



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 № 3885/11/80

На № \_\_\_\_\_

Директору комунального закладу  
Харківський ліцей № 158  
Харківської міської ради  
ЗАЙЦЕВІЙ Д.А.

Шановна Дар'є Андріївно!

Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради, на лист від 20.09.2023 № 455 повідомляє що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстровано 25.09.2023, реєстраційний номер 61.

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

Борзисю Н. С.  
Деле роботи  
№

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ХАРКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 158  
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»  
(ХЛ № 158)

вул. Леся Сердюка, 46, м. Харків, 61184, тел. 725-13-89,  
e-mail: sch\_158@ukr.net, код ЄДРПОУ 24486622

20.09.2023 № 455

Начальнику Управління  
соціального захисту населення  
адміністрації Київського району  
Харківської міської ради  
Вірі ЦЕПКО  
Комунального закладу  
«Харківський ліцей № 158  
Харківської міської ради»

**Шановна Віро Григорівно!**

Прошу Вас зареєструвати колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом (профспілковим комітетом) комунального закладу «Харківський ліцей № 158 Харківської міської ради», що знаходиться за адресою: 61184, м. Харків, вул. Леся Сердюка, 46. Колективний договір підписали: представник адміністрації – Зайцева Дар'я Андріївна, директор (контактний телефон 0508793192) та представник трудового колективу (профспілкового комітету) – Кіпаренко Ганна Юріївна, вчитель початкових класів, голова ПК (контактний телефон 0939743016). Підприємство зареєстровано у Київському районі м. Харкова.

Галузь (по основному виду діяльності) - наука та освіта.

Форма власності - комунальна.

Загальна чисельність працівників - 69

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).

Директор



Дар'я ЗАЙЦЕВА



**СХВАЛЕНО**  
**ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ**  
**ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**  
**«28» СЕРПНЯ 2023Р.**  
**ПРОТОКОЛ № 18**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ**  
**ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ**  
**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**  
**«ХАРКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 158**  
**ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**  
**НА 2023-2027 РОКИ**

**М. ХАРКІВ**  
**2023**

## РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### **1.1. Сторони договору та їх повноваження.**

1.1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією комунального закладу «Харківський ліцей № 158 Харківської міської ради» в особі директора Зайцевої Дар'ї Андріївни (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Харківський ліцей № 158 Харківської міської ради» в особі голови Кіпаренко Ганни Юріївни (далі – Профспілка), з другої сторони, далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона.

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом колективного договору.

1.1.3. Виконавчим органом Профспілки, уповноваженим на виконання зобов'язань за цим договором є профспілковий комітет Первинної профспілкової організації комунального закладу «Харківський ліцей № 158 Харківської міської ради» (далі – Профспілковий комітет).

### **1.2. Мета укладання колективного договору.**

1.2.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та посилення соціального захисту працівників комунального закладу «Харківський ліцей № 158 Харківської міської ради» (далі – Заклад).

1.2.2. Договір укладено відповідно до Конституції України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, спільним представницьким органом сторони роботодавців на національному рівні та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями (далі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Всеукраїнськими Профспілками працівників освіти і науки (далі – Галузева угода), Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України (далі – Регіональна угода).

1.2.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

### **1.3. Термін дії колективного договору.**

1.3.1. Колективний договір укладений на 2023-2027 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до укладення нового.

1.3.2. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.3. Будь-які зміни складу, структури, найменування Сторін не впливають на чинність колективного договору.

1.3.4. У разі реорганізації Закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.3.6. У разі ліквідації Закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.7. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

#### **1.4. Сфера дії колективного договору.**

1.4.1. Сторони визнають колективний договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників Закладу, які перебувають у сфері дії Сторін колективного договору, і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і Профспілкою та працівниками Закладу.

1.4.2. Гарантії, передбачені в колективному договорі, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та Регіональною угодами.

1.4.3. Після підписання договору жодна із Сторін колективного договору не може в односторонньому порядку відмовитися від виконання взятих на себе зобов'язань.

1.4.4. Впродовж дії колективного договору Сторони забезпечують моніторинг законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.4.5. Сторони, що підписали колективний договір, щороку, не пізніше 15 березня року, що настає за звітним, звітують про виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

1.4.6. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (додатки 1-10).

#### **1.5. Порядок внесення змін, підписання та реєстрація колективного договору (змін до нього).**

1.5.1. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, застосовуються без внесення змін до колективного договору.

Інші зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться з ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання їх Сторонами. Пропозиції однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Строк розгляду пропозиції не може перевищувати 7 робочих днів.

1.5.2. Жодна зі Сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за колективним договором або призупинити їх виконання.

1.5.3. Після схвалення загальними зборами трудового колективу проекту колективного договору він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 календарних днів з моменту схвалення.

1.5.4. Сторони подають колективний договір на повідомну реєстрацію.

#### **1.6. Ознайомлення працівників з колективним договором.**

1.6.1. Протягом 5 робочих днів після проведення повідомної реєстрації Роботодавець зобов'язується ознайомити усіх працівників з колективним договором чи змінами до нього під особистий підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення з колективним договором нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

## РОЗДІЛ 2

### СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

#### **2.1. Роботодавець зобов'язується:**

- 2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Закладу матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.
- 2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.
- 2.1.3. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Закладу.
- 2.1.4. Вживати заходи щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, які стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх призупинення та скасування під час формування бюджету.
- 2.1.5. Контролювати фінансово-господарську діяльність закладу освіти.
- 2.1.6. Вносити пропозиції щодо визначення обсягу бюджетних асигнувань на утримання Закладу та соціальний захист учасників освітнього процесу.
- 2.1.7. Сприяти збереженню структури Закладу та обсягів його фінансування.
- 2.1.8. Домагатися фінансування Закладу в достатніх обсягах.
- 2.1.9. Вживати заходів для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
- 2.1.10. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст. 54, 57, 59, 61, 66 Закону України «Про освіту».

#### **2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.2.2. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.
- 2.2.3. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти.

#### **2.3. Працівники зобов'язуються:**

- 2.3.1. Дбайливо ставитися до майна Закладу, ощадливо використовувати ресурси та матеріальні цінності.
- 2.3.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Закладу.

#### **2.4. Сторони домовилися:**

- 2.4.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.
- 2.4.2. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вживання конкретних заходів.
- 2.4.3. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 № 137/98-ВР.
- 2.4.4. Вживати заходи впливу до органів місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування територіальних громад з метою дотримання ними вимог

законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників, інших соціально-економічних питань.

2.4.5. Вживати заходи щодо недопущення закриття Закладу посеред навчального року.

## РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ

### 3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Безумовно дотримуватися діючих нормативно-правових актів про працю.

3.1.2. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, своєчасно ознайомлювати працівників з посадовими інструкціями.

3.1.3. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і впродовж трудової діяльності.

3.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

3.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.

3.1.6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами.

3.1.7. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів з працівниками Закладу з ініціативи керівника. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивів необхідності його випробування.

3.1.8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в Закладі випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

3.1.9. Забезпечити проходження педагогічної інтернатури педагогічних працівників у перший рік роботи та наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.10. До початку роботи працівника:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, 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 законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце;

4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.1.11. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.12. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

3.1.13. Забезпечити періодичне (не менше 150 годин протягом п'яти років), з яких не менше 10 відсотків загальної кількості годин обов'язково повинні бути спрямовані на

вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з учнями з особливими освітніми потребами) підвищення кваліфікації педагогічних працівників з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм, підручників і навчальних посібників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата за навчання, а також гарантії та компенсації, передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695).

3.1.14. Забезпечити реалізацію права педагогічних працівників на вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.

3.1.15. Включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.16. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад уроків (занять, гуртків) за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.1.17. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять чи індивідуального графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови Профспілкового комітету.

3.1.18. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

3.1.19. Затверджувати штатний розпис Закладу за погодженням з Профспілковим комітетом.

### **3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.2.1. Ініціювати колективні переговори з керівником Закладу.

3.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів, що регулюють трудові правовідносини.

3.2.3. Роз'яснювати членам Профспілки зміст нормативних актів щодо організації праці, їх прав та обов'язків.

3.2.4. Інформувати органи Державної інспекції з питань праці про факти порушення керівником Закладу прав та інтересів працівників.

3.2.5. Контролювати виконання колективного договору.

3.2.6. Сприяти у проведенні навчання з питань законодавства про працю.

3.2.7. Періодично заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету питання про стан дотримання трудового законодавства в Закладі.

3.2.8. Ініціювати розгляд відповідними органами державної виконавчої влади та/або місцевого самоврядування, випадків відмови Роботодавцем усунути виявленні порушення трудового законодавства.

### **3.3. Сторони домовилися:**

3.3.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного та договірної регулювання.

3.3.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.3.3. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 6), які затверджені трудовим колективом за поданням

Роботодавця і Профспілкового комітету.

3.3.4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

3.3.5. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.3.6. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

## РОЗДІЛ 4 ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

### 4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. При виникненні обґрунтованої необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією та реорганізацією, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

- завчасно, не пізніше як за два місяці до намічуваних звільнень, надати Профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;
- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці до запланованої дати звільнення;
- повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників, у порядку встановленому законодавством;
- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

4.1.2. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників проводити після закінчення навчального року.

4.1.3. Не допускати в Закладі необґрунтованого масового (понад 3% чисельності працівників протягом календарного року) вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

4.1.4. Звільнення працівників за ініціативою Роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

4.1.5. У строк, визначений працівником, розривати трудовий договір за власним бажанням працівника, якщо роботодавець порушує законодавство про працю, колективний чи трудовий договір, а також порушує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

4.1.6. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене ст. 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

4.1.7. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

4.1.8. Персонально повідомити працівників не пізніше ніж за два місяці про зміну

істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо) викликаних змінами в організації виробництва і праці, при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 ст. 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

4.1.9. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

4.1.10. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

#### **4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

4.2.3. Контролювати дотримання переважного права працівників на залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

4.2.4. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю, крім випадків, повної ліквідації Закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

#### **4.3. Сторони домовились:**

4.3.1. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості, при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

## **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 та 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 через Інтернет, в межах норми годин, встановленої під час тарифікації, з 100-відсотковою оплатою (додаток 4).

5.1.13. 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.

5.1.14. Складаючи розклади навчальних занять, уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу.

5.1.15. Затверджувати посадові інструкції працівників Закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.16. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

## **5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.2.1. Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в Закладі трудового законодавства.

5.2.2. Погоджувати: розклад уроків (занять, гуртків), графіки роботи та графіки змінності, запровадження, 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 (зміни) та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

5.3.4. Сторожам, 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 вважається перервою і включати до робочого часу.

5.3.5. Тривалість перерви для харчування і відпочинку не може бути більшою ніж 2 години, але достатньою для харчування і відпочинку працівника.

5.3.6. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи.

5.3.7. 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.

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

5.3.9. 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.

## РОЗДІЛ 6 ОПЛАТА ПРАЦІ

### 6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в Закладі законодавства України про оплату праці. Здійснювати оплату праці на підставі законів, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів.

6.1.2. Забезпечити виплату мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством України. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.3. Здійснити доплату працівникові до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

6.1.4. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Святковими та ювілейними датами вважаються:

- святкові дати визначені ст. 73 КЗпП України;
- ювілейні дати – 50-річчя працівника і подальші річниці народження з проміжком у 5 років та ювілейні дати Закладу тощо.

6.1.5. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

6.1.6. Повідомляти працівників про введення нових та зміну чинних умов оплати праці не

пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

6.1.7. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

6.1.8. Виплачувати заробітну плату, в тому числі у період відпусток і канікул та сприяти усуненню причин затримки їх виплати.

6.1.9. Оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні здійснювати відповідно до діючого законодавства.

6.1.10. Вживати заходів для оплати простою не з вини працівника у відповідності до діючого законодавства.

6.1.11. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (сільгоспроботи, епідемії, метеорологічні умови тощо), з дотриманням при цьому умов чинного законодавств (Додаток 4).

6.1.12. Здійснювати оплату праці працівників за заміну тимчасово відсутніх працівників у межах фонду оплати праці.

6.1.13. Здійснювати запровадження, зміну, перегляд норм праці за попереднім погодженням з первинною профспівковою організацією.

6.1.14. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи у відповідності до чинного законодавства.

6.1.15. Здійснювати запровадження, зміну, перегляд норм праці за попереднім погодженням з первинною профспівковою організацією.

6.1.16. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік.

6.1.17. Затвердити попередньо погоджені з первинною профспівковою організацією Положення про матеріальне заохочення (Додаток 2) і Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» (Додаток 3).

6.1.18. Оплата праці здійснюється в першочерговому порядку (ст. 97 КЗпПУ).

6.1.19. Виплачувати медичним працівникам Закладу при наданні щорічної основної відпустки допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 24.

6.1.20. Преміювати працівників та надавати їм матеріальну допомогу відповідно до положення, затвердженого керівником Закладу та попередньо погодженого з Профспівковим комітетом (додаток 2).

6.1.21. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

6.1.22. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року».

6.1.23. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» від 25.08.2004 № 1096.

6.1.24. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 встановлювати:

▪ **надбавки працівникам:**

а) у розмірі до 50% посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

- «народний» – у розмірі 40%;
- «заслужений» – 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

в) за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20%, «майстер спорту міжнародного класу» – 15%, «майстер спорту» – 10% посадового окладу.

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Закладу.

г) за знання та використання в роботі іноземної мови:

- однієї європейської – 10%;
- однієї східної, угро-фінської або африканської – 15%;
- двох і більше мов – 25% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

▪ **доплати працівникам:**

а) у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

б) у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час (за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку).

в) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу (додаток 5).

6.1.25. З метою підвищення престижності праці встановити надбавку всім педагогічним працівникам в розмірі до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) та здійснювати її виплату. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 № 373).

6.1.26. Забезпечити дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.12.2012 № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами.

6.1.27. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073 встановити надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 % посадового окладу працівникам бібліотеки, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку посад згідно з

додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84.

6.1.28. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховувати до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

6.1.29. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.30. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:  
- заміщення протягом менше ніж двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;  
- оплати праці працівників інших підприємств, установ, організацій, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.1.31. За час роботи в період канікул здійснювати оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволяється вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями в Закладі, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.1.32. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Профспілковим комітетом умови оплати праці.

6.1.33. При встановленні вчителям навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи та викладання предметів у класах.

6.1.34. При звільненні працівника виплачувати йому всі належні кошти в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КЗпП України).

6.1.35. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

6.1.36. Виплачувати працівникам школи заробітну плату у національній валюті України регулярно в робочі дні два рази на місяць, через термін, що не перевищує 16 календарних днів, аванс – не пізніше 15 числа, остаточний розрахунок 30 день місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, – напередодні даного дня. При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

## 6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

6.2.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

6.2.4. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці.

6.2.5. Забезпечити інформування органів державного нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень оплати праці, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

6.2.6. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці та умов колективного договору, що стосуються оплати праці.

## 6.3. Сторони домовились:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в Закладі, аналізувати причини затримки і вживати заходи щодо їх усунення.

6.3.2. Забезпечити в Закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат,

надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.

6.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Закладу.

6.3.4. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

## РОЗДІЛ 7 ЧАС ВІДПОЧИНКУ

### 7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Надавати працівникам Закладу щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів за робочий рік.

7.1.2. Надавати відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується за погодженням із Профспілковим комітетом не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховувати інтереси Закладу, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Враховувати під час складання графіків відпусток інтереси працівників, які відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у канікулярний час.

7.1.3. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (додаток 1), але не більше 59 календарних днів.

7.1.4. Надавати Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

7.1.5. Надавати відпустки інших видів згідно з законодавством.

7.1.6. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток в канікулярний час, їх необгрунтованого перенесення на інший час.

7.1.7. Не відкликати працівника з щорічної відпустки, крім випадків, визначених законодавством (для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна), за згодою працівника.

7.1.8. Компенсувати, за бажанням працівника, частину щорічної відпустки, замінюючи її грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічних (основної та додаткової) відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

7.1.9. Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул або в інший канікулярний період.

7.1.10. У разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати педагогічним працівникам щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року.

7.1.11. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

7.1.12. Надавати можливість подружжю, яке працює в Закладі, отримувати відпустки

одночасно.

7.1.13. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до ст. 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

## **7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі прав працівників на відпочинок.

7.2.2. Сприяти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань надання усіх видів відпусток.

7.2.3. Перевіряти та аналізувати доцільність та законність надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати.

## **РОЗДІЛ 8 ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **8.1. Роботодавець зобов'язується:**

8.1.1. Забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці, передбачених Законом України «Про охорону праці» та наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563.

8.1.2. Заслуховувати на нарадах питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

8.1.3. Забезпечувати проведення один раз на три роки навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) посадових осіб з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності навчального закладу відповідно до чинного законодавства.

8.1.4. Сприяти виділенню коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

8.1.5. Сприяти контролю за станом пожежної безпеки.

8.1.6. Забезпечувати навчальний заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

8.1.7. Забезпечити контроль за проведенням попередніх та періодичних медичних оглядів працівників відповідно до вимог чинного законодавства – безкоштовно, у робочий час, із збереженням за працівником робочого місця та середньої заробітної плати на час проведення медогляду.

8.1.8. Вживати заходів щодо надання спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, миючих та знешкоджувальних засобів (Додаток 8).

8.1.9. Здійснювати доплати за роботу з дезінфікуючими засобами та прибирання туалетів згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 (Додаток 5).

8.1.10. Передбачити у кошторисі необхідні видатки на фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

8.1.11. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Правил пожежної безпеки для навчальних закладів і установ системи освіти України.

8.1.12. Безпосередня відповідальність керівника та працівника за порушення вимог законодавства про охорону праці відповідно до ст. 13, 14 Закону України «Про охорону праці».

### **8.2. Працівники Закладу зобов'язуються:**

8.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

8.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Закладу.

8.2.3. Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених законодавством.

8.2.4. Своєчасно проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

8.2.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

8.2.6. Своєчасно інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в Закладі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

### **8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

8.3.1. Делегувати до комісії з питань охорони праці Закладу представника Профспілкового комітету.

8.3.2. Забезпечувати контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці, виконання заходів соціального захисту працюючих, відповідно до положень колективного договору.

8.3.3. Сприяти участі представника Профспілки у роботі комісії із розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

8.3.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань Профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

### **8.4. Сторони домовились:**

8.4.1. Забезпечувати спільний ефективний контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якість проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту тощо.

8.4.2. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, відповідно до положень колективного договору

## **РОЗДІЛ 9 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

### **9.1. Роботодавець зобов'язується:**

9.1.1. Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності, зокрема:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщувати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці та ін.

9.1.2. Виконувати в повному обсязі ст. 57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

9.1.3. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в межах фонду

заробітної плати (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується).

9.1.4. Преміювати працівників відповідно до Положення про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557(додаток 2).

9.1.5. У разі захворювання педагогічних працівників, яке тимчасово унеможливило виконання ними посадових обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, за таким працівником зберігати попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

9.1.6. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, працівників та Профспілкового комітету у строки, встановлені законодавством, та вживати відповідних заходів.

9.1.7. Беззаперечно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленям невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не проводиться.

## **9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

9.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників Закладу.

9.2.2. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти громади.

9.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

9.2.4. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів Профспілки.

9.2.5. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у Профспілці.

9.2.6. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу, екскурсії тощо.

9.2.7. Організувати зустрічі, святкування, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

### **9.3. Сторони домовилися:**

9.3.1. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників Закладу.

9.3.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників Закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які раніше працювали в Закладі;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для здобувачів освіти та молодих спеціалістів, зокрема тим, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю.

## **РОЗДІЛ 10**

### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ**

#### **10.1. Роботодавець зобов'язується:**

10.1.1. Забезпечити безперешкодне відвідування та огляд місць роботи працюючих членів Профспілки працівників освіти і науки України членами виборних органів Профспілки та представниками організаційних ланок профспілки з метою здійснення наданих профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору та зустрічі і спілкування з працівниками Закладу тощо.

10.1.2. Надавати на вимогу представників профспілки відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.1.3. Сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки, зокрема, надавати для роботи Профспілкового комітету та проведення зборів працівників приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.4. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати протягом трьох робочих днів після виплати заробітної плати, на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників, відповідно до їх заяв.

Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів (ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.5. В тижневий термін надавати на запити Профспілки інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Закладу та виконання колективного договору (ст. 45 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.6. Здійснювати преміювання за активну діяльність щодо захисту прав та інтересів працівників, виконання громадських доручень у розмірі до посадового окладу голів профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, згідно з Положенням про преміювання, що діє в закладі освіти.

10.1.7. Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є. Сприяти щорічному заохоченню членів профспілкового комітету, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, з дотриманням вимог чинного законодавства України.

10.1.8. Сприяти діяльності Профспілки щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників Закладу, дотриманням прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці та іншими актами.

10.1.9. Не допускати втручання у статутну діяльність Профспілки.

## **10.2. Члени виборних органів Профспілки мають право та зобов'язані:**

10.2.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Закладі, де працюють члени Профспілки.

10.2.2. Вимагати і одержувати від Роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.2.3. Безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до Роботодавця, посадових осіб.

10.2.4. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

10.2.5. Перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів тощо.

10.2.6. Інформувати державні органи про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в Закладі з метою вжиття відповідних заходів.

## **10.3. Відповідальність посадових осіб:**

10.3.1. Особи, які чинять перешкоду здійсненню права громадян на об'єднання у профспілки, а також посадові та інші особи, винні в порушенні законодавства про профспілки, які своїми діями або бездіяльністю перешкоджають законній діяльності профспілок, їх об'єднань, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до законів.

## **РОЗДІЛ 11**

### **КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

#### **11.1. Сторони зобов'язуються:**

11.1.1. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника Закладу та голови Профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.1.2. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.1.3. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

11.1.4. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

#### **11.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

11.2.1. У період дії договору в цілому або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку змінити положення договору.

11.2.2. Пропозиції однієї Сторони щодо внесення змін та доповнень до договору обов'язкові для розгляду у десятиденний термін другою Стороною.

11.2.3. Переговори щодо внесення змін чи доповнень починаються не пізніше десятого дня з моменту отримання пропозицій щодо внесення змін чи доповнень до договору.

11.2.4. Сторони вступають у переговори по укладанню нового договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до закінчення терміну дії цього договору. Колективний договір підписали: за дорученням трудового колективу.

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

Директор комунального закладу  
«Харківський ліцей № 158  
Харківської міської ради»



Зайцева Д.А.

Дата підписання 28.08.2023 року

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова профспілкового комітету  
комунального закладу «Харківський ліцей  
№ 158 Харківської міської ради»



Заспаренко Г.Ю.

Дата підписання 28.08.2023 року

**Додаток 1**

до колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
комунального закладу  
«Харківський ліцей № 158  
Харківської міської ради»  
на 2023-2027 р.р.

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким  
надається додаткова щорічна відпустка та її тривалість**

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор	3
2.	Заступники директора з навчально-виховної роботи	3
3.	Заступник директора з виховної роботи	3
4.	Заступник директора з господарської роботи	3
7.	Сестра медична	3
9.	Бібліотекар, завідувач бібліотеки	3
10.	Секретар	5
11.	Лаборант	5

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

Директор комунального закладу  
«Харківський ліцей № 158  
Харківської міської ради»



Зайцева Д.А.

Дата підписання 28.08.2023 року

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова профспілкового комітету  
комунального закладу «Харківський ліцей  
№ 158 Харківської міської ради»



Кіпаренко Г.Ю.

Дата підписання 28.08.2023 року

**Додаток 2**

до колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
комунального закладу  
«Харківський ліцей № 158  
Харківської міської ради»  
на 2023-2027 р.р.



**Г.Ю. Кіпаренко**  
2023 р.



**Д.А. Зайцева**  
2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги в межах фонду оплати праці**

**1. Загальні положення**

**1.1.** Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

**1.2.** Розміри надбавок до посадових окладів працівникам закладу встановлюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків у такому порядку:

- директору, заступникам директора - начальником Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради і оголошуються у наказі по Управлінню освіти;

- іншим працівникам - директором навчального закладу і оголошуються у його наказі.

**1.3.** Матеріальна допомога та премія працівникам закладу видається:

- директору – на підставі наказу начальника Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради.

- іншим працівникам закладу - на підставі наказу директора за погодженням профспілкового комітету.

**1.4.** Для розрахунку розміру премії, за основу береться оклад з урахуванням підвищень.

**1.5.** Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Закладу.

**1.6.** Загальна сума премій, що виплачується одному працівникові, не обмежується граничними розмірами, в межах фонду оплати праці.

**1.7.** Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

**1.8.** Преміювання працівників здійснюється за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

**1.9.** Надання матеріальної допомоги здійснюється: при нещасних випадках, при довготривалому лікуванні, при втраті близьких членів сім'ї (допомога на поховання), на

оздоровлення, при стихійних лихах, при народженні дитини тощо.

## **2. Показники преміювання**

### **2.1. Керівника – у межах коштів на оплату праці:**

- 2.1.1. За своєчасну підготовку Закладу до нового навчального року.
- 2.1.2. За організацію чіткої роботи працівників Закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі.
- 2.1.3. За поліпшення навчально-матеріальної бази Закладу, що забезпечує освітній процес.
- 2.1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
- 2.1.5. За організацію контролю за станом освітнього процесу в Закладі.
- 2.1.6. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.
- 2.1.7. За досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі.
- 2.1.8. За створення та поліпшення умов забезпечення охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників Закладу.
- 2.1.9. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

### **2.2. Заступників керівника– у межах коштів на оплату праці:**

- 2.2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.
- 2.2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.2.3. За організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти.
- 2.2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я здобувачів освіти.
- 2.2.5. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.
- 2.2.6. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

### **2.3. Завідувача господарством– у межах коштів на оплату праці:**

- 2.3.1. За організацію раціональної і ефективної роботи по утриманню Закладу в належному санітарному стані.
- 2.3.2. За підготовку Закладу до нового навчального року.
- 2.3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.
- 2.3.4. За організацію і контроль протипожежного стану Закладу.
- 2.3.5. За своєчасне і якісне складання звітності.
- 2.3.6. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.

### **2.4. Педагогічних працівників – у межах коштів на оплату праці:**

- 2.4.1. За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок здобувачів освіти.
- 2.4.2. За участь у підготовці Закладу до нового навчального року.
- 2.4.3. За активну участь в науково-методичній роботі.
- 2.4.4. За високі результати підготовки здобувачів освіти.
- 2.4.5. За сумлінне виконання обов'язків класного керівника.
- 2.4.6. За досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу Закладу в громаді чи району в цілому.
- 2.4.7. За участь у семінарах, методичних об'єднаннях, творчих групах.
- 2.4.8. За зростання професійної майстерності, впровадження новітніх інноваційних технологій та передового педагогічного досвіду.
- 2.4.9. За активне використання інформаційно-комунікативних технологій в освітньому процесі.

2.4.10. За збереження та зміцнення матеріально-технічної бази, групи, класу, кабінету та Закладу в цілому, забезпечення належної організації робочого місця.

2.4.11. За організацію і контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.4.12. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.

2.4.13. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

#### **2.5. Обслуговуючого персоналу - у межах коштів на оплату праці:**

2.5.1. За утримання закладу в належному санітарному стані.

2.5.2. За сумлінне виконання службових обов'язків.

2.5.3. За сумлінне виконання правил та норм з охорони праці, попередження дитячого травматизму.

#### **2.6. Бібліотекаря – у межах коштів на оплату праці:**

2.6.1. За збереження книжкового фонду та інших матеріальних цінностей.

2.6.2. За поповнення книжкового фонду.

2.6.3. За активне залучення дітей до роботи в бібліотеці та прищеплення їм любові до книги.

2.6.4. За участь в позакласній роботі, в гуртках.

2.6.5. За сумлінне виконання правил та норм з охорони праці, попередження дитячого травматизму.

#### **2.7. Лаборанта – у межах коштів на оплату праці:**

2.7.1. За якісну підготовку та проведення лабораторних робіт, практикумів.

2.7.2. За сумлінне виконання правил та норм з охорони праці, попередження дитячого травматизму.

#### **2.8. Секретаря-друкарки – у межах коштів на оплату праці:**

2.8.1. За якісне ведення шкільної документації.

2.8.2. За сумлінне виконання службових обов'язків.

2.8.3. За сумлінне виконання правил та норм з охорони праці.

#### **2.9. Практичного психолога та соціального педагога – у межах коштів на оплату праці:**

2.9.1. За якісне проведення соціологічних, психолого-педагогічних досліджень в школі.

2.9.2. За сумлінну роботу з дітьми пільгового контингенту.

2.9.3. За сумлінне виконання правил та норм з охорони праці.

#### **2.10. Сестра медична - у межах коштів на оплату праці:**

2.10.1. За якісне ведення шкільної документації.

2.10.2. За сумлінне виконання службових обов'язків.

2.10.3. За сумлінне виконання правил та норм з охорони праці, попередження дитячого травматизму.

### **3. Умови зниження розміру премії**

3.1. Працівникам, які мають дисциплінарні стягнення, премії не призначаються.

3.2. Розмір премії може зменшуватися:

- за неякісне, несвоєчасне чи не в повному обсязі виконання обов'язків, передбачених посадовою/робочою інструкцією;
- за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки, педагогічної етики тощо;
- за неналежний контроль за зберіганням матеріальних цінностей.

**Додаток 3**

до колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
комунального закладу  
«Харківський ліцей № 158  
Харківської міської ради»  
на 2023-2027 р.р.

**ПОГОДЖЕНО**  
Голова ПК  
*[Підпис]*  
Г.Ю. Кіпаренко  
2023р.



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Директор  
*[Підпис]*  
Д.А. Зайцева  
2023р.


**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання грошової винагороди педагогічним працівникам Закладу  
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Виплата винагороди здійснюється на підставі «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, ст. 57 Закону України «Про освіту» та цього положення, затвердженого керівником Закладу за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 1.2. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».
- 1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується на підставі наказу керівника Закладу, за погодженням з Профспілковим комітетом, а керівнику – за погодженням з організацією вищого рівня – управлінням/відділом освіти Київського району та погодженням з Профспілковим комітетом Закладу.
- 1.4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
- 1.5. Розмір щорічної грошової винагороди встановлюється директором за погодженням з первинною профспілковою організацією.
- 1.6. Це Положення поширюється на педагогічних працівників Закладу крім тих, які працюють в Закладі за сумісництвом.
- 1.7. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Закладу на оплату праці.
- 1.8. Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавчої дисципліни, чинного законодавства, вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, не мають права на отримання щорічної грошової винагороди.
- 1.9. При звільненні працівника, йому має виплачуватися щорічна грошова винагорода залежно від особистого внеску, з урахуванням часу фактичної роботи.

## 2. Показники преміювання

- 2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, зокрема за:
- 2.1.1. Своєчасну підготовку Закладу до нового навчального року.
  - 2.1.2. Організацію чіткої роботи працівників Закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі.
  - 2.1.3. Поліпшення навчально-матеріальної бази Закладу, що забезпечує освітній процес.
  - 2.1.4. Відсутність порушень вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
  - 2.1.5. Організацію і контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
  - 2.1.6. Організацію контролю за станом освітнього процесу в Закладі
  - 2.1.7. Організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.
  - 2.1.8. Створення умов для виконання навчальних програм.
  - 2.1.9. Організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти.
  - 2.1.10. Високу результативність у роботі:
    - глибокі та міцні знання здобувачів освіти;
    - вихованість та розвиненість здобувачів освіти;
    - створення гарного дитячого колективу з розвинутим самоврядуванням, дружнього, відповідального.
  - 2.1.11. Проведення екскурсій, гуртків, факультативів, вечорів, походів, бесід, годин спілкування, ігор, конкурсів, додаткових індивідуально-групових занять для здобувачів освіти.
  - 2.1.12. Організація виховної роботи зі здобувачами освіти під час канікул (подорожі, походи, змагання, ігри тощо).
  - 2.1.13. Постійне підвищення педагогічної майстерності.
  - 2.1.14. Впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організація інноваційної діяльності.
  - 2.1.15. Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання та виховання.
  - 2.1.16. Активна участь в методичній роботі, у заходах, спрямованих на підвищення рівня педагогічної майстерності (відвідування курсів, семінарів, тренінгів тощо).
  - 2.1.17. Активну роботу з обдарованими дітьми (підготовку переможців районних та обласних олімпіад, МАН тощо).
  - 2.1.18. Збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його учбово-методичним, роздатковим матеріалом.
  - 2.1.19. Впровадження в роботу інформаційно-комунікаційних технологій.
  - 2.1.20. Організація продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.
  - 2.1.21. Тощо.

**Додаток 4**

до колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
комунального закладу  
«Харківський ліцей № 158  
Харківської міської ради»  
на 2023-2027 р.р.

**ПЕРЕЛІК**

**видів навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно - педагогічної роботи до яких залучаються педагогічні працівники в період, впродовж якого в Закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами**

1. Робота з періодичними виданнями, методичною літературою.
2. Відвідування шкільних, районних, міських, обласних та інших освітніх та культурно-масових заходів, конференцій, нарад, семінарів тощо.
3. Участь у шкільних, районних, міських, обласних та інших освітніх та культурно-масових заходах, конференціях, нарадах, семінарах тощо.
4. Робота над покращенням матеріально-технічної та навчально-методичної бази кабінетів та приміщень Закладу.
5. Складання та затвердження календарних планів.
6. Розробка матеріалів для проведення виховних заходів.
7. Підготовка матеріалів для проведення предметних тижнів.
8. Робота щодо підвищення педагогічної майстерності через самоосвіту.
9. Робота із шкільною документацією.
10. Підвищення власного рівня комп'ютерної грамотності, роботи в мережі «Інтернет» та програмі ZOOM тощо.
11. Інші види робіт відповідно до усного чи письмового наказу (розпорядження) керівника Закладу та посадових обов'язків.

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

Директор комунального закладу  
«Харківський ліцей № 158  
Харківської міської ради»

№ 24486622 Зайцева Д.А.

М.П.

Дата підписання 28.08.2023 року

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова профспілкового комітету  
комунального закладу «Харківський ліцей  
№ 158 Харківської міської ради»

№ 24486622 Кіттаренко Г.Ю.

М.П.

Дата підписання 28.08.2023 року

**Додаток 5**

до колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
комунального закладу  
«Харківський ліцей № 158  
Харківської міської ради»  
на 2023-2027 р.р.

**Перелік посад працівників, яким встановлюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів**

(п.п. г) п.п. 3) п. 4 наказу МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557)

№ з/п	Найменування професій і посад	Розмір доплати	Доплата в несприятливих умовах праці
1.	Прибиральник службових приміщень	10%	за використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

Директор комунального закладу  
«Харківський ліцей № 158  
Харківської міської ради»



Зайцева Д.А.

Дата підписання 28.08.2023 року

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова профспілкового комітету  
комунального закладу «Харківський ліцей  
№ 158 Харківської міської ради»



Запаренко Г.Ю.

Дата підписання 28.08.2023 року

**Додаток 6**

до колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспівковою організацією  
комунального закладу  
«Харківський ліцей № 158  
Харківської міської ради»  
на 2023-2027 р.р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

загальними зборами  
трудового колективу  
«28» серпня 2023 р.  
протокол № 18

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**комунального закладу**  
**«Харківський ліцей № 158**  
**Харківської міської ради»**

**м. ХАРКІВ**  
**2023**

## 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 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 закладі «Харківський ліцей № 158 Харківської міської ради» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні 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 № 158 Харківської міської ради».

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників комунального закладу «Харківський ліцей № 158 Харківської міської ради», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальному закладі.

4. Всі 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 із профспілковим комітетом.

## II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники комунального закладу «Харківський ліцей № 158 Харківської міської ради» приймаються на роботу за трудовими договорами, відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу роботодавець - директор школи зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт громадянина України;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовий квиток пред'являють 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.

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 «Харківський ліцей № 158 Харківської міської ради» 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.

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

8. Працівники комунального закладу «Харківський ліцей № 158 Харківської міської ради» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця – директора ліцею, який оголошується працівнику під підпис.

**10.** 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 бажанням 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», затвердженої 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 «Харківський ліцей № 158 Харківської міської ради».

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

**11.** 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 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;

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

**12.** Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством.

**13.** Розірвання трудового договору допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

**14.** Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця – директора школи.

**15.** Роботодавець – директор школи 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**

**16.** 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.

**17.** Працівники комунального закладу «Харківський ліцей № 158 Харківської міської ради» зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту школи і Правила внутрішнього розпорядку, розпорядження та накази 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.

**18.** 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.

**19.** 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 № 158 Харківської міської ради» та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під підпис.

#### **IV. Основні обов'язки директора комунального закладу «Харківський ліцей № 158 Харківської міської ради»**

**20.** Директор комунального закладу «Харківський ліцей № 158 Харківської міської ради» 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;

в) удосконалювати навчально-виховний 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

**21.** Тривалість робочого тижня встановлюється:

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

### РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ:

Змінність занять – 1 зміна

Початок навчальних занять – 09.00

Гурткові заняття : до 20.00 ( за окремим розкладом )

Закінчення робочого дня 20-00 год.

Перерва для відпочинку та прийняття їжі – тривалістю не більше двох годин.

Перерва не включається в робочий час.

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

Вихідний день – субота, неділя.

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

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

**22.** Для працівників комунального закладу «Харківський ліцей № 158 Харківської міської ради» 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 тривалістю не більше двох годин;

заступники директора з господарської, навчальної, виховної роботи - 08.00 – з додержанням тривалості робочого тижня і перервою не більше двох годин;

секретар – з 09.00 до 18.00, перерва з 13.00 до 14.00;

обслуговуючий персонал – з 8.00 до 17.00, перерва за графіком;

сторож – з 16.00 до 07.00 ( за графіком).

У межах робочого дня педагогічні працівники комунального закладу «Харківський ліцей № 158 Харківської міської ради» повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і навчального плану.

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

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

24. 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.

25. Педагогічні працівники залучаються до чергування по школі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням із 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.

26. 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.

27. Робота органів самоврядування комунального закладу «Харківський ліцей № 158 Харківської міської ради» регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом закладу.

28. 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.

29. Педагогічним працівникам забороняється:

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

## VI. Заохочення за успіхи в роботі

30. За тривале 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.

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

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

## VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

33. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів 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 – 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.

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

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

36. 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 – директор школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

37. 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 «Харківський ліцей № 158 Харківської міської ради» на видному місці.

### ВІД РОБОТОДАВЦЯ:


Директор комунального закладу  
«Харківський ліцей № 158  
Харківської міської ради»

 Зайцева Д.А.  
М.П. № 24456622

Дата підписання 24.08.2023 року

### ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова профспілкового комітету  
комунального закладу «Харківський ліцей  
№ 158 Харківської міської ради»

 Сітаренко Г.Ю.  
М.П.

Дата підписання 26.08.2023 року

**Додаток 7**

до колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспівковою організацією  
комунального закладу  
«Харківський ліцей № 158  
Харківської міської ради»  
на 2023-2027 р.р.

**Про встановлення доплат  
відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України  
від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці  
та затвердження схем тарифних розрядів працівників  
навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»**

№ з/п	Найменування професій і посад	Розмір доплати	За які види робіт
1.	Прибиральниця	10%	За використання в роботі дезінфікуючих засобів
2.	Сторож	40%	За роботу в нічний час

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

Директор комунального закладу  
«Харківський ліцей № 158  
Харківської міської ради»

 Зайцева Д.А.  
М.П. № 24486622

Дата підписання 28.08.2023 року

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова профспівкового комітету  
комунального закладу «Харківський ліцей  
№ 158 Харківської міської ради»

 Катренко Г.Ю.  
М.П.

Дата підписання 28.08.2023 року

**Додаток 8**

до колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
комунального закладу  
«Харківський ліцей № 158  
Харківської міської ради»  
на 2023-2027 р.р.

**Перелік професій та посад працівників, які забезпечуються спецодягом  
та іншими засобами індивідуального захисту та норми їх видачі**

№ п/п	Посада	Який спецодяг	Термін використання	Кількість	Чим замінюється
1	Двірник	Робочий халат, рукавиці	3 роки	1	-
2	Робітник з обслуговування будівлі	Робочий халат	3 роки	1	-
3	Прибиральниця службових приміщень	Робочий халат, рукавиці	3 роки	1	-

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

Директор комунального закладу  
«Харківський ліцей № 158  
Харківської міської ради»



Зайцева Д.А.

М.П.

Дата підписання 28.08.2023 року

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова профспілкового комітету  
комунального закладу «Харківський ліцей  
№ 158 Харківської міської ради»



Кітarenко Г.Ю.

М.П.

Дата підписання 28.08.2023 року

**Додаток 9**

до колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
комунального закладу  
«Харківський ліцей № 158  
Харківської міської ради»  
на 2023-2027 р.р.

**ОРАМИ  
ЕКТИВУ  
23Р.**

**Перелік посад працівників,  
робота яких пов'язана із забрудненням  
та яким безкоштовно надаються миючі засоби**

№	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін виконання
1	Прибиральниця службових приміщень	Миючі та дезінфікуючі засоби	Протягом року

**ЄЮ**

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**


Директор комунального закладу  
Харківський ліцей № 158  
Харківської міської ради»

 Зайцева Д.А.  
П. № 24486622

Дата підписання 28.08.2023 року

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова профспілкового комітету  
комунального закладу «Харківський ліцей  
№ 158 Харківської міської ради»

 Кішаренко Г.Ю.  
М.П.

Дата підписання 28.08.2023 року

**Додаток 10**

до колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
комунального закладу  
«Харківський ліцей № 158  
Харківської міської ради»  
на 2023-2027 р.р.

ОРАМИ  
ЕКТИВУ  
23р.  
3

**Комплексні заходи  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці  
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня праці,  
запобігання випадкам виробничого травматизму,  
професійних захворювань і аваріям в ХЛ №158  
на 2023-2027 роки**

ЦЕЮ

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		плануються	фактично витрачено		
1	2	3	4	7	8
1	Провести якісний ремонт до нового навчального року: пофарбувати та відремонтувати фасад школи; виконати частковий ремонт кабінетів та приміщень школи	20000		Червень-липень кожного року	Директор, заступник директора з господарчої роботи
2	Провести своєчасну перевірку шкільних приміщень до роботи в зимовий період (скління вікон, ремонт віконних рам)	5000		До 15.10 кожного року	Директор, заступник директора з господарчої роботи
3	Провести: - заміри електроопору електропроводки та її ізоляції; - профілактичний огляд електроарматури по класах (вимикачі, розетки тощо)	-		До 01.09 кожного року	Управління освіти адміністрації Київського району, заступник директора з господарчої роботи
4	Проводити вологе прибирання приміщень, дезінфекцію санвузлів	6000		Постійно	Заступник директора з господарчої роботи

5	Організувати чергування вчителів, відповідно до «Правил внутрішнього розпорядку»	-		Постійно	Профспілковий комітет
6	Своєчасно і якісно проводити інструктажі по ТБ	-		За планом	Заступник директора навчально-виховної роботи
7	Оформити та затвердити акти – дозволи на роботу в кабінетах	-		До 01.09 кожного року	Директор, заступник директора навчально-виховної роботи
8	Забезпечити своєчасне проведення регулярних медоглядів працівників та вчителів ЗОШ	-		Травень, серпень кожного року	Директор

РАМИ  
КТИВУ  
ЗР.

ЄЮ

## ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор комунального закладу  
«Харківський ліцей № 158  
Харківської міської ради»

 Зайцева Д.А.  
М.П. № 24486622

Дата підписання 28.08.2023 року

## ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова профспілкового комітету  
комунального закладу «Харківський ліцей  
№ 158 Харківської міської ради»

 Кіпаренко Г.Ю.  
М.П. № 24486622

Дата підписання 28.08.2023 року

## ДОВІДКА

БОРАМИ  
ЛЕКТИВУ  
2023р.  
8

При укладанні колективного договору на 2023-2027 роки між Работодавцем та Первинною профспілковою організацією комунального закладу «Харківський ліцей № 158 Харківської міської ради» сторони розбіжностей не мали.

### ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор комунального закладу  
«Харківський ліцей № 158  
Харківської міської ради»

Зайцева Д.А.

М.П.

№ 24486622

Дата підписання 28.08.2023 року

### ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова профспілкового комітету  
комунального закладу «Харківський ліцей  
№ 158 Харківської міської ради»

Квиренко Г.Ю.

М.П.

Дата підписання 28.08.2023 року

ЦЕЮ

ПРОШИНУРОВАНО, ПРОНУМЕРОВАНО,  
ТА СКРИПІЄНО ЛЕНАТКОЮ  
411 севек

ДИРЕКТОР ХМУ № 158  
ДІЯНІСЯ АПЦІЄВА



## ПРОТОКОЛ

28 серпня 2023

### Загальних зборів трудового колективу комунального закладу «Харківський ліцей № 158 Харківської міської ради»

На збори запрошено 2 осіб

Присутні 69 осіб

#### **Порядок денний:**

1. Затвердження колективного договору комунального закладу «Харківський ліцей № 158 Харківської міської ради»
2. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу «Харківський ліцей № 158 Харківської міської ради»
3. Обрання повноважного представника трудового колективу на підписання колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку.

#### **По першому питанню порядку денного:**

СЛУХАЛИ:

Альошкіну А.М., яка запропонувала схвалити колективний договір в редакції трудового колективу комунального закладу «Харківський ліцей № 158 Харківської міської ради»

Відбулося обговорення даного питання.

**Голосували:**

«ЗА» - 69;

«ПРОТИ»-немає;

«УТРИМАЛИСЯ»-немає.

#### **По другому питанню порядку денного:**

СЛУХАЛИ:

Кіпаренко Г.Ю, вчителя початкових класів, голову ПК, яка запропонувала колективу затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу «Харківський ліцей № 158 Харківської міської ради» в кінцевій редакції.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» - 69;

«ПРОТИ»-немає;

«УТРИМАЛИСЯ»-немає.

**По третьому питанню порядку денного:**

СЛУХАЛИ:

Русанову О.І. та Дзюбенко К.І., які запропонували уповноважити представника трудового колективу Кіпаренко Г.Ю., вчителя початкових класів, голову ПК підписати колективний договір розпорядку комунального закладу «Харківський ліцей № 158 Харківської міської ради» від імені трудового колективу.

Відбулося обговорення даного питання.

**Голосували:**

«ЗА» - 69;

«ПРОТИ»-немає;

«УТРИМАЛИСЯ»-немає.

**Загальні збори трудового колективу одногосно ухвалили:**

1. Затвердити колективний договір комунального закладу «Харківський ліцей № 158 Харківської міської ради»

2. Затвердити правила внутрішнього розпорядку комунального закладу «Харківський ліцей № 158 Харківської міської ради»

3. Доручити представнику трудового колективу Кіпаренко Г.Ю., вчителю початкових класів, голові ПК, підписати колективний договір комунального закладу «Харківський ліцей № 158 Харківської міської ради» від імені трудового колективу та даний протокол.

Голова зборів



Ганна. КІПАРЕНКО

Секретар зборів



Катерина ДЗЮБЕНКО