



Директору комунального закладу
Харківський ліцей № 166
«ВЕРТИКАЛЬ»
Харківської міської ради
КОЛОМІЄЦЬ С.Р.

Шановна Світлано Радіонівно!

Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради, на лист від 20.09.2023 № 02-13/377 повідомляє що надані Вами для повідомної реєстрації зміни до колективного договору зареєстровані 22.09.2023, реєстраційний номер 56.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 № 768) колективний договір Вашого підприємства внесено до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Заступник начальника Управління

Н.Л. ХОХЛОВА

Борзило, 0800573434

Отримано на руки 25.09.2023 С.С. Козубенко

Борзисю Н.У. Греч
Деле роботи
oo

УКРАЇНА
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №166 «ВЕРТИКАЛЬ»
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»
(КЗ ХЛ №166)

вул. Метробудівників, 17, м. Харків, 61195
тел. 725-13-31, e-mail sch166@ukr.net
Код ЄДРПОУ 23009920

Від 20.09.2023 № 02-13/377

Начальнику Управління
соціального захисту населення
адміністрації Київського району
Харківської міської ради
ЦЕПКО В.Г.

Шановна Віро Григорівно!

Прошу Вас зареєструвати Зміни та доповнення до Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Харківський ліцей №166 «Вертикаль» Харківської міської ради», що знаходиться за адресою: 61195, м. Харків, вул. Метробудівників, 15. Зміни та доповнення до Колективного договору підписали: представник адміністрації – Коломієць Світлана Радіонівна, директор, к.т. 0675761462, та представник профспілкового комітету – Козубенко Ірина Сергіївна, голова профспілкового комітету, к.т. 0972260726 Підприємство зареєстровано у Київському районі м. Харкова.

Галузь – наука та освіта.

Форма власності - комунальна.

Загальна чисельність працівників-63.

Дозволяю оприлюднювати повністю текст Змін та доповнень до Колективного договору (згідно п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768).

Директор КЗ ХЛ №166



Світлана КОЛОМІЄЦЬ

Тетяна Суботовська, 0664530352



**ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між адміністрацією та первинною профспівковою організацією
комунального закладу «Харківський ліцей № 166 «Вертикаль»
Харківської міської ради»
На 2021-2025 роки**

Схвалено
Загальними зборами
Трудового колективу
«17» серпня 2023 р.
Протокол № 1

ХАРКІВ
2023 р

РОЗДІЛ 5 РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

- 5.1.1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними посадових та робочих обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- 5.1.2. У разі запровадження чергування у Зкладі завчасно узгоджувати з Профспілковим комітетом графіки і порядок.
- 5.1.3. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках і за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 5.1.4. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу сторожів.
- 5.1.5. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 5.1.6. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 5.1.7. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 5.1.8. Розподіл навчального навантаження педагогічних працівників здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року під особистий підпис працівників.
- 5.1.9. Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу обсягом менше норми, передбаченої ст. 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту», встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 5.1.10. Скорочувати на одну годину тривалість роботи працівників (крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України) напередодні святкових і неробочих днів (ст. 53 КЗпП України).
- 5.1.11. При затвердженні графіків роботи, передбачити можливість приймання їжі працівниками окремих категорій протягом робочого часу, у разі неможливості встановлення обідньої перерви (ст. 66 КЗпП України).
- 5.1.12. У періоди, впродовж яких не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності відповідно до наказу керівника Закладу у порядку, передбаченому цим колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу
- 5.1.13. через Інтернет, в межах норми годин, встановленої під час тарифікації, з 100-відсотковою оплатою (додаток 4).
- 5.1.14. Залучати педагогічних працівників до виконання інших видів організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період виключно в межах кількості годин навчального навантаження встановленого під час тарифікації до початку канікул.
- 5.1.15. Складаючи розклади навчальних занять, уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу.
- 5.1.16. Затверджувати посадові інструкції працівників Закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
- 5.1.17. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.2.1. Спрямувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в Зкладі трудового законодавства.
- 5.2.2. Погоджувати: розклад уроків (занять, гуртків), графіки роботи та графіки змінності,

впровадження, зміну і перегляд норм праці, умов праці, розподіл попереднього та остаточного педагогічного навантаження та ін.

5.2.3. Забезпечити контроль за своєчасним внесенням змін в тарифікаційні списки педагогічних працівників.

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя (крім працівників, для яких встановлено підсумований облік робочого часу). Тривалість робочого часу працівників Закладу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3.2. Для працівників, яким не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), застосовувати підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один місяць/квартал/рік. Графіки роботи кожного працівника складати відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускати відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважати надурочними роботами, а зменшення – неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

5.3.3. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

5.3.4. Сторомам, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволити приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі такі працівники встановлюють самостійно, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу Закладу в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважати перервою і включати до робочого часу.

5.3.5. Тривалість перерви для харчування і відпочинку не може бути більшою ніж 2 години. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи.

5.3.6. Для працівників, які працюють змінами, графіки роботи складати із додержанням таких вимог:

- працівники чергуються у змінах рівномірно;
- тривалість перерви в роботі між змінами є не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні;
- призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.

5.3.7. Надурочні роботи застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог ст. 62-64 КЗпП України.

5.3.8. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим працівникам.

Після закінчення відпустки для догляду за дитиною, зокрема, відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне навантаження в обсязі не менше тарифної ставки.

Додаток 6

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
комунального закладу «Харківська
спеціалізована школа I-III ступенів
№166 «Вертикаль» Харківської
міської ради Харківської області»
на 2021-2025 р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами
трудового колективу
«19» листопада 2021р.
протокол № 34

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку
комунального закладу «Харківська спеціалізована школа
I-III ступенів № 166 «Вертикаль» Харківської міської
ради Харківської області»

м. ХАРКІВ
2021

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості й 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 комунальному закладу «Харківська спеціалізована школа I-III ступенів №166 «Вертикаль» Харківської міської ради Харківської області» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників комунального закладу «Харківська спеціалізована школа I-III ступенів №166 «Вертикаль» Харківської міської ради Харківської області»

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників комунального закладу «Харківська спеціалізована школа I-III ступенів №166 «Вертикаль» Харківської міської ради Харківської області», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальному закладі.

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники комунального закладу «Харківська спеціалізована школа I-III ступенів №166 «Вертикаль» Харківської міської ради Харківської області» приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу роботодавець зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- 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, 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 завіряються керівництвом комунального закладу «Харківська спеціалізована школа I-III ступенів №166 «Вертикаль» Харківської міської ради Харківської області» й 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.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

2.4. Працівники комунального закладу «Харківська спеціалізована школа I-III ступенів №166

«Вертикаль» Харківської міської ради Харківської області» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця - директора школи, який оголошується працівнику під підпис.

2.6. 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, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажання працівника власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в комунальному закладі «Харківська спеціалізована школа I-III ступенів №166 «Вертикаль» Харківської міської ради Харківської області». Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор школи зобов'язаний:

а) роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність 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 колективного договору;

в) визначити працівнику робоче місце;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

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

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

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

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця.

2.11. Роботодавець 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

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, прийомів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;

- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання,

організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники комунального закладу «Харківська спеціалізована школа I-III ступенів №166 «Вертикаль» Харківської міської ради Харківської області» зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту школи і Правила внутрішнього розпорядку, розпоряджень та наказів адміністрації закладу, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи.
- г) дотримуватись вимог виробничої санітарії;
- д) забезпечувати оформлення робочого місця відповідно до сучасних вимог;
- е) в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники школи повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог, згідно з Держстандартами; сприяти розвиткові здібностей дітей;
- б) особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, 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 душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- г) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- д) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- е) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку ХСШ №166 «Вертикаль» та умовами контракту, де ці обов'язку конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

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

IV. Основні обов'язки директора комунального закладу «Харківська спеціалізована школа I-III ступенів №166 «Вертикаль» Харківської міської ради Харківської області»

4.1. Директор комунального закладу «Харківська спеціалізована школа I-III ступенів №166 «Вертикаль» Харківської міської ради Харківської області» 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 освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять;
- в) удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи,

- пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г) доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік (під підпис);
 - д) надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
 - е) дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
 - є) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти й учнів, забезпечувати їм установлені пільги;
 - ж) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
 - з) удосконалювати матеріально – технічну базу відповідно до фінансування;
 - і) забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії робочих місць;
 - к) організовувати харчування учнів і працівників закладу освіти.

V. Робочий час і його використання

5.1. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників згідно з тарифікацією;
- інших працівників – 40 годин на тиждень.

РЕЖИМ РОБОТИ

комунального закладу «Харківська спеціалізована школа I-III ступенів №166 «Вертикаль»
Харківської міської ради Харківської області»:

Змінність занять – 1 зміна

Початок навчальних занять – 09.00

Гурткові заняття : до 20.00 (за окремим розкладом)

Перерва для відпочинку і харчування – тривалістю не більше 2-х годин. Перерва не включається в робочій час.

Час початку і закінчення перерви визначається щороку відповідно до затвердженого графіку.

Напередодні святкових неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

Розклад уроків затверджується щороку рішенням педагогічної ради за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

5.2. Для працівників комунального закладу «Харківська спеціалізована школа I-III ступенів №166 «Вертикаль» Харківської міської ради Харківської області» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи, час початку, закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими правилами внутрішнього розпорядку або графіком, який затверджує директор школи за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

педагогічні працівники – за розкладом занять;

директор школи – з 09.00 – з додержанням тривалості робочого тижня і перервою для відпочинку тривалістю не більше 2-х годин;

заступник директора з господарської, навчальної, виховної роботи - 08.00 - з додержанням тривалості робочого тижня і перервою для відпочинку тривалістю не більше 2-х годин (за графіком);

секретар – з 08.00 до 17.00 перерва з 12.00-13.00;

обслуговуючий персонал – з 7.00 до 21.30 (за графіком);

сторож – 16.00 до 07.00 (за графіком).

Під час посилення епідемічних заходів структура роботи навчального закладу, режим, розклад уроків можуть змінюватись за наказом директора.

У межах робочого дня педагогічні працівники комунального закладу «Харківська спеціалізована школа I-III ступенів №166 «Вертикаль» Харківської міської ради Харківської

області» повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і навчального плану.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5.3. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

5.4. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора школи з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі.

5.5. Педагогічні працівники залучаються до чергування по школі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу 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 й святкові дні без згоди.

5.6. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.7. Робота органів самоврядування комунального закладу «Харківська спеціалізована школа І-ІІІ ступенів №166 «Вертикаль» Харківської міської ради Харківської області» регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

5.8. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 15 січня.

Надання відпустки директору школи оформляється наказом по Управлінню освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради, педагогічним працівникам та іншим працівникам – наказом директора по школі. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 24 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку в зв'язку зі шкідливими умовами праці.

5.9. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу можуть застосовуватись заохочення: згідно з Положенням про преміювання за рахунок економії заробітної плати, Положенням про надання винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

стягнення:

- догана,
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п. п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець (для педагогічних працівників – начальник Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради, для інших працівників – директор школи) повинен вимагати 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.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.2. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

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

Роботодавець (для педагогічних працівників – начальник Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради, для інших працівників – директор школи) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.5. 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.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в комунальному закладі «Харківська спеціалізована школа I-III ступенів №166 «Вертикаль» Харківської міської ради Харківської області» на видному місці.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор комунального закладу
«Харківська спеціалізована школа I-III
ступенів №166 «Вертикаль» Харківської
міської ради Харківської області»

Коломієць С.Р.

М.П.

Дата підписання 19.11.2021 року



ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова комунального закладу «Харківська
спеціалізована школа I-III ступенів №166
«Вертикаль» Харківської міської ради
Харківської області»

Козубенко І.С.



ПРОТОКОЛ № 1

загальних зборів трудового колективу комунального закладу «Харківський ліцей №66 «Вертикаль» Харківської міської ради»

«17 «серпня 2023 р.

На збори запрошено: 63 осіб

Присутні: 58 осіб

Порядок денний:

1. Про внесення змін до розділу V, «Робочий час, режим та нормування праці», колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Харківський ліцей №166 «Вертикаль» Харківської міської ради» на 2021 – 2025 роки.
2. Про внесення змін до додатку №6, «Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу «Харківський ліцей №166 «Вертикаль» Харківської міської ради» колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Харківський ліцей №166 «Вертикаль» Харківської міської ради» на 2021-2025 роки.
3. Обрання повноваженого представника трудового колективу на підписання змін до колективного договору між комунальним закладом «Харківський ліцей №166 «Вертикаль» Харківської міської ради» на 2021 – 2025 роки та до додатку №6 «Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу «Харківський ліцей №166 «Вертикаль» Харківської міської ради», колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Харківський ліцей №166 «Вертикаль» Харківської міської ради» на 2021-2025 роки.

По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Козубенко І.С., яка ознайомила присутніх із змінами до пункту 5.3.3, 5.3.5. розділу V «Робочий час, режим та нормування праці», колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Харківський ліцей №166 «Вертикаль» Харківської міської ради» на 2021-2025 роки.

ВИСТУПИЛИ:

Винниченко Н.В., яка запропонувала затвердити зміни до пункту 5.3.3, 5.3.5 розділу V, «Робочий час, режим та нормування праці», колективного договору між адміністрацією та первинною профспівковою організацією комунального закладу «Харківський ліцей №166 Харківської міської ради» на 2021-2025 роки у запропонованій редакції.

Голосували:

«ЗА» - п'ятдесят вісім голосів;

«ПРОТИ» - немає;

«УТРИМАЛИСЯ» - немає.

По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Козубенко І.С., яка ознайомила присутніх із змінами у додатку №6 «Правил внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу «Харківський ліцей №166 «Вертикаль» Харківської міської ради» до колективного договору між адміністрацією та первинною профспівковою організацією комунального закладу «Харківський ліцей №166 «Вертикаль» Харківської міської ради» на 2021-2025 роки.

ВИСТУПИЛИ:

Винниченко Н.В., яка запропонувала затвердити зміни у додатку №6 «Правил внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу «Харківський ліцей №166 «Вертикаль» Харківської міської ради» до колективного договору між адміністрацією та первинною профспівковою організацією комунального закладу «Харківський ліцей №166 «Вертикаль» Харківської міської ради» на 2021-2025 роки у запропонованій редакції.

Голосували:

«ЗА» - п'ятдесят вісім голосів;

«ПРОТИ» - немає;

«УТРИМАЛИСЯ» - немає.

«Вертикаль» Харківської міської ради» на 2021 – 2025 роки та до додатку №6 «Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу «Харківський ліцей №166 «Вертикаль» Харківської міської ради» колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Харківський ліцей №166 «Вертикаль» Харківської міської ради» на 2021-2025 роки.

Голосували:

«ЗА» - п'ятдесят вісім голосів;

«ПРОТИ» - немає;

«УТРИМАЛИСЯ» - немає.

Загальні збори трудового колективу одногосно ухвалили:

1. Затвердити зміни до розділу V «Робочий час, режим та нормування праці», Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Харківський ліцей №166 «Вертикаль» Харківської міської ради» на 2021 – 2025 роки.
2. Затвердити зміни до додатку №6 «Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу «Харківський ліцей №166 «Вертикаль» Харківської міської ради», Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Харківський ліцей №166 «Вертикаль» Харківської міської ради» на 2021-2025 роки.
3. Доручити представнику трудового колективу Козубенко Ірині Сергіївні підписати зміни до колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Харківський ліцей №166 «Вертикаль» Харківської міської ради» на 2021-2025 роки та до додатку №6 «Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу «Харківський ліцей №166 «Вертикаль» Харківської міської ради», колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Харківський ліцей №166 «Вертикаль» Харківської міської ради» на 2021-2025 роки та даний протокол.

Голова зборів



Ірина Козубенко

Секретар



Нелля Вінниченко

Пронумеровано, прошнуровано і
скріплено печаткою 12

(66) аркуші

Директор ХЛ №166

С.Р.Коломісць

