

Додаток №1
до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом комунального закладу
«ВАЛКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ ІМЕНІ
ОЛЕКСАНДРА МАСЕЛЬСЬКОГО
ВАЛКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
на 2021 – 2025 роки

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
комунального закладу «ВАЛКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ ІМЕНІ ОЛЕКСАНДРА
МАСЕЛЬСЬКОГО ВАЛКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ
ОБЛАСТІ»

Затверджені на загальних зборах трудового колективу
Протокол від 31 серпня 2021р. №1

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У Високопільській загальноосвітній школі I - III ступенів Валківської районної ради Харківської області трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників школи.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники Високопільської загальноосвітньої школи I – III ступенів приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

1. При прийнятті на роботу роботодавець (для педагогічних працівників начальник управління освіти, для інших працівників – директор школи) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

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

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом Високопільської загальноосвітньої школи I - III ступенів Валківської районної ради Харківської області і 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 Закону України про освіту, Положення про порядок приймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності.

8. Працівники Високопільської загальноосвітньої школи I - III ступенів можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця (для педагогічних працівників - начальника відділу освіти, для інших працівників - директора школи), який оголошується працівнику під розписку.

10. 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.

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

Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з інструкцією Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у Високопільській загальноосвітній школі I - III ступенів.

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, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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, та умовами, передбаченими в контракті.

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

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку 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 (для педагогічних працівників - начальника управління освіти, для інших працівників - директора школи).

15. Роботодавець (для педагогічних працівників - начальник управління освіти, для інших працівників – 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, 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.

17. Працівники Високопільської загальноосвітньої школи I - III ступенів 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 школи.

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

18. Педагогічні працівники школи повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язків державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;

- особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродієвостей;

- 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;

- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;

- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

- 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 Високопільської загальноосвітньої школи I - III ступенів Валківської районної ради Харківської області та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

IV. Основні обов'язки директора Високопільської загальноосвітньої школи I - III ступенів

20. Директор Високопільської загальноосвітньої школи I - III ступенів 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;

е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

є) 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;

ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної трудової дисципліни;

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

и) організувати харчування учнів і працівників закладу освіти;

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

ї) 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

21. Тривалість робочого тижня встановлюється:

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

22. Для працівників Високопільської загальноосвітньої школи I - III ступенів 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 школи за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

педагогічні працівники - за розкладом занять;

директор школи з 8³⁰ по 17⁰⁰ перерва з 12⁰⁰ по 12³⁰

завгосп з 8³⁰ по 17⁰⁰ перерва з 12⁰⁰ по 12³⁰

ОП з 8⁰⁰ по 17⁰⁰ перерва з 12⁰⁰ по 13⁰⁰

сторож згідно графіка

В межах робочого дня педагогічні працівники Високопільської загальноосвітньої школи I - III ступенів повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і навчального плану.

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

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

24. 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 школи з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.

25. Директор Високопільської загальноосвітньої школи I - III ступенів залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

26. 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.

27. Робота органів самоврядування Високопільської загальноосвітньої школи I - III ступенів регламентується відповідними Положеннями, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутами.

28. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 5 січня.

Надання відпустки директору закладу освіти оформляється наказом по відділу освіти Валківської райдержадміністрації, педагогічним працівникам і 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 підряд, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодшим 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 в даній школі у зручний для них час.

29. 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.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

30. 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.

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

32. Заохочення оголошуються 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 (для педагогічних, працівників – начальник управління освіти, для інших працівників – директор школи) повинен зажадати 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 розпис.

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 (для педагогічних працівників - начальник управління освіти, для інших працівників - 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 Високопільській загальноосвітній школі I - III ступенів на видному місці.

Директор ліцею

Голова ПК

_____ Надія КОТЕЛЕВЕЦЬ

_____ Лілія БАБЕНКО

Додаток № 17
до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Високопільської
загальноосвітньої школи I – III ступенів
Валківської районної ради
Харківської області
на 2014 – 2016 роки

ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Високопільської загальноосвітньої школи I – III ступенів

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
2. До 15 березня щороку проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
3. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою та працівників працюючих на посадах передбачених наказом Міністерства освіти і науки України за № 563 від 01.08.2001 р.
4. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
5. забезпечити умивальні миючими засобами.
6. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту
7. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
 - а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256);
 - б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм

піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241).

8. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України "Про охорону праці").

9. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби або внаслідок травми на виробництві залежно від тривалості хвороби.

10. Організувати збори, колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці. (ст.ст. 42, 47 Закону України "Про охорону праці").

11. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, а саме: враховувати це при призначенні премії за сумлінну працю.

12. Організувати проведення попереднього щорічного обов'язкового медичного огляду працівників (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

13. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

14. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 442).

15. Виконувати до 15 жовтня щороку всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

16. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

17. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень відремонтувати класні кімнати.

Профком зобов'язується:

1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

2. Встановити контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

3. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці (зазначити види морального і матеріального заохочення).

4. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
5. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також здійснювати контроль за їх застосуванням.
6. Перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
7. Виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

Директор школи
_____ В.О. Зінченко

Голова ПК
_____ Л.В. Кропова