



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМПІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700 14 98, факс (057) 700 00 79  
E-mail: [03196601@mail.gov.ua](mailto:03196601@mail.gov.ua), код ЄДРПОУ 03196601

25.09.2023 № 3884/11/80

На № \_\_\_\_\_

Директору комунального закладу  
Харківський ліцей № 1  
Харківської міської ради  
РОМАНОВІЙ О.В.

Шановна Олена Володимирівно!

Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради, на лист від 22.09.2023 № 01-49/417 повідомляє що надані Вами для повідомної реєстрації зміни до колективного договору зареєстровані 25.09.2023, реєстраційний номер 60.

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) зміни до колективного договору Вашого підприємства внесені до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Заступник начальника Управління

Н.Л. ХОХЛОВА

Борзешо Н. С.  
Ще роботи  
Ваш

УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
ХАРКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 1 ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(ХЛ № 1)

вул. Манізера, 12, м. Харків, 61002, тел. 725-13-51, e-mail: gimn\_1@ukr.net,  
код ЄДРПОУ 22690554

22.09.2023 № 01-49/417

Начальнику Управління  
соціального захисту населення  
адміністрації Київського району  
Харківської міської ради  
**Цепко В.Г.**  
комунальний заклад  
«Харківський ліцей №1  
Харківської міської ради»

Шановна Віро Григорівно!

Просимо Вас зареєструвати зміни до колективного договору на 2022-2025 роки між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Харківський ліцей № 1 Харківської міської ради», що знаходяться за адресою: м. Харків, вул. Манізера, 12

Зміни до колективного договору підписали:

представник адміністрації -

директор комунального закладу «Харківський ліцей № 1 Харківської міської ради» Романова Олена Володимирівна, контактний телефон +380677608108.

представник профспілки -

голова профспілкового комітету комунального закладу «Харківський ліцей № 1 Харківської міської ради» Логінова Наталія Вікторівна, контактний телефон +380975122541).

Підприємство зареєстровано у Київському районі м. Харкова.

Галузь (по основному виду діяльності) – освітня.

Форма власності – комунальна.

Кількість працівників – 43



Дозволяю оприлюднювати повністю текст колективного договору, змін та доповнень (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);

*З новачко*  
Директор ліцею



Олена РОМАНОВА

**Зміни до Колективного договору**

**Між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу  
«Харківський ліцей № 1 Харківської міської ради» на 2022-2025 роки**

**СХВАЛЕНО**  
загальними зборами  
трудового колективу  
Комунального закладу  
"Харківський ліцей № 1"  
Харківської міської ради  
«31» серпня 2023р.  
протокол № 1

**СХВАЛЕНО**  
загальними зборами  
трудового колективу  
комунального закладу  
«Харківський ліцей № 1  
Харківської міської ради»  
«31» серпня 2023р.  
протокол № 1

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**комунального закладу «Харківський ліцей № 1**  
**Харківської міської ради»**

## I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. В Закладі працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.
2. Ці правила поширюються на всіх працівників комунального закладу «Харківський ліцей №1 Харківської міської ради»
3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників комунального закладу «Харківський ліцей №1 Харківської міської ради» , передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.
4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор комунального закладу «Харківський ліцей №1 Харківської міської ради» 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.
- 2.2. Працівники закладу освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
- 2.3. При прийнятті на роботу роботодавець (директор закладу освіти) 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.
- 2.4. 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 закладом освіти і залишаються в особовій справі працівника.
- 2.5. 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.
- 2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про 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.
- 2.7. Працівники комунального закладу «Харківський ліцей №1 Харківської міської ради» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 2.8. Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця (директора комунального закладу «Харківський ліцей №1 Харківської міської ради» ), який оголошується працівнику під розписку.
- 2.9. На осіб, які пропрацювали 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.
- 2.10. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи.
- 2.11. Ведення трудової книжки 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 № 58.
- 2.12. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності комунального закладу «Харківський ліцей №1 Харківської міської ради»
- 2.13. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора комунального закладу «Харківський ліцей №1 Харківської міської ради».
- 2.14. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор комунального закладу «Харківський ліцей №1 Харківської міської ради» зобов'язаний:
- а) роз'яснити працівнику 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 працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
  - г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- 2.15. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.
- 2.16. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
- 2.17. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
- 2.18. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
- 2.19. Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця – директора комунального закладу «Харківський ліцей №1 Харківської міської ради»
- 2.20. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, копію наказу про звільнення і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.
- 2.21. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.
- 2.22. 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, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- 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.

Працівники комунального закладу «Харківський ліцей №1 Харківської міської ради»

### 3.2. 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, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна комунального закладу «Харківський ліцей №1 Харківської міської ради»;
- г) проходити в установлені строки медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

Педагогічні працівники комунального закладу «Харківський ліцей №1 Харківської міської ради»:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язків державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- б) особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- 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;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- ж) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

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 комунального закладу «Харківський ліцей №1 Харківської міської ради» та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

## IV. Основні обов'язки директора Закладу

### 6. Директор закладу 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 закладу освіти;

г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навченого року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік (під розпис);

е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти 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 трудової дисципліни;

і) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти і учнів, забезпечувати їм установлені пільги і привілеї;

к) організувати харчування учнів і працівників закладу освіти;

л) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

м) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

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

5.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи встановлюється:

- для педагогічних працівників – за розкладом занять;

- адміністрації закладу – 8 годин щодня та перерва (за погодженням, не менше 30 хв, не більше 2 годин);

- працівникам МОП – 8 годин щодня та перерва (за погодженням, не менше 30 хв, не більше 1 годин);

- іншим працівникам – 40 годин на тиждень (згідно з графіком роботи, погодженим з ПК).

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи зменшується на одну годину для:

- адміністрації закладу;
- лаборанта,
- секретаря-друкарки,
- завідувача господарством,
- завідувача бібліотеки,
- практичного психолога,
- соціального педагога

5.2. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників відповідно до тарифікації;

- інших працівників – 40 годин на тиждень.

5.3. Розклад дзвінків схвалюється педагогічною радою та затверджується директором закладу.

5.4. У межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і навчального плану.

- 5.5. За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.
- 5.6. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.
- 5.7. 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 (розпорядженням) директора ліцея з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватись, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному (подвійному) розмірі.
- 5.8. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
- 5.9. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.
- 5.10. Під час канікул, що не збігають 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.
- 5.11. Робота органів самоврядування регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.
- 5.12. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 5 січня.
- 5.13. Надання відпустки директору закладу освіти оформляється наказом по Управлінню освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради, працівникам – наказом директора по закладу освіти.
- 5.14. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 24 днів.
- 5.15. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 5.16. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надається за їх заявою до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в даній школі у зручний для них час.
- 5.17. Педагогічним працівникам забороняється:
- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
  - подовжувати 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 Положення про преміювання за рахунок економії заробітної плати, Положення 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.

**VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

- 7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:
  - догана,
  - звільнення.
- 7.2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п. п. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.
- 7.3. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець (для педагогічних працівників – начальник управління освіти, для інших працівників – директор закладу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.
- 7.4. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.
- 7.5. 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.
- 7.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
- 7.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.
- 7.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.
- 7.9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким що не має дисциплінарного стягнення.
- 7.10. 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.
- 7.11. Роботодавець (для педагогічних працівників – начальник управління освіти, для інших працівників – директор) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.
- 7.12. 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.
- 7.13. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в закладі освіти на видному місці.

Від адміністрації установи:  
 Директор комунального закладу «Харківський ліцей №1  
 Харківської міської ради»  
 Романова О.В.  
 № 22690554



*[Handwritten signature]*

Від трудового колективу, що представляє інтереси працівників установи:  
 Голова профспілкового комітету комунального закладу «Харківський ліцей №1  
 Харківської міської ради»:  
 Романова О.В.



*[Handwritten signature]*

Пронумеровано, прошнуровано  
та печаткою скріплено 4  
( 214 ) аркушів

Директор комунального закладу  
«Харківський інститут № 1  
Харківської міської ради»

Олена РОМАНОВА



**Витяг з протоколу № 1 (он-лайн)  
загальних зборів (конференції) ХЛ № 1 від 31.08.2023**

Присутні 30 осіб (члени колективу)

Процедура вибору голови та секретаря загальних зборів (конференції)

Захарова Г.В. заступник директора гімназії з навчально –виховної роботи запропонувала обрати головою зборів Єрусалімцеву С.М., секретарем зборів Бурму Н.Г.

Учасники конференції проголосували за внесені кандидатури: за - 30, проти \_\_0\_\_, утрималися \_\_0\_\_

Ухвалили: затвердити Єрусалімцеву С.М. головуючою на зборах, Бурму Н.Г. – секретарем

**Порядок денний:**

2. Про внесення змін до колективного договору на 2022-2025 рр. Комунального закладу «Харківській ліцей № 1 Харківської міської ради».

**2.СЛУХАЛИ:**

1. Логінова Н.В., голова профспілкового комітету гімназії, яка ознайомила присутніх зі змінами до правил внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу «Харківський ліцей № 1 Харківської міської ради»
2. Єрусалімцева С.М., член профспілкового комітету гімназії, яка запропонувала затвердити зміни до правил внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу «Харківський ліцей № 1 Харківської міської ради»

**2. УХВАЛИЛИ:**

Затвердити зміни до правил внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу «Харківський ліцей № 1 Харківської міської ради» . (додаток 1)

Прийнято: «за» - 30, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Голова зборів  
Секретар  
Директор ХЛ № 1



С.М.Єрусалімцева  
Н.Г.Бурма  
О.В.Романова