



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, код ЄДРПОУ 03196601

26.09.2023 № 3894/11/80

На № _____

Директору комунального закладу
Харківський ліцей № 172
Харківської міської ради
УТКІНІЙ О.А.

Шановна Олександра Андріївно!

Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради, на лист від 25.09.2023 № 01-24/549 повідомляє що надані Вами для повідомної реєстрації зміни до колективного договору зареєстровані 26.09.2023, реєстраційний номер 63.

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

Заступник начальника Управління

Н.Л. ХОХЛОВА

Борзиско Н.У.
Діє робота
№

№ 63 26.09.23

УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 172 ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»
(ХЛ № 172)

вул. Метробудівників, 38, м. Харків, 61183,
тел. 725-13-42, e-mail sc172@ukr.net
Код ЄДРПОУ 24490575

25.09.2023 № 01-24/549
на № _____ від _____

Начальнику управління праці
та соціального захисту населення
адміністрації Київського району
Харківської міської ради
ЦЕПКО В.Г.

Шановна Віро Григорівно!

Просимо Вас зареєструвати зміни до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом (профспілковим комітетом) Комунального закладу «Харківський ліцей № 172 Харківської міської ради», що знаходиться за адресою: м. Харків, вулиця Метробудівників, 38. Зміни до Колективного договору підписали:

представник адміністрації – директор Комунального закладу «Харківський ліцей № 172 Харківської міської ради», Уткіна Олександра Андріївна (контактний телефон 725-13-42);

представник трудового колективу (профспілкового комітету) – голова профспілкового комітету Комунального закладу «Харківський ліцей № 172 Харківської міської ради», Коміна Євгенія Вікторівна (контактний телефон 725-13-42).

Підприємство зареєстровано у Київському районі м. Харкова.

Галузь (по основному виду діяльності) – освітня.

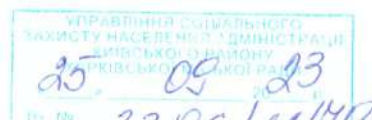
Форма власності – комунальна.

Загальна чисельність працівників – 80.

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

З ковалюто
Директор ХЛ № 172

Олександра УТКІНА



Зміни до Колективного договору

**Між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу
«Харківський ліцей № 172 Харківської міської ради» на 2021/2025 роки**

СХВАЛЕНО

**загальними зборами
трудового колективу
Комунального закладу
«Харківський ліцей № 172
Харківської міської ради»
«22» червня 2023р.
протокол № 2**

Харків 2023

Додаток 6

до колективного договору між
Роботодавцем та Первинною
профспілковою організацією
Комунального закладу
«Харківський ліцей № 172
Харківської міської ради»
на 2021/2025 р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами
трудового колективу
«22» червня 2023р.
протокол № 2

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку
Комунального закладу «Харківський ліцей № 172
Харківської міської ради»

м. ХАРКІВ

2023

I. Загальні положення

- 1.1.** Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У ХЛ № 172 трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.
- 1.2.** Ці правила поширюються на всіх працівників комунального закладу «ХЛ № 172 Харківської міської ради».
- 1.3.** Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ХЛ № 172, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальному закладі.
- 1.4.** Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор ХЛ № 172 в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

- 2.1.** Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.
- 2.2.** Працівники ХЛ № 172 приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
- 2.3.** При прийнятті на роботу роботодавець (для педагогічних працівників - начальник управління освіти, для інших працівників - директор ХЛ №

172) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України пред'являють військовий квиток.

- 2.4. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом ХЛ № 172 і залишаються в особовій справі працівника.
- 2.5. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення «Про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності» затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.
- 2.7. Працівники ХЛ № 172 можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 2.8. Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця (для педагогічних працівників - начальника управління освіти, для інших працівників - директора ХЛ № 172), який оголошується працівнику під розписку.
- 2.9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

- 2.10. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи.
- 2.11. Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.
- 2.12. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ХЛ № 172.
- 2.13. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ХЛ № 172.
- 2.14. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор ХЛ № 172 зобов'язаний:
 - а) роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
 - б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
 - в) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- 2.15. Припинення трудового договору може мати місце на підставах,

передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

- 2.16. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
- 2.17. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
- 2.18. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
- 2.19. Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця (для педагогічних працівників - начальника управління освіти, для інших працівників – директора ХЛ № 172).
- 2.20. Роботодавець (для педагогічних працівників – начальник управління освіти, для інших працівників – директор ХЛ № 172) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.
- 2.21. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.
- 2.22. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

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

- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники ХЛ № 172 зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна ХЛ № 172;
- г) проходити в установлені строки медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники ХЛ № 172 повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язків державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;
- б) особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- є) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- ж) доводити по можливості до відома адміністрації інформацію про хворобу, травми на шляху до роботи і додому, під час роботи, в побуті. Постраждалий або свідок негайно повинен повідомляти адміністрацію про травму на робочому місці;
- з) забороняється приходити на роботу в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, не допускається відмова або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, інструктажів, навчання і перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки (відповідно до ст. 46 КЗпП).

3.4. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку ХЛ № 172 та умовами контракту, де ці обов'язку конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

IV. Основні обов'язки директора ХЛ № 172

4.1. Директор ХЛ № 172 зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- д) доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навченого року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік (під розпис);
- е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної трудової дисципліни;
- і) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти і учнів, забезпечувати їм установлені пільги і привілеї;
- к) організувати харчування учнів і працівників закладу освіти;
- л) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- м) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

V. Робочий час і його використання

5.1. Тривалість робочого тижня встановлюється:

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

1. Режим роботи ХЛ № 172:

1.1. Встановити такий час початку робочого дня для нижче зазначених категорій працівників закладу:

- для технічних працівників, чергових заступників директора з навчально-виховної та господарської роботи та чергових вчителів – 07.30;
- для педагогічних працівників, що мають перші уроки в 1-11-х класах – 8.10;
- для педагогічних працівників, що не мають перших уроків - за 15 хвилин до початку уроку.

1.2. Встановити для адміністрації закладу ненормований робочий день.

1.3. Допуск до роботи працівників закладу здійснюється за умови використання засобів індивідуального захисту після проведення термометрії безконтактним термометром. Захисні маски можуть не використовуватися під час проведення занять у навчальних приміщеннях. Під час пересування приміщеннями закладу освіти використання захисних масок є обов'язковим.

1.4. У разі виявлення співробітника з підвищеною температурою тіла понад 37,2 °С або із ознаками гострого респіраторного захворювання: такий співробітник не допускається до роботи з рекомендаціями звернутись за медичною допомогою до сімейного лікаря. При появі підвищеної температури тіла понад 37,2 °С або ознак гострого респіраторного захворювання вдома, співробітник повідомляє директора та не виходить на роботу, одночасно звертаючись за медичною допомогою.

1.4. Усі працівники закладу забезпечують себе засобами індивідуального захисту із розрахунку 1 захисна маска на 3 години роботи. Засоби індивідуального захисту мають бути в наявності із розрахунку на 5 робочих днів, у т.ч. на 1 робочу зміну - безпосередньо на робочому місці працівника.

1.5. Після кожного зняття засобів індивідуального захисту та перед одяганням чистих засобів індивідуального захисту, працівник повинен ретельно вимити руки з милом або обробити антисептичним засобом. Використані засоби індивідуального захисту, паперові серветки викидати в окремі контейнери, що для цього призначені.

1.6. Під час пересування коридорами необхідно використовувати розмітку на підлозі, що полегшує організацію двостороннього руху. Протягом навчального дня праві сходи діють на підйом, ліві сходи діють на спуск.

1.7. Педагогічний склад закладу перед початком занять проводить опитування учасників освітнього процесу щодо їх самопочуття та наявності симптомів респіраторної хвороби. У разі виявлення ознак гострої респіраторної хвороби, за відсутності батьків, здобувачі освіти одягають маску, тимчасово повинні бути ізольовані в медпункті ліцею, класним керівником інформуються батьки (інші законні представники) та приймається узгоджене рішення щодо направлення до закладу охорони здоров'я. Після вилучення особи з симптомами інфекційної хвороби в приміщенні, де перебувала така особа, проводиться провітрювання поза графіком та дезінфекція високо контактних поверхонь.

1.8. У разі підтвердження випадку корона вірусної хвороби COVID-19 в одного з учнів, всі інші учні відповідного класу визнаються такими, що потребують самоізоляції, та повинні вживати заходів, передбачених галузевими стандартами в сфері охорони здоров'я.

1.9. Основним заходом гігієни рук в умовах гімназії є миття рук з милом. Використання антисептиків доцільне лише в тому випадку, коли відсутній доступ до проточної води з милом. Протирання рук вологими серветками з метою унезараження або як заміна миття рук або антисептичної обробки не рекомендується.

1.10. Після проведення занять у кінці робочого дня проводити очищення і дезінфекцію поверхонь (в тому числі дверних ручок, столів, місць для сидіння, перил, тощо).

1.11.Після кожного навчального заняття проводити провітрювання впродовж не менше 10 хвилин. При провітрюванні слід забезпечити безпеку дітей.

1.12.Всім працівникам закладу розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на стенді в учительській та у соціальних групах.

1.13.Зобов'язати вчителів закладу, класних керівників подавати щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування,запізнь на уроки.

1.14.Вважати обов'язковою реєстрацією у книзі відпрацювання робочого часу всіх працівників закладу під час канікул.

5.2. Початок занять:

1 урок: 08.30 - 09.15

2 урок: 09.25 - 10.10

3 урок: 10.20 - 11.05

4 урок: 11.25 - 12.10

5 урок: 12.20 - 13.05

6 урок: 13.15 - 14.00

7 урок: 14.10 – 14.55

8 урок: 15.05 – 15.50

9 урок:16. 00 - 16.45

5.3. Для працівників ХЛ № 172 встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує директор ХЛ №172 за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

- педагогічні працівники – за розкладом занять;

- директор ХЛ № 172 – з 08.00 до 18.00 з перервою 2 години;

- секретар – з 08.00 до 17.00 перерва з 13.00-14.00;

- сторож – за графіком.

- 5.4.** У межах робочого дня педагогічні працівники ХЛ № 172 повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і навчального плану.
- 5.5.** За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.
- 5.6.** При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.
- 5.7.** Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора ХЛ №172 з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному (подвійному) розмірі.
- 5.8.** Директор ХЛ № 172 залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
- 5.9.** Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.
- 5.10.** Під час канікул, що не збігають з черговою відпусткою, директор закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
- 5.11.** Робота органів самоврядування ХЛ № 172 регламентується

- Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.
- 5.12.** Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 5 січня.
- 5.13.** Надання відпустки директору закладу освіти оформляється наказом по управлінню освіти адміністрації Київської районної ради, педагогічним працівникам та іншим працівникам - наказом директора по гімназії.
- 5.14.** Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 24 днів.
- 5.15.** Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 5.16.** Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надаються за їх заявою до настання 6 місячного терміну безперервної роботи у ХЛ № 172 у зручний для них час.
- 5.17.** Педагогічним працівникам забороняється:
- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
 - подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

- 6.1.** За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу можуть застосовуватись заохочення: згідно Положення про преміювання за рахунок економії заробітної плати, Положення про надання винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.
- 6.2.** За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

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

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана,
- звільнення.

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

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець (для педагогічних працівників - начальник управління освіти, для інших працівників - директор ХЛ № 172) повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

7.4. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

7.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким що не має дисциплінарного стягнення.

7.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного

стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.11. Роботодавець - директор ХЛ № 172 має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.12. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

7.13. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в ХЛ № 172 на видному місці.

VIII. Обов'язки чергового вчителя

8.1. Для дотримання внутрішкільного розпорядку школи встановлюється чергування вчителів, згідно розкладу затвердженого директором гімназії.

8.2. Черговий вчитель приходить в школу за 1 годину до початку занять, перевіряє наявність чергових вчителів на постах, назначає заміну відсутніх.

8.3. Слідкує за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, режиму провітрювання кабінетів.

8.4. Під час перерви повинен контролювати прибирання класних кімнат;

8.5. Несе відповідальність за збереження технічного інвентарю, за чистоту і порядок у школі упродовж дня.

8.6. Повинен слідкувати за економією енергоносіїв;

8.7. Черговий вчитель зобов'язаний слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи гімназії, санітарно-гігієнічних вимог.

8.8. Під час чергування повинен мати бейджик чергового;

8.9. У кінці навчального дня подає звіт про чергування в усній чи письмовій формі за вимогою.

ІХ. Обов'язки чергового адміністратора

- 9.1. Прийти до закладу за годину до початку першого уроку (о 07.30), перевірити санітарний стан закладу, перевірити присутність чергових вчителів
- 9.2. Розпочати чергування з прийому дітей у вестибюлі.
- 9.3. Видати класні журнали о 8.15.
- 9.4. Контролювати чергування учнів та чергових вчителів під час перерв.
- 9.5. Проводити контроль за організацією харчування учнів у шкільній їдальні. Контролювати присутність класних керівників у їдальні під час харчування учнів.
- 9.6. Разом із заступником директора закладу, відповідальним за складання розкладу уроків і організацію заміни уроків, контролювати вчасність початку уроків, спізнення на уроки вчителів та учнів закладу, організацію й проведення заміни уроків.
- 9.7. Контролювати своєчасну передачу класних журналів учителями під час перерв.
- 9.8. Проводити контроль за організацією й проведенням додаткових занять, факультативів, гуртків та інших позакласних заходів.
- 9.9. Перевіряти санітарний стан закладу, наявність класних журналів на кінець робочого дня.
- 9.10. Здійснювати свої повноваження згідно з графіком з 07.30 до 16.30.

Х. Обов'язки вчителя та класного керівника

- 10.1. Про причини відсутності чи запізнення вчитель повідомляє заздалегідь, подає відповідний документ. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку (наявність крейди, ручок, щоденників, навчальних посібників, санітарний стан класних кімнат). У випадку неготовності до занять, вчитель не розпочинає заняття, поки все не буде в порядку. При опитуванні учнів вчитель зобов'язаний вимагати щоденник, оцінку, одержану учнем, учитель заносить в класний журнал.

Пронумеровано, пронумеровано

та скріплено печаткою

18 (вісімнадцять) аркушів

Директор ХД № 172

Олександра УТКІНА



**Витяг з протоколу № 2 (онлайн)
загальних зборів (конференції) ХЛ № 172 від 22.06.2023**

Присутні 45 осіб (члени колективу)

Мощенко Н.Д., заступник директора з навчально-виховної роботи, запропонувала обрати головою зборів Гаврилову Л.П., секретарем зборів Лінько М.О.

Учасники конференції проголосували за внесені кандидатури: за - 45, проти
__0__, утрималися __0__

Ухвалили: затвердити Гаврилову Л.П. головуючою на зборах, Лінько М.О. – секретарем.

Порядок денний:

2. Про внесення змін до Колективного договору між Роботодавцем та Первинною профспілковою організацією на 2021/2025 рр. Комунального закладу «Харківській ліцей № 172 Харківської міської ради».

2.СЛУХАЛИ:

2.1. Коміна Є.В., голова профспілкового комітету гімназії, яка ознайомила присутніх зі змінами до правил внутрішнього трудового розпорядку до Колективного договору між Роботодавцем та Первинною профспілковою організацією Комунального закладу «Харківський ліцей № 172 Харківської міської ради».

2.2. Румянцева О.В., член профспілкового комітету гімназії, яка запропонувала затвердити зміни до правил внутрішнього трудового розпорядку між Роботодавцем та Первинною профспілковою організацією Комунального закладу «Харківський ліцей № 172 Харківської міської ради».

2. УХВАЛИЛИ:

Затвердити зміни до правил внутрішнього трудового розпорядку між Роботодавцем та Первинною профспілковою організацією Комунального закладу «Харківський ліцей № 172 Харківської міської ради» (додаток 6).

Прийнято: «за» - 45, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Голова зборів

Секретар

Директор ХЛ № 172



Л.П.Гаврилова

М.О.Лінько

О.А.Уткіна