



УКРАЇНА

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Юридична адреса: вул. Ієзеріонівська, 3, сит. Певитилівка, Харківський район, Харківська область, 62458  
Фізичний адреса: пр. Гагаріна, 157 «а», м. Харків, 61124, тел. (0572)52-01-79, E-mail: uszh.bids@ukr.net.

27.02.2020 № 04-19/1902  
на № 001

КЗ Пісочинський ліцей  
«Мобіль»  
Пісочинської селищної ради

Управління соціального захисту населення повідомляє, що подані Вами зміни та доповнення до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом КЗ Пісочинський ліцей «Мобіль» Пісочинської селищної ради на 2019-2021 роки, зареєстровані за № 11 від 27.02.2020, без зауважень.

Заступник  
начальника управління

Тетяна ПЕРЕДРІЙ

Марія Крутова 721 18 99

Погоджено  
Директор Комунального закладу  
«Пісочинський ліцей «Мобіль»  
Пісочинської селищної ради»



Г. ВОЛОБУЄВА

Погоджено  
Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації  
Комунального закладу  
«Пісочинський ліцей «Мобіль»  
Пісочинської селищної ради»  
О. СІРЕНКО

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ  
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ПІСОЧИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
«МОБІЛЬ» ПІСОЧИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ»  
ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ПІСОЧИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
«МОБІЛЬ» ПІСОЧИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ»  
НА 2019-2021 РОКИ**

Схвалено на загальних  
зборах трудового колективу  
Комунального закладу «Пісочинський  
ліцей «Мобіль» Пісочинської  
селищної ради»  
протокол № 1 від «30» січня 2020 р.

## **ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ**

**до колективного договору**

**між адміністрацією Комунального закладу**

**«Пісочинський ліцей «Мобіль» Пісочинської селищної ради»**

**та первинною профспілковою організацією Комунального закладу**

**«Пісочинський ліцей «Мобіль» Пісочинської селищної ради»**

Сторони колективного договору домовилися внести зміни та доповнення до колективного договору на 2019-2021 рр. між адміністрацією Комунального закладу «Пісочинський ліцей «Мобіль» Пісочинської селищної ради» та первинною профспілковою організацією Комунального закладу «Пісочинський ліцей «Мобіль» Пісочинської селищної ради», а саме:

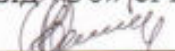
1. У зв'язку із змінами у режимі роботи ліцею Додаток № 5 до Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією на 2019-2021 рр. викласти в наступній редакції:

**Додаток № 5**

до колективного договору між адміністрацією Комунального закладу «Пісочинський ліцей «Мобіль» Пісочинської селищної ради» та первинною профспілковою організацією Комунального закладу «Пісочинський ліцей «Мобіль» Пісочинської селищної ради» на 2019-2021 рр.

### **ЗАТВЕРДЖЕНО**


загальними зборами трудового колективу Комунального закладу «Пісочинський ліцей «Мобіль» Пісочинської селищної ради» протокол № 1 від «30» січня 2020 р.

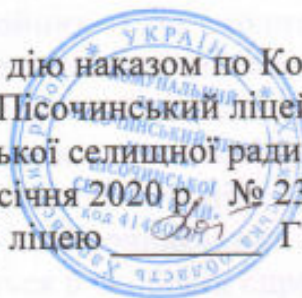
Голова зборів  О. РАДЧЕНКО

### **ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку**

**для працівників Комунального закладу «Пісочинський ліцей «Мобіль»  
Пісочинської селищної ради»**

Введені в дію наказом по Комунальному закладу «Пісочинський ліцей «Мобіль» Пісочинської селищної ради» від «30» січня 2020 р. № 23-од  
Директор ліцею  Г. ВОЛОБУЄВА



## **I. Загальні положення**

**I.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 Комунальному закладі «Пісочинський ліцей «Мобіль» Пісочинської селищної ради» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

**I.2.** Ці правила поширюються на всіх працівників Комунального закладу «Пісочинський ліцей «Мобіль» Пісочинської селищної ради»

**I.3.** Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Комунального закладу «Пісочинський ліцей «Мобіль» Пісочинської селищної ради» передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в освітньому закладі.

**I.4.** Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор ліцею 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**

**II.1.** Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники Комунального закладу «Пісочинський ліцей «Мобіль» Пісочинської селищної ради» приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами відповідно до чинного законодавства.

**II.2.** При прийнятті на роботу директор ліцею (роботодавець) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

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

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом Комунального закладу «Пісочинський ліцей «Мобіль» Пісочинської селищної ради» 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.

**П.3.** 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.

**П.4.** Працівники Комунального закладу «Пісочинський ліцей «Мобіль» Пісочинської селищної ради» ступенів можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

**П.5.** Прийняття на роботу оформлюється наказом директора ліцею, який оголошується працівнику під розписку.

**П.6.** 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 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 29.07.1993 № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Комунальному закладі «Пісочинський ліцей «Мобіль» Пісочинської селищної ради». Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ліцею.

**П.7.** Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор ліцею 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.

**П.8.** Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

**П.9.** Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку 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.

**П.10.** Припинення трудового договору оформляється директором ліцею.

**П.11.** Директор ліцею 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**

**III.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.

**III.2.** Працівники Комунального закладу «Пісочинський ліцей «Мобіль» Пісочинської селищної ради» 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 ліцею установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

**III.3.** Педагогічні працівники ліцею 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 душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

г) додержувати 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;

е) 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 повідомити адміністрацію про травму на робочому місці.

ж) 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).

**III.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 Комунального закладу «Пісочинський ліцей «Мобіль» Пісочинської селищної ради» умовами контракту, де ці обов'язку конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

#### **IV. Основні обов'язки директора Комунального закладу «Пісочинський ліцей «Мобіль» Пісочинської селищної ради»**

**IV.1.** Директор Комунального закладу «Пісочинський ліцей «Мобіль» Пісочинської селищної ради» ступенів зобов'язаний:

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

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати освітній 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 освітньому закладі, так і в відповідно до угод в інших освітніх 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;

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

й) 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 освітнього закладу;

и) 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**

**V.1.** Тривалість робочого тижня встановлюється:

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

### **РЕЖИМ РОБОТИ**

#### **КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ПІСОЧИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ «МОБІЛЬ» ПІСОЧИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ»**

Початок занять о 8.00 годині

Зміна навчання: перша і підзмінка

П'ятиденка

Тривалість уроків становить:

у 1-х класах – 35 хвилин,

у 2-4 класах – 40 хвилин

у 5-11 класах – 45 хвилин



|   | 1 клас        | 2 клас        | 3-4           | 5 – 11 класи  |
|---|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 1 | 08.00 – 08.35 | 08.00 – 08.40 | 12.55 – 13.35 | 08.00 – 08.45 |
| 2 | 08.55 – 09.30 | 08.50 – 09.35 | 13.50 – 14.30 | 08.55 – 09.40 |
| 3 | 09.50 – 10.25 | 09.50 – 10.30 | 14.55 – 15.35 | 09.50 – 10.35 |
| 4 | 10.55 – 11.30 | 10.55 – 11.35 | 15.50 – 16.30 | 10.55 – 11.40 |
| 5 | 12.00 – 12.35 | 12.00 – 12.40 | 16.45 – 17.25 | 12.00 – 12.45 |
| 6 |               | 12.55 – 13.35 | 17.40 – 18.20 | 12.55 – 13.40 |
| 7 |               |               |               | 13.50 – 14.35 |
| 8 |               |               |               | 14.55 – 15.40 |

**V.2.** Для працівників Комунального закладу «Пісочинський ліцей «Мобіль» Пісочинської селищної ради» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи, час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує директор Комунального закладу «Пісочинський ліцей «Мобіль» Пісочинської селищної ради» за погодженням з профспілковим комітетом ліцею з додержанням тривалості робочого тижня, а саме:

|  |   |
|--|---|
| педагогічні працівники –   | за розкладом занять;                      |
| директор ліцею –   | з 08.00 до 16.30 перерва з 12.00 - 12.30; |
| заступник директора з навчально-виховної роботи –                    | з 08.00 до 16.30 перерва з 12.00 - 12.30; |
| заступник директора з виховної роботи –                              | з 08.00 до 16.30 перерва з 12.00 - 12.30; |
| педагог-організатор –  | з 08.00 до 16.30 перерва з 12.00 - 12.30; |
| соціальний педагог –   | з 08.00 до 16.30 перерва з 12.00 - 12.30; |
| практичний психолог –  | з 08.00 до 16.30 перерва з 12.00 - 12.30; |
| секретар –   | з 08.00 до 16.30 перерва з 12.00 - 12.30; |
| заступник директора з господарської роботи –                         | з 08.00 до 16.30 перерва з 12.00 – 12.30; |
| завідувач бібліотеки –   | з 08.00 до 16.30 перерва з 12.00 – 12.30; |
| бібліотекар –  | з 08.00 до 16.30 перерва з 12.00 – 12.30; |
| асистент вчителя –   | з 08.00 до 13.00;                         |
| вихователь ГПД –   | за окремим графіком                       |
| інженер – електронік –   | з 08.00 до 16.30 перерва з 12.00 – 12.30; |
| інженер з охорони праці –  | з 08.00 до 16.30 перерва з 12.00 – 12.30; |
| керівник гуртка –  | за розкладом занять;                      |
| сестра медична з дієтичного харчування –                             | з 08.00 до 16.15 перерва з 12.00 – 12.33; |
| робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівлі –           | з 07.00 до 15.30 перерва з 11.00 – 11.30; |
| робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівлі (0,5 ст.) – | з 15.30 до 19.30;                         |

|   |  |
|---|--|
| електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (0,5) – | з 08.00 до 12.00;  |
| лаборант –  | з 08.00 до 16.30 перерва з 12.00 – 12.30;  |
| двірник –   | з 06.00 по 14.30 перерва з 10.00 - 10.30;  |
| кухар –   | з 06.00 до 14.30 перерва з 10.00 – 10.30;  |
| комірник –  | з 06.00 до 14.30 перерва з 10.00 – 10.30;  |
| підсобний робітник –  | з 06.00 до 14.30 перерва з 10.00 – 10.30;  |
| прибиральник службових приміщень –                                    | I зміна: 07.00–15.30 перерва з 11.00 до 11.30;<br>II зміна: 08.00–16.30 перерва з 12.00 до 12.30;<br>III зміна: 11.00–19.30 перерва з 15.00 до 15.30;                                      |
| гардеробник –   | I зміна: 07.30–16.00 перерва з 11.30 – 12.00;<br>II зміна: 09.30–18.00 перерва з 13.30 до 14.00;   |
| сторож –  | запроваджується підсумований облік робочого часу згідно затвердженого графіку роботи, виходячи з норм 40-годинного робочого тижня при тарифній ставці, обліковим періодом при цьому є рік. |

У межах робочого дня педагогічні працівники Комунального закладу «Пісочинський ліцей «Мобіль» Пісочинської селищної ради» 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.

**V.3.** При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

**V.4.** 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 Комунального закладу «Пісочинський ліцей «Мобіль» Пісочинської селищної ради» 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.

**V.5.** Директор Комунального закладу «Пісочинський ліцей «Мобіль» Пісочинської селищної ради» 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.

**V.6.** Під час канікул, що не збігають з черговою відпусткою, директор ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної

роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

**V.7.** Робота органів самоврядування ліцею регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом Комунального закладу «Пісочинський ліцей «Мобіль» Пісочинської селищної ради».

**V.8.** Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 05 січня.

Надання відпустки директору закладу освіти оформляється наказом по відділу освіти, педагогічним працівникам – наказами по відділу освіти та ліцею, а іншим працівникам – наказом директора ліцею. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 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, молодше вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надається за їх заявою до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в даній школі у зручний для них час.

**V.9.** 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**

**VI.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.

**VI.2.** За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

**VI.3.** Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

**VII.1.** 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 директор ліцею 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.

**VII.2.** За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

**VII.3.** Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

**VII.4.** Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким що не має дисциплінарного стягнення.

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

Директор ліцею (роботодавець) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

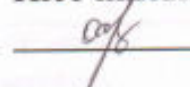
**VII.5.** Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в Комунальному закладі «Пісочинський ліцей «Мобіль» Пісочинської селищної ради» на видному місці.

Директор Комунального закладу  
«Пісочинський ліцей «Мобіль»  
Пісочинської селищної ради»

  
Г. ВОЛОБУЄВА

Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації  
Комунального закладу  
«Пісочинський ліцей «Мобіль»  
Пісочинської селищної ради»

  
О. СІРЕНКО

2. У зв'язку із закінченням строку дії Комплексних заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності на 2019 рік Додаток № 4 до Колективного договору між адміністрацією Комунального закладу «Пісочинський ліцей «Мобіль» Пісочинської селищної ради» та первинною профспілковою організацією Комунального закладу «Пісочинський ліцей «Мобіль» Пісочинської селищної ради» на 2019-2021 рр. викласти в наступній редакції:

**Додаток № 4**

до колективного договору між адміністрацією  
Комунального закладу «Пісочинський ліцей  
«Мобіль» Пісочинської селищної ради» та  
первинною профспілковою організацією  
Комунального закладу «Пісочинський ліцей  
«Мобіль» Пісочинської селищної ради» на 2019-  
2021 рр.

Погоджено з профспілковим комітетом  
(протокол ПК № 14 від 21.01.2020)

**Комплексні заходи  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці  
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,  
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних  
захворювань і аваріям по Комунальному закладу «Пісочинський ліцей  
«Мобіль» Пісочинської селищної ради»  
на 2020 рік**

| №<br>п/п | Найменування<br>заходів (робіт)  | Вартість робіт  |                       | Ефективність заходів                                       |   | Строк<br>виконання               | Особи,<br>відпові-<br>дальні за<br>виконання   |
|----------|--|-----------------|-----------------------|--|---|----------------------------------|--|
|          |  | Планується      | Фактично<br>витрачено |  |   |                                  |  |
| 1        | 2  | 3               | 4                     | 5  | 6 | 7                                | 8  |
| 1.       | Оновлення<br>медичних<br>аптечок   | 2279,00<br>грн. |                       | Укомплектування<br>медичного<br>кабінету закладу<br>освіти |   | Червень<br>2020 р.               | Заступник<br>директора з<br>господарчої<br>роботи  |
| 2.       | Проходження<br>навчання з<br>охорони праці                               | 678,00          |                       | Запобігання<br>травматизму                                 |   | Березень –<br>серпень<br>2020 р. | Заступник<br>директора з<br>господарчої<br>роботи  |
| 3.       | Проходження<br>навчання з<br>пожежної<br>безпеки                         | 678,00          |                       | Запобігання<br>травматизму                                 |   | Березень –<br>серпень<br>2020 р. | Заступник<br>директора з<br>господарчої<br>роботи  |
| 4.       | Проведення<br>інструктажів з<br>охорони праці з<br>працівниками<br>ліцею |                 |                       | Запобігання<br>травматизму                                 |   | Щопіврічно,<br>щоквартально      | Директор,<br>заступник<br>директора з<br>НВР,<br>заступник<br>директора з<br>господарчої<br>роботи |
|          | Забезпечення<br>працівників<br>закладу мийними<br>засобами               | 5000,00<br>грн. |                       | Дотримання<br>нормативів<br>безпеки, гігієни<br>праці.     |   | Протягом<br>року                 | Заступник<br>директора з<br>господарчої<br>роботи  |

|    |  |               |  |   |  |                     |  |
|----|--|---------------|--|---|--|---------------------|--|
| 6. | Забезпечення працівників закладу рукавичками                           | 6000,00 грн.  |  | Дотримання нормативів безпеки, гігієни праці. |  | I півріччя 2020 р.  | Заступник директора з господарчої роботи           |
| 7. | Технічне обслуговування вогнегасників                                  | 12390,00 грн. |  | Забезпечення пожежної безпеки                 |  | III квартал 2020 р. | Заступник директора з господарчої роботи           |
| 8. | Замір опору ізоляції   | 7000,00 грн.  |  | Забезпечення пожежної безпеки                 |  | II півріччя 2020 р. | Директор, заступник директора з господарчої роботи |
| 9. | Придбання гумових килимків для робочого місця кухара та для майстерень | 1800,00 грн.  |  | Дотримання нормативів безпеки                 |  | I півріччя 2020 р.  | Директор, заступник директора з господарчої роботи |

Директор Комунального закладу  
«Пісочинський ліцей «Мобіль»  
Пісочинської селищної ради»



Г. ВОЛОБУЄВА

Голова профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації  
Комунального закладу «Пісочинський  
ліцей «Мобіль» Пісочинської  
селищної ради»

О. СІРЕНКО

Пронумеровано, прошито та скріплено печаткою 15  
(п'ятнадцять) аркушів

Директор Комунального закладу  
«Пісочинський ліцей «Мобіль»»  
Пісочинської селищної ради»

*Г. Г. Волобуєва*  
Г. Г. ВОЛОБУЄВА

