

УКРАЇНА
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське,
Дніпропетровська область, 51931
тел. 55-40-15

24.11.2023 № 126/мх-21/206
на № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Ліцей №19»
Кам'янської міської ради
Вікторії ОРЛАТІЙ

Голові
первинної профспілкової
організації комунального
закладу «Ліцей №19»
Кам'янської міської ради
Олені САПРІКО

Про реєстрацію
доповнень і змін
до колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) доповнення і зміни до колективного договору між роботодавцем та первинної профспілковою організацією комунального закладу «Ліцей №19» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 24.11.2023 під реєстровим №35 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Ваших доповнень і змін до колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради



Світлана КОЛІСНІЧЕНКО

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу
комунального закладу «Ліцей № 19»
Кам'янської міської ради:
Голова профспілки працівників
освіти і науки № 19.



Ірина Сапріко)

Дата 07.11.2023 р.

Від роботодавця

комунального закладу «Ліцей № 19»
Кам'янської міської ради:
Директор ліцею № 19



Вікторія Орлата)

Дата 07.11.2023 р.

ДОПОВНЕННЯ І ЗМІНИ

до

КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
комунального закладу «Ліцей №19» Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2021-2025р.р.

УЗГОДЖЕНО:

Голова Кам'янської міської
організації профспілки працівників
освіти і науки України



ІРИНА НЕБОСЕНКО

м. Кам'янське

2023р.

ДОПОВНЕННЯ І ЗМІНИ

до

КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
комунального закладу «Ліцей № 19» Кам'янської міської ради по забезпеченню
економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників
на 2021 – 2025 р.р.
(протокол № 15 від 06.11.2023 р.)

У розділі 3 «Соціально-економічна діяльність та розвиток закладу»

П.3.1.4. Викласти в новій редакції:

«Розробляє і подає на затвердження до департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради кошторис доходів і видатків Закладу, змін до нього (Додаток № 1)».

У розділі 4 «Забезпечення зайнятості працівників»

П.4.1.1. Викласти в новій редакції:

«Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про основні засади молодіжної політики», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів».

П.4.1.19. Викласти в новій редакції:

«Передбачити працевлаштування та створення умов праці осіб з інвалідністю у Закладі відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

У розділі 5 «Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку»

У п.5.1.11. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи Працівників скорочується на одну годину.

Робота не проводиться у святкові дні:

1 січня	Новий рік
8 березня	Міжнародний жіночий день
1 травня	День праці
8 травня	День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939 - 1945 років
28 червня	День Конституції України

15 липня	День української державності
24 серпня	День незалежності України
1 жовтня	День захисників і захисниць України
25 грудня	Різдво Христове

П.5.1.29. Викласти в новій редакції:

«Право Працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи, окрім керівних та педагогічних Працівників, яким врегульовано це питання постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346».

П.5.1.30. Викласти в новій редакції:

«Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються Працівникам згідно з чинним законодавством України, цим Договором та графіком відпусток, який складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня попереднього року, погоджується з профспілковим комітетом та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис (Додаток № 5)».

П.5.1.40. Відповідно Додатка № 15.

П.5.1.43. Доповнити пунктом:

« - у разі смерті працівника».

П.5.1.48. Викласти в новій редакції:

«Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку згідно п.п. 1-17 ст.25 Закону України «Про відпустки».

Абзац 3 п.5.2.11. викласти в новій редакції:

- при народженні дитини – до 14 календарних днів згідно ст. 77-3КЗпП України, ст. 19-1 Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку надання відпустки при народженні дитини» від 07.07.2021 р.№ 693.

П.5.2.21. Викласти в новій редакції:

«Ветеранам праці надається чергова щорічна відпустка у зручний для них час, а також можливість одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік (ст.7 Закону України «Про

основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

У Розділі 7 «Охорона праці та здоров'я»

Абзац 2 п.7.1.10. Викласти в новій редакції:

«видачі безоплатного спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, зокрема відповідно до постанови Головного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) від 06 вересня 2021 року № 10 та інших постанов (ст.8 Закону України «Про охорону праці») (Додаток № 10)».

П.7.1.15. Викласти в новій редакції:

«Створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).

Абзац 3 п.7.2.1. Викласти в новій редакції:

« - проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо протидії поширенню ВІЛ-інфекції та туберкульозу (Закон України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ)»).

У Розділі 8 «Соціальні гарантії, пільги, компенсації»

Абзац 2 п.8.1.2. вилучити, в зв'язку з чим абзац 3 п.8.1.2. вважати абзац 2 п.8.1.2.

П.8.2.6. Викласти в новій редакції:

«Надавати педагогічним та науково-педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних надходжень відповідно до п.8 ст.61 Закону України «Про освіту»».

У розділі 10 «Сприяння профспілки з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, осіб, які навчаються, підвищення ефективності їх діяльності»

П.10.1.13. Викласти в новій редакції:

«Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 3 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати (Додаток № 15). Оплата здійснюється в межах фонду оплати праці».

У розділі 11 «Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін»

П.11.9.2. Викласти в новій редакції:

«При звільненні згідно з ч.3 ст.38 КЗпП України виплачувати Працівникам вихідну допомогу в розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку».

Додаток № 5

«Графік відпусток працівників комунального закладу «Ліцей № 19» Кам'янської міської ради на 2023 рік» - додається.

Додаток № 8

«Перелік робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці (згідно Додатку № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти)» - додається.

Додаток № 13

«Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу «Ліцей № 19» Кам'янської міської ради» - додається.

Додаток № 15 - додається.

Голова ППО, вчитель хімії
комунального закладу «Ліцей № 19»
Кам'янської міської ради:



(Ірина Сапріко)

Директор

комунального закладу «Ліцей № 19»
Кам'янської міської ради:



(Вікторія Орлата)

Графік щорічних основних відпусток педагогічних та технічних працівників Ліцею №19

Додаток №5
2023 рік

№ з/п	П.І.Б. 01.09.22-31.08.2023	Тривалість щорічної осн. відпуст.	Почат. щорічної відпуст.	Кінеш відпустки	Додат. відпуст.	Соціальна відпустка	Вихід на роботу	Підпис працівника
1	Баглай Тетяна Миколаївна	56	26.06	20.08			21.08	
2	Байова Інна Володимирівна	56	05.06 -	- 09.08		10	10.08.	
3	Бондаренко Світлана Миколаївна	56	26.06	20.08			21.08	
4	Бондарь Олександр Олександрович	56	26.06	23.08	3		24.08	
5	Бурлова Юлія Анатоліївна	56	12.06	06.08			07.08	
6	Варакута Валерія Олександрівна	56	26.06	20.08			21.08	
7	Вдовіченко Світлана Михайлівна	4 5 3 44	01.11. 02.01. 22.02 05.06	04.11. 06.01. 24.02 18.07			05.11 07.01 25.02 19.07	
8	Воробйова Олена Іванівна	56	26.06	20.08			21.08	
9	Гаврилець Ірина Леонідівна	56	26.06	20.08			21.08	
10	Гладушкіна Ганна Володимирівна	14 42	12.06 14.07	25.06 24.08		10	26.06 25.08	
11	Годько Ольга Петрівна	56	19.06	16.08	3		17.08	
12	Демченко Маргарита Андріївна	14 42	12.06 14.07	25.06 24.08			26.06 25.08	
13	Жигалкіна Дар'я Станіславівна	5 51	02.01 03.07	06.01 25.08	3		26.08	
14	Зінченко Марина Миколаївна	2 54	02.01 19.06	03.01 14.08	3		04.01 15.08	
15	Зінов'сва Інна Станіславівна	56	19.06	13.08			14.08	
16	Коваль Людмила Анатоліївна	5 23 28	02.01 01.02 17.07	06.01 23.02 13.08			07.01 24.02 14.08	
17	Ковтуновська Ірина Дмитрівна	56	12.06	06.08			07.08	
18	Козік Олеся Анатоліївна	5 51	21.11 12.06	25.11 11.08		10	26.11 12.08	
19	Кульмич Ірина Григорівна	14 42	12.06 14.07	25.06 24.08			26.06 25.08	
20	Мороз Ольга Олегівна	56	21.06 03.07	30.06 27.08		10	01.07 28.08	
21	Моря Ярослава Олегівна	2 54	16.03 03.07 01.11	17.03 25.08 10.11		10	18.03 26.03 11.11	
22	Ненашев Микита Юрійович	28 6 22+3	05.06 03.07 27.07	02.07 08.07 20.08			03.07 09.07 21.08	

№ з/п	П.І.Б. 01.09.22-31.08.2023	Тривалість щорічної осн. відпуст.	Почат. щорічної відпуст.	Кінець відпустки	Додат. відпуст.	Соціальна відпустка	Вихід на роботу	Підпис працівника
23	Нікуліна Наталія Василівна	3 53	04.01. 26.06	06.01. 17.08			07.01 18.08	<i>Нікуліна</i>
24	Орлата Вікторія Володимирівна	7 21 28	26.12. 13.03 26.06	01.01. 02.04 26.07	3		02.01 03.04 27.07	<i>Орлата</i>
25	Охріменко Алла Іванівна	14 42	12.06 14.07	25.06 24.08			26.06 25.08	<i>Охріменко</i>
26	Румик Олена Леонтіївна	56	12.06	06.08			07.08	<i>Румик</i>
27	Сапріко Олена Володимирівна	56	19.06	16.08	3		17.08	<i>Сапріко</i>
28	Смірнова Валерія Анатоліївна	5 51	02.01. 05.06 03.07	06.01. 14.06 22.08		10	07.01 15.06 23.08	<i>Смірнова</i>
29	Смусь Олена Іванівна	56	19.06	13.08			14.08	<i>Смусь</i>
30	Ткаченко Олена Юріївна	5 51	23.01 26.06	27.01 15.08			28.01 16.08	<i>Ткаченко</i>
31	Щербина Ганна Іванівна	56	26.06	20.08			21.08	<i>Щербина</i>
32	Черниш Дар'я Павлівна	56	19.06	13.08			14.08	<i>Черниш</i>
33	Шинкаренко Юлія Василівна 21.03-31.08.2023	23	01.08	23.08			24.08	<i>Шинкаренко</i>
34	Капуздієва Марія Сергіївна 01.01.-31.08.2023	37	14.07	19.08			20.08	<i>Капуздієва</i>
35	Орлата Валерія Віталіївна 01.02-31.08.2023	33	03.07	04.08			05.08	<i>Орлата</i>
36	Варакута Любов Володимирівна	56	03.07	30.08	3		31.08	<i>Варакута</i>
37	Цвітченко Оксана Петрівна	14 42	12.06 14.07	25.06 27.08	3		26.06 28.08	<i>Цвітченко</i>
37	Куляба Віта Юріївна	56	03.07	27.08			28.08	<i>Куляба</i>
39	Куковенкова Людмила Олександрівна	10 10 36	28.12. 03.05 03.07	06.01. 12.05 07.08			07.01 13.05 08.08	<i>Куковенкова</i>
40	Барабаш Світлана Володимирівна	56	відпустка по вагітності та пологам по 02.10.2023			10		
41	Чернова Катерина Сергіївна	56	відпустка по вагітності та пологам по 30.08.2023					
42	Оверченко Олена Михайлівна	2 5 5 12 компенсація	21.11 30.01 12.06	22.11 03.02 16.06		7	23.11 04.02 17.06	<i>Оверченко</i>
43	Луценко Ксенія Олександрівна	24 26 бідл	13.07 13.07	12.08 07.08	7		13.08 08.08	<i>Луценко</i>
44	Латишева Людмила Олександрівна	4 20 27 бідл	15.11 26.06 26.06	18.11 22.07 21.07	7		19.11 23.07 22.07	<i>Латишева</i>

		щорічної осн. відпуст.	щорічної відпуст.	відпустки	відпуст.	відпустка	роботу	працівника
45	Пилипенко Лідія Іллівна	14 10	02.01 10.02	15.01 26.02	7		16.01 27.02	<i>Авд</i>
46	Скальська Ірина Олександрівна	5 12 7	26.12 08.05 01.08	30.12 19.05 14.08	7		31.12 20.05 15.08	<i>Ал</i>
47	Мороз Юлія Борисівна	2 5 5псп 5 5псп 12 9псп	04.04 29.05 29.05 12.06 12.06 28.08 28.08	05.04 02.06 02.06 16.06 16.06 08.09 05.09	7		06.04 03.06 03.06 17.06 17.06 09.09 06.09	<i>Ал</i>
48	Саломатіна Марина Валентинівна	24	01.06	28.06	4		29.06	<i>Сл</i>
49	Клевесць Любов Сергіївна	24	01.08	28.08	4		29.08	<i>Сл</i>
50	Грабажей Катерина Михайлівна	24	17.07	09.08			10.08	<i>Сл</i>
51	Тютюнник Надія Яківна	24	03.07	26.07			27.07	<i>Сл</i>
52	Дерко Любов Леонідівна	24	01.08	28.08	4		29.08	<i>Сл</i>
53	Пунько Лариса Михайлівна	24	01.08	28.08	4		29.08	<i>Сл</i>
54	Попова Любов Дмитрівна	24	03.07	30.07	4		31.07	<i>Сл</i>
55	Наливайко Лариса Іванівна	24	19.05	15.06	4		16.06	<i>Сл</i>
56	Лісовець Олена Іванівна	8 16	07.04 10.07	14.04 04.08	7+3		15.04 05.08	<i>Сл</i>
57	Ганкевич Любов Дмитрівна	24	01.08	28.08	4		29.08	<i>Сл</i>
58	Сабатюк Ірина Володимирівна	14 10	03.07 14.08	16.07 23.08			17.07 24.08	<i>Сл</i>
59	Познякова Ольга Миколаївна	24	24.07	23.08	7		24.08	<i>Сл</i>
60	Колесник Юрій Васильович	14 10	03.07 14.08	16.07 27.08	4		17.07 28.08	<i>Сл</i>
61	Бойчук Інна Анатоліївна	24	02.08	25.08			26.08	<i>Сл</i>
62	Шевченко Вадим Михайлович	24	03.07	26.07			27.07	<i>Сл</i>
63	Побігайло Тетяна Антонівна	24	02.08	25.08			26.08	<i>Сл</i>
64	Бірюк Надія Павлівна	5 4 9 6	13.03 19.06 14.08	17.03 22.06 01.09		10	18.03 23.06 02.09	<i>Сл</i>
65	Бондарь Поліна Олександрівна	24	03.07	02.08	7		03.08	<i>Сл</i>
66	Дерець Ольга Миколаївна	24	03.07	30.07	4		31.07	<i>Сл</i>
67	Сапріко Андрій Сергійович	24	04.12	27.12			28.12	<i>Сл</i>

Додаток № 8

«Затверджую»

Директор

комунального закладу «Ліцей № 19»

Кам'янської міської ради

Вікторія Орлата



«Погоджено»

Голова ППО, вчитель хімії

комунального закладу «Ліцей № 19»

Кам'янської міської ради

Микола Іванович



ПЕРЕЛІК

робіт, на яких установлюється доплата за несприятливі умови праці
(згідно додатку № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати
працівникам закладу освіти)

№ п/п	Посада	Назва робіт	Доплата
1.	Кухар	1.152. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.	8%
2.	Прибиральник службових приміщень	1.159. Роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.	10%
3.	Кухонний працівник	1.155. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці.	8%

Додаток № 10

«Затверджую»

Директор



комунального закладу «Ліцей № 19»

Кам'янської міської ради

Вікторія Орлата

«Погоджено»

Голова ППО, вчитель хімії



комунального закладу «Ліцей № 19»

Кам'янської міської ради

Олександр Бірюко

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Назва професії (посада)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носки (місяців)
1.	Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	12
		При вимиванні підлоги і місця загального користування додатково:	
		Чоботи резинові	12
		Рукавиці гумові	6
2.	Кухар, кухонний робітник	Халат бавовняний	12
		Фартух з нагрудником	12
3.	Двірник	Халат бавовняний	12
		Фартух бавовняний з нагрудником	12
4.	Робітник по обслуговуванню будівель	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
5.	Сестра медична	Халат бавовняний	12

Затверджено:

зборами трудового

колективу від 22.09.2021р.

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку для працівників

комунального закладу «Ліцей № 19» Кам'янської міської ради

І. 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.
Ці правила поширюються на всі структурні підрозділи закладу і підлягають обов'язковому виконанню.

Метою правил є забезпечення високої трудової, виконавської дисципліни працівниками закладу через визначення і свідоме засвоєння норм та положень, встановлених діючим трудовим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

2. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Робочий час і його використання

1. Робочий час педагогічних працівників визначається розкладом згідно тарифікації і посадовими обов'язками, покладеними на них Статутом закладу та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
2. Облік робочого часу здійснюється заступниками з навчально-виховної роботи, заступником директора з адміністративно-господарської роботи.
3. Тарифікаційне навантаження педагогічних працівників на наступний рік встановлюється директором закладу за згодою з профспілковим комітетом.

При цьому враховуються:

- кваліфікація вчителя;
 - його рейтинг в учнівському, батьківському, педагогічному колективах;
 - у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатись наступність класів за можливістю;
 - навчальне навантаження молодих спеціалістів, прийнятих на роботу після закінчення ВНЗ, повинно бути не менше тарифікаційної ставки;
 - неповне навчальне навантаження встановлюється лише за письмовою згодою педагогічного працівника.
4. Розклад занять складається на умовах педагогічної доцільності з дотриманням санітарно-гігієнічних норм та погоджується з профспілковим комітетом закладу, Кам'янським міськрайонним управлінням Головного управління держпродспоживслужби у Дніпропетровській області.
 5. Навчальні заняття в школі починаються о 8 год.
 6. Працівники закладу розпочинають свій робочий день за 15-20 хвилин до початку робочого дня, педагогічні працівники за 15-20 хвилин до початку свого першого уроку, закінчують згідно з розкладом занять:
 - тривалість робочого дня адміністрації закладу дорівнює восьмигодинному робочому дню (з 8:00 до 16:30) з 30 хвилинною перервою;
 - тривалість робочого дня робітників дорівнює 8-годинному робочому дню з 8:00 по 16:30 з 30 хвилинною перервою;

- обідня перерва працівників триває з 40-годинним робочим тижнем 12:00 до 12:30, педагогічних працівників визначається розкладом занять;
- перерва інженера – електроніка 15 хв. через кожну академічну годину;
- тривалість робочого дня педагога - організатора дорівнює 8-годинному робочому дню з 8:00 до 16:30 з 30 хвилинною перервою;
- тривалість робочого дня сторожів визначається графіком змінності, затвердженим директором, погодженим профспілковим комітетом;
- надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається;
- залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора закладу, з дозволу профспілкового комітету робота у вихідний день може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі;
- тривалість робочого дня в період канікул визначається педагогічним навантаженням до початку канікул, пропорційно навантаженню: на 5 днів;
- адміністрація залучає педагогічних працівників до чергування в закладі;
- графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом;
- 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;
- тривалість робочого дня вихователів ГПД визначається 30-ти годинним робочим тижнем (відповідно до затвердженого графіка);
- тривалість робочого дня практичного психолога та соціального педагога визначається з 40-годинним робочим тижнем з 8:00 до 16:30 з 30 хвилинною перервою.

7. У робочий час забороняється:

- відволікати педагогічних працівників від виконання їх безпосередніх обов'язків.

- відволікання учнів для виконання робіт, не пов'язаних з освітнім процесом;
 - адміністративно-господарському персоналу покидати заклад без дозволу на те директора та безпосереднього керівника.
8. У межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні виконувати всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.
 9. У разі хвороби працівник повинен повідомити адміністрацію не пізніше однієї години до початку робочого дня. У разі захворювання під час відпустки працівник повинен письмово повідомити із заявою про переривання відпустки у зв'язку з хворобою.
 10. При відсутності педагога або іншого працівника закладу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
 11. Тривалість роботи працівників напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.
 12. Робота органів самоврядування закладу регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.
 13. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.
 14. Надання відпустки директору оформлюється наказом департаменту з гуманітарних питань міської ради, а іншим працівникам - наказом по закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.
 15. Забороняється надання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також працівника, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

III. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.
2. Призначення педагогічних працівників на роботу та звільнення здійснює директор згідно діючого законодавства (Закон України "Про загальну середню освіту", Закон України "Про освіту").
3. Призначення інших працівників закладу здійснює директор згідно діючого законодавства.
4. Педагогічні працівники закладу мають право на роботу за сумісництвом відповідно до діючого законодавства.
5. Переведення на іншу посаду, виконання додаткових обов'язків, не передбачених посадовою інструкцією, здійснюється відповідно до поданих заяв на ім'я директора ліцею.
6. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:
 - пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких звіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника.
- Особи, які приймаються на роботу в школу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі.
7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про повну освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про наймання педагогічних працівників закладів освіти, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року №293.
8. Допуск до роботи педагогічного та технічного персоналу здійснює директор за наявності документів про проходження щорічного професійного

медичного огляду.

9. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора, який оголошується працівнику під розпис.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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 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;
- д) звільнення з ініціативи адміністрації закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та за погодження профспілкового комітету.

11. Усунення від роботи здійснює директор.

12. Працівника закладу може бути усунено від роботи, включаючи заняття у випадках:

- здійснення ним злочину, появи на робочому місці в нетверезому стані, застосування фізичного насильства до учня, у випадку травмування учнів, в силу хворобливого стану, що робить недоцільним проведення занять, відсутності довідки про проходження професійного медичного огляду;
- проведення занять, що створюють загрозу життю та здоров'ю учнів, припиняється.

Всі усунення оформляються наказом по закладу.

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

14. Директор зобов'язаний в день звільнення внести запис до трудової книжки, яка зберігається у працівника і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Запис 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.

IV. Основні права та обов'язки працівників

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.

2. Працівники закладу зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протилежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

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

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

3. 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.

4. Педагогічні працівники закладу повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, 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, жінок, 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 дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати учня;
- є) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і

5. 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 закладу.

V. Основні обов'язки директора

1. Директор закладу зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу 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 освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- г) організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму освітньому закладі, так і відповідно до угод в інших освітніх закладах;
- д) приймати на роботу та звільняти педагогічних та інших працівників відповідно до чинного законодавства, Законів України «Про повну освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293;

- с) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- е) надавати заробітну плату педагогічним і іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу 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;
- і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу;
- ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

1. За зразкове виконання службових обов'язків, новаторство в праці, значні досягнення в реалізації освітнього процесу, поліпшенні матеріально-технічного стану закладу до працівників можуть застосовуватись

заохочення згідно чинного законодавства.

2. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, грамотами та іншими формами заохочення.
3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги, в тому числі і перевага при просуванні по роботі.
4. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

1. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного стягнення:
 - догана;
 - звільнення.
2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.3, 4,7,8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.
3. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.
4. 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.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором 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.

5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.
7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
8. 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.
9. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Додаток № 15

«Затверджую»

Директор

«Погоджено»

Голова ППО, вчитель хімії

19»



комунального закладу «Ліцей №19»

Кам'янської міської ради

комунального закладу «Ліцей №19»

Кам'янської міської ради

Олена Івасюк

Вікторія Орлата

згідно з Постановою Кабміну України від 17.11.97 р. № 1290 зі змінами, листом Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.98 р., наказом Мінпраці та соціальної політики України від 30.01.98 р. № 16 і Закону України «Про професії, їх права та гарантії діяльності» надати додаткову відпустку:

Тривалість

щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи

(календарні дні)

1. Робітник з комплексного обслуговування будівлі, зайнятий на роботах в громадських туалетних, наглядом та обслуговуванням каналізації, водопроводу -4
2. Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів -4
3. Сестра медична -7

Тривалість

щорічної додаткової відпустки за роботу зі шкідливими умовами праці

(календарні дні)

1. Кухар, що постійно працює біля плити - 4

Тривалість

щорічної додаткової відпустки для працівників

з ненормованим робочим днем

(календарні дні)

1. Директор - 3
2. Заступники директора - 3
3. Головний бухгалтер - 7
4. Завідуючий бібліотек - 7
5. Завгосп - 7
6. Бухгалтер - 7
7. Секретар - 7
8. Лаборант - 7
9. Інженер-електронік - 7

Тривалість

щорічної додаткової відпустки за роботу на громадських засадах

(календарні дні)

1. Голові ПК - 3
2. Відповідальний з ТБ - 3
3. Секретар педагогічної ради - 3
4. Секретар нарад при директорі - 3

В цьому зошиті пронумеровано, зшити та скріплено
печаткою 4024 Діагностика м/с аркушів
ДИРЕКТОР В. Г. Гринів
ЛПЕНЬ 19 2019 ВІСНОК ОПЛАТА



Handwritten signature in black ink.

