

Первинна профспілкова організація  
Новопетрівського ліцею Костянтинівської сільської ради

Зміни та доповнення  
до колективного договору між  
адміністрацією і профспілковим комітетом  
Новопетрівського ліцею Костянтинівської  
сільської ради  
на 2021-2025рр.

Схвалено на зборах  
трудового колективу  
від 04.01.2023р.  
Протокол №01

Витяг з протоколу №01

профспілкових зборів працівників

Новопетрівського ліцею Костянтинівської сільської ради

від 04.01.2023р

Присутні: всі члени профспілки

Порядок денний

Внесення змін та доповнень до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Новопетрівського ліцею Костянтинівської сільської ради.

Слухали: Петрову Н.С., голову профкому, яка ознайомила зі змінами та доповненнями між адміністрацією та профспілковим комітетом Новопетрівського ліцею Костянтинівської сільської ради на 2021 – 2025рр.

Ухвалили: прийняти зміни та доповнення до колективного договору.

Голова зборів:



Світлана Петрова

Секретар:



Ірина Мотрук

## **Зміни та доповнення до колективного договору на 2023 рік**

Колективний договір, укладений між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Новопетрівської загальноосвітньої школи I-III ступенів Костянтинівської сільської ради на 2021-2025 роки, вважати таким, що укладений між адміністрацією та профспілковим комітетом Новопетрівського ліцею Костянтинівської ради на 2021-2025 роки.

### **До розділу I. Загальні положення**

#### **Пункт 1.1. викласти у новій редакції:**

##### **«Сторонами Колективного договору є:**

- **Керівник** Новопетрівського ліцею Костянтинівської сільської ради в особі директора Дяченко Олени Василівни (*далі – Керівник*), яка здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансову - господарську та іншу діяльність в межах наданих повноважень;
- **Профспілковий комітет** первинної профспілкової організації Новопетрівського ліцею Костянтинівської сільської ради в особі голови профспілкового комітету Петрової Наталі Степанівни (*далі – Профспілковий комітет*), який згідно зі статтею 247 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП), статтями 37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 р. № 1045-XIV представляє інтереси працівників закладу у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

#### **Доповнити цей розділ новими пунктами**

##### **Сторони домовились:**

- Забезпечувати впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист та створюють умови для інформаційного забезпечення працівників освіти;
- Положення генеральної, галузевої, обласної та міської ( районної ) угод діють безпосередньо і є обов'язковими для сторін колективного договору, що підписали документ.
- Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі.

- Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.
- Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.
- У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.
- У разі ліквідації закладу освіти колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

*( Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення захисту прав працівників» від 12.05.2022 р. № 2253-ІХ та ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» із змінами від 12.05.2022р. № 2253 та від 16.11.2022 № 2759)*

**До розділу II. Зайнятість. Регулювання виробничих, трудових відносин внести наступні зобов'язання:**

**Керівник зобов'язується:**

1. Відповідно до статті 57<sup>1</sup> Закону України «Про освіту» працівникам закладів освіти, установ освіти, у тому числі тим, які в умовах воєнного стану були вимушені змінити місце проживання (перебування), залишили робоче місце, незалежно від місця їх проживання (перебування) **гарантується:**

- організація освітнього процесу в дистанційній формі або в будь-якій іншій формі, що є найбільш безпечною для його учасників;

- збереження місця роботи, середнього заробітку, здійснення інших виплат, передбачених законом.

2. Зберігати попередній середній заробіток за педагогічними працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, військову службу за призовом осіб із числа резервістів (відповідно до частини другої статті 57 Закону України «Про освіту»)

3. Відповідно до вимог Закону України № 2126-ІХ від 15.03.2022 при звільненні працівників на підставі п. 6 ст. 41 КЗпП через неможливість забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних

умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій відповідно до ст. 49<sup>2</sup> КЗпП керівник закладу:

- попереджає про наступне звільнення працівників персонально не пізніше ніж за 10 к. дн.;
- надає профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини звільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення — не пізніше ніж за 10 к. дн. до запланованого звільнення працівників;
- консультиється з **профспілковим комітетом** закладу про заходи щодо запобігання масовим звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень – протягом 5 к. дн.;
- повідомляє державну службу зайнятості про заплановане звільнення працівників, якщо звільнення масове (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення») – за 10 к. дн. до звільнення.

У день звільнення керівник закладу відповідно до ст.ст. 47 та 116 КЗпП видає працівнику:

- копію наказу про звільнення;
- письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні;
- проводить розрахунок в день звільнення;
- на вимогу працівника вносить належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

#### Сторони домовились про:

- Внесення змін та доповнень до чинних Правил внутрішнього трудового розпорядку на період воєнного стану. **(Оновлені ПВТР додаються);**

- Урегулювання основних принципів і норм реалізації трудових відносин, зокрема щодо заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав;

*(відповідно до частини першої статті 8 Закону України «Про колективні договори і угоди» та згідно із Законом України № 2759-IX від 16.11.2022)*

- участь представників виборного органу первинної профспілкової організації у прийнятті рішень з питань фінансування закладу та дотримання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників;

- створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти.

### **Профспілковий комітет сирняс:**

- проходженню атестації та сертифікації педагогічних працівників.

### **Керівник забезпечує:**

- організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

### **Працівники закладу освіти:**

- сприяють створенню позитивного психологічного клімату в колективі; підтримують доброзичливі відносини з колегами, не ображають колег і не принижують їхню честь і гідність, дотримуються норм етики та правил ділового етикету у взаєминах з іншими учасниками освітнього процесу.

## **Розділ III. Режим праці та відпочинку у період воєнного стану упорядкувати наступними змінами:**

### **Керівник зобов'язується:**

В умовах воєнного стану застосовувати режим робочого часу відповідно до ст. 51 та 52 КЗпП України та виходячи з положень законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» щодо робочого часу та педагогічного навантаження педагогічних працівників, а також з урахуванням конкретної ситуації, яка складається в регіоні;

### **Сторони домовились:**

В умовах воєнного стану для виконання **невідкладних або непередбачуваних завдань працівники закладу, за їх згодою, на підставі наказу керівника, про який повідомляється профспілковий комітет,** можуть бути залучені до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час.

Роботу працівникам компенсувати відповідно до норм чинного законодавства або наданням іншого дня відпочинку.

## **Розділ IV. Нормування і оплата праці внести наступні доповнення:**

### **Пункт колективного договору, що стосується термінів виплати заробітної плати викласти у новій редакції:**

### **Керівник зобов'язується:**

Забезпечити виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими платежами, **але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.**

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця погоджується з виборним органом первинної профспілкової організації та виплачується до 15 числа поточного місяця, але не менше оплати за фактично відпрацьований

час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, остаточний розрахунок до 30 (31) числа поточного місяця.

Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки.

Керівник закладу освіти звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності закладу освіти.

Звільнення керівника закладу освіти від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

(Відповідно до статті 115 КЗпП із змінами, внесеними згідно із Законами України № 2352-IX від 01.07.2022, № 2434-IX від 19.07.2022 та статтей 15, 24 Закону України «Про оплату праці»)

**Керівник зобов'язується:**

- надавати працівникам (зокрема, у письмовому, електронному вигляді) щомісячне підтвердження про нараховану заробітну плату, розміри і підстави відрахувань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати;

- зберігати середній заробіток за час перебування працівників закладу освіти в укрітті, якщо таке перебування припадає на робочий час.

**Сторони колективного договору**, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу освіти, необхідність покращення становища працівників, **домовилися:**

- вживати заходів, спрямованих на недопущення зменшення заробітної плати педагогічним працівникам, які виконують свої обов'язки, зокрема із застосуванням дистанційної форми, є класними керівниками, вчителями і викладачами предметів (курсів), з яких чинним законодавством передбачено доплати за перевірку зошитів та письмових робіт, які здійснюють завідування навчальними кабінетами, бібліотекою та виконують інші види педагогічної роботи, оплата за яку передбачена

статтею 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту» та іншими нормативно правовими документами;

- у разі підготовки керівником пропозицій щодо зміни в бік погіршення існуючої системи оплати праці проводити переговори та обов'язково погоджувати це питання з первинною профспівковою організацією;

продовжити та/або налагоджувати роботу з органами місцевого самоврядування, депутатами місцевих рад щодо передбачення при затвердженні місцевих бюджетів видатків, необхідних для проходження безоплатно працівниками закладів освіти обов'язкових медичних оглядів;

- подолання перешкод, пов'язаних з відсутністю обладнаних укриттів, періодичною відсутністю світла, тепла, водопостачання.

### **Профком зобов'язується:**

Посилити увагу до збереження за членами Профспівки з числа педагогічних працівників, які проходять військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, середнього заробітку, посади та місяця роботи відповідно до частини другої статті 57 Закону України «Про освіту».



**У Розділі VI. Охорона праці  
передбачити наступні положення:**

Забезпечити розроблення за участю Сторін колективного договору Плану комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

- На період дії воєнного стану організувати оповіщення працівників про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій, забезпечити працівників відповідним укриттям або організувати можливість перебування працівників в укритті за межами установи, організації, розробити Інструкцію щодо дій працівників при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій, забезпечити контроль за її виконанням.

- Забезпечити наявність та зберігання у загальновідомих та доступних місцях аптечок домедичної допомоги з необхідним набором медикаментів та кровозупинних засобів.

У разі необхідності забезпечити працівників за рахунок роботодавця додатковими засобами захисту, зокрема:

- засобами захисту від наслідків бойових дій, хімічних, радіаційних аварій тощо (шоломи, каски, бронезилети, протигази, респіратори тощо) /на період дії воєнного стану/;

- засобами захисту від уражень організму шкідливими бактеріями і вірусами, зокрема коронавірусом SARS-CoV-2 /під час дії карантину щодо запобігання поширенню COVID-19/.

- Забезпечити своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць за умовами праці в порядку і строки, що визначаються законодавством (не менше одного разу на 5 років) з обов'язковим залученням до її проведення представників профкому.

- За результатами атестації робочих місць за участю Сторін колективного договору розробити та забезпечити реалізацію заходів з поліпшення умов

праці, вжиття заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я працівників виробничих факторів.

- Розглядати щорічно на засіданнях профспілкових комітетів хід виконання вищезазначених заходів із запрошенням відповідальних представників роботодавця.

- Сприяти організації проведення щеплень працівникам для попередження та профілактики вірусних захворювань.

- Вживати заходи щодо психосоціальної підтримки працівників на робочому місці в умовах воєнного і післявоєнного часу шляхом проведення тренінгів з безпеки (дії під час повітряної тривоги, хімічної атаки, обстрілу, перебування під завалами тощо), навчання методам управління стресом та базовими навичками надання першої психологічної допомоги.

### **Доповнити колективний договір розділом IX**

#### **« Рівність трудових прав працівників та недопущення дискримінації у сфері праці »**

1.1. Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати рівність трудових прав працівників закладу освіти.

1.2. Не допускати умисних дій або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

1.3. Утримуватись від:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, клеми, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення

працівника на робоче місце, перенесення робочого місця внеприспособовані для цього виду роботи місця);

- створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

-нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій інших заохочень);

-необгрунтованого нерівномірного розподілу педагогічного навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

## 1.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

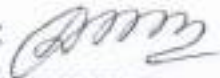
1.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасно реагувати та представляти інтереси членів Профспілки.

1.2.2. Надавати членам Профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань мобінгу (цькування) та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах, Державній службі з питань праці України, інших державних органах.

Зміни та доповнення до договору підписали:

Від адміністрації

Від профспілкового комітету  
первинної профспілкової  
організації

Директор закладу:   
Олена ДЯЧЕНКО

Голова профкому:   
Наталія ПЕТРОВА

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому: Н.С.Петрова

Протокол № 70 від 04.01.2023р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу

Протокол № 01 від 04.01.2023

Уведено в дію

Наказом № 11 від

Директор закладу

Новопетрівський

ліцей

Костянтинівської

сільської ради

Новопетрівський

район

Хмельницька

область

Україна

О.В.Дяченко

## Правила внутрішнього трудового розпорядку

(розроблені відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних закладів освіти України затверджених наказом Міністра освіти від 20.12.93 р. № 455 зі змінами та доповненнями, внесеними наказом МОН 10.04.2000 року № 73, законів України № 2126-ІХ від 15.03.2022, «Про освіту», «Про загальну середню освіту»)

Прийнято на загальних зборах трудового колективу Новопетрівського ліцею  
Костянтинівської сільської ради (протокол № 01 від 04.01.2023р.)

### Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України працівники закладу 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 потреб закладу. В закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників закладу освіти.

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

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним 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 професією, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладу приймаються на роботу директором відповідно до чинного законодавства: за трудовими договорами або строковими угодами.

6. При прийнятті на роботу директор закладу освіти зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується, такі документи:

- Заява про прийняття на роботу *(пишеться власноручно)*.
- Трудова книжка, оформлена у встановленому порядку або її копія (для сумісників).
- Картка платника податків (ідентифікаційний код) *(копія)*.
- Паспорт громадянина України (стор. 1, 3, 11) *(копія)*.
- Атестаційні листи *(копії) (для підпрацівників)*.
- Свідоцтва про народження дітей *(неповнолітніх) (копії)*.
- Документи про освіту (диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку із додатком) *(копія)*.
- Свідоцтво про шлюб/розірвання шлюбу *(при наявності) (копія)*.
- Документи щодо пільг *(при наявності) (копія)*.
- Документи кваліфікаційних посвідчень про курсову перепідготовку *(копія)*.
- Сертифікати, грамоти, подяки *(копія)*.
- Медична книжка або її копія (для сумісників).
- Особовий листок з обліку кадрів *(заповнюється в закладі освіти)*.
- 2 фотографії *(3x4)*.
- Автобіографія *(пишеться власноруч)*.

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, або особи, що перебувають на військовому обліку, пред'являють військовий квиток *(копія)*.

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 керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в заклад, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи.

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 ( наказ МОН № 73 від 10.04 2000 року).

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України " Про освіту," та " Про загальну середню освіту".

8. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу, який оголошується працівнику під підпис.

10. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці.

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 за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з Інструкцією Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58 зі змінами. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у директора закладу. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу освіти.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор закладу зобов'язаний:

– роз'яснити працівникові 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;

- ознайомити працівника зі Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, Посадовими інструкціями, іншими нормативними документами закладу освіти, що регламентують роботу закладу освіти згідно чинного законодавства;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

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

13.1. Розірвання трудового договору допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

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.

13.2. Відповідно до вимог Закону України № 2126-IX від 15.03.2022 при звільненні працівників на підставі п. 6 ст. 41 КЗпП через неможливість забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій відповідно до ст. 49<sup>2</sup> КЗпП керівник закладу:

- попереджає про наступне звільнення працівників персонально не пізніше ніж за 10 к. дн.;
- надає профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини звільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення — не пізніше ніж за 10 к. дн. до запланованого звільнення працівників;
- консультується з **профспілковим комітетом** закладу про заходи щодо запобігання масовим звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень – протягом 5 к. дн.;
- повідомляє державну службу зайнятості про заплановане звільнення працівників, якщо звільнення масове (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення») – за 10 к. дн. до звільнення.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу освіти.

15. Директор закладу освіти зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, копію наказу і провести з ним розрахунок. 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:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;



захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

17. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;
- повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію

про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

18. Відволікання педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.

19. Коло обов'язків, що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з якими працівник ознайомлюється під підпис.

#### **IV. Основні обов'язки керівника закладу освіти**

20. Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу освіти;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- визначає педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводить до відома розклад занять, забезпечує їх необхідними засобами роботи;
- доводить до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- надає відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- забезпечує створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування), у тому числі:
- з урахуванням пропозицій територіальних органів (підрозділів) Національної поліції України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, головного органу у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну правову політику, служб у справах дітей та центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді

розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти;

- розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;
- забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);
- повідомляє уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та служби у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;
- своєчасно подає органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу;
- забезпечує належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.

20.1. Керівник зобов'язується:

Відповідно до статті 57<sup>1</sup> Закону України «Про освіту» працівникам закладів освіти, установ освіти, у тому числі тим, які в умовах воєнного стану були вимушені змінити місце проживання (перебування), залишили робоче місце, незалежно від місця їх проживання (перебування) **гарантується:**

- організація освітнього процесу в дистанційній формі або в будь-якій іншій формі, що є найбільш безпечною для його учасників;
- збереження місця роботи, середнього заробітку, здійснення інших виплат, передбачених законом.

Зберігати попередній середній заробіток за педагогічними працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, військову службу за призовом осіб із числа резервістів (відповідно до частини другої статті 57 Закону України «Про освіту»)

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

21. Для працівників закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи, час початку і закінчення роботи визначається Правилами внутрішнього розпорядку або

графіком змінності, які затверджує директор закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і освітньої програми.

Час початку і закінчення роботи встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку.

Робота вчителя – предметника розпочинається за 20 хв до початку уроків, визначених розкладом.

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

21.1. В умовах воєнного стану застосовувати режим робочого часу відповідно до ст. 51 та 52 КЗпП України та виходячи з положень законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», щодо робочого часу та педагогічного навантаження педагогічних працівників, а також з урахуванням конкретної ситуації, яка складається в регіоні.

Для виконання **невідкладних або непередбачуваних завдань працівники закладу, за їх згодою**, на підставі наказу керівника, про який повідомляється профспілковий комітет, можуть бути залучені до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час.

Роботу працівникам компенсувати відповідно до норм чинного законодавства або наданням іншого дня відпочинку

22. У разі відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник або його заступник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником згідно вимог чинного законодавства.

У разі відсутності директора закладу його обов'язки виконує заступник з НВР, у разі відсутності директора або заступника з НВР його обов'язки виконує заступник з ВР. У разі відсутності адміністрації школи обов'язки виконує старший черговий вчитель.

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора закладу освіти та погодженням профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку.

24. Директор закладу освіти 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.

Працівники, які залучаються до чергування, виконують такі обов'язки:

- здійснення контролю під час перерв за дотриманням правил внутрішшкільного розпорядку здобувачами освіти з метою збереження життя та здоров'я; у разі порушення правил повідомляють класного керівника та чергового адміністратора

Черговий адміністратор щоденно контролює діяльність чергових вчителів.

Чергування в школі здійснюється за графіком на перервах, а також за 20 хвилин до початку і протягом 20 хвилин після закінчення занять.

25. 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.

Працівники обслуговуючого персоналу залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмій (дрібний ремонт, прибирання на території школи).

26. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожен календарний рік.

Надання відпустки директору закладу освіти оформляється наказом відділу освіти, а іншим працівникам – наказом директора закладу освіти. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років.

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.

28. Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;

- б) продовжити або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків;
- г) відпускати учнів з уроків чи недопускати на урок та змушувати виконувати інші доручення, що не стосуються уроку;
- д) курити в приміщенні та на території школи.

29. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- б) відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів не пов'язаних з освітнім процесом, за винятком випадків, передбачених законодавством.
- в) забороняється без попереднього узгодження відвідування уроків батьками чи іншими сторонніми особами. Батьки або сторонні особи можуть бути присутні на уроці виключно за попереднім узгодженням з директором закладу ( або його заступниками у разі відсутності директора), з учителем, батьками інших учнів класу та присутності представника адміністрації. Не дозволяється аудіо та відео запис уроку без попереднього узгодження з вищеназваними особами.

#### **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

31. За досягнення високих результатів в освітній діяльності педагогічні працівники представляються до нагородження грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

32. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні) директора, 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 до п. п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором 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.

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

36. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

37. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким що не мав 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 закладу освіти має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд профспілкового комітету закладу.

38. 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 трудового розпорядку вивішуються на стенді в закладі освіти.



**ПЛАН  
ОРГАНІЗАЦІЙНО-ТЕХНІЧНИХ ЗАХОДІВ ЩОДО ПОВИЩЕННЯ СТАНУ УМОВ  
ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ НОВОПЕТРОВСЬКОГО ЛІЦЕЮ  
КОСТЯНТИНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ НА 2022/2023 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
<b>I. Організаційні заходи</b>			
1.1.	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією з питань охорони праці	09.2022 – 05.2023	Дяченко О.В.
1.2.	Переглянути та ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу (за потребою)	До 28.08.2023	Дяченко О.В., керівники структурних підрозділів
1.3.	Видати та довести до відома всіх працівників наказ «Про організацію роботи з охорони праці» з визначенням відповідальних осіб за пожежу, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель та споруд	До 28.08.2022	Дяченко О.В.
1.4.	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, акти перевірки справності спортивного обладнання на спортивній площадці та в приміщенні ліцею	До 19.08.2022	Дяченко О.В.
1.5.	Підготувати заклад до опалювального сезону, оформити відповідну документацію	09.2022	Дзись І.О.
1.6.	Розробити заходи щодо підготовки начального закладу до роботи в осінньо-зимовий період	09.2022	Амелічева І.А., Дзись І.О.
1.7.	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку ( в побуті та під час освітнього процесу з працівниками закладу відповідно до чинних Положень)	Після кожного випадку	Амелічева І.А.
1.8.	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників освітнього процесу	1 раз в квартал	Амелічева І.А.
1.9.	Розробити заходи до розділу «Охорона праці» колективного договору	До 01.01.2023	голова ПК
1.10.	Розробити заходи щодо підготовки закладу до нового навчального року	До 15.04.2023	Дяченко О.В., Дзись І.О.
<b>II. Навчання з охорони праці</b>			
2.1.	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з працівниками, в тому числі і під час воєнного стану	За графіком	керівники структурних



			підрозділів
2.2.	Проводити вступні інструктажі з новопризначеними працівниками	Перед початком роботи	Дяченко О.В.
2.3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з педагогічними працівниками, технічним персоналом, працівниками харчоблоку	2 рази на рік	керівники структурних підрозділів
2.4.	Проводити цільові та позапланові інструктажі: - дії під час сигналу «Повітряна тривога» - правила поводження з вибухонебезпечними предметами	09.2022 – 05.2023	керівники структурних підрозділів
2.5.	Надавати консультативну допомогу працівникам закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	09.2022 – 05.2023	відповідальні за охорону праці
<b>III. Масові заходи</b>			
3.1.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності <i>-на виробничих нарадах:</i> Охорона праці, безпека життєдіяльності та виконання колективного договору щодо зазначеного питання Про дотримання Інструкції з охорони праці <i>-на нарадах при директору:</i> Про дотримання працівниками закладу вимог Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності; Про організацію роботи з охорони праці у закладі освіти на літній період	12.2022 02.2023  10.2022 04.2023	голова ПК  Дяченко О.В.
3.2.	Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці <i>(за наказом Департаменту освіти)</i>	04.2023	Амелічева І.А.
<b>IV. Безпечна експлуатація будівель та споруд</b>			
4.1.	Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	до 01.09.2023	Дяченко О.В.
4.2.	Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця	до 01.09, до 01.06	Дзись І.О.
4.3.	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення	09.2022 – 05.2023	Дзись І.О.
4.4.	Організувати проведення загального огляду будівель і споруд	восени, взимку	комісія, відповідальна особа
4.5.	Скласти річний графік проведення планово-запобіжних ремонтів	до 01.12.2022	Дзись І.О.
4.6.	Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій	відповідно до затвердженого графіка	Дзись І.О.

4.7.	Провести утеплення приміщень закладу	до 15.10.2022	Дзись І.О.
------	--------------------------------------	---------------	------------

#### V. Електробезпека

5.1.	Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	до 01.09.2022	Дзись І.О.
5.2.	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	щорічно	Дзись І.О.
5.3.	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електричних шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ	09.2021 – 05.2023	відповідальна особа
5.4.	Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми загулення електрообладнання	09.2021 – 05.2023	відповідальна особа
5.5.	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електричним струмом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)	09.2021 – 05.2023	Дзись І.О.
5.6.	Перевірити стан усіх електричних розеток та написів «220 В»	до 01.10.2022	відповідальна особа
5.7.	Провести інструктаж з електробезпеки з працівниками	Щорічно	відповідальна особа
5.8.	Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності	08.2023	Дзись І.О.
5.9.	Скласти графік проведення планово-запобіжних робіт щодо ремонту обладнання	до 01.09.2022	відповідальні й за охорону праці

#### VI. Гігієна праці. Медичні огляди. Профілактика отруєнь та професійних захворювань

6.1.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення	2 рази на рік	медсестра
6.2.	Забезпечити працівників знешкоджувальними миючими засобами, спенододом	до 01.09.2022	медсестра
6.3.	Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками	до 01.09.2022	Дзись І.О.
6.4.	Забезпечити роботу всіх санітарно-побутових приміщень	09.2022 – 05.2023	Дзись І.О.
6.5.	Забезпечити дезінфекцію, дератизацію приміщень	09.2022 – 05.2023	Дзись І.О.
6.6.	Організувати в закладі безпечний світловий, повітряний, температурний, світловий режим	09.2022 – 05.2023	Дзись І.О.

#### VII. Пожежна безпека

7.1.	Призначити відповідального за пожежну безпеку в навчальному закладі,	до 01.09.	Дяченко О.В.
------	--	-----------	--------------

	ознайомити з обов'язками, організувати проходження ним навчання	2022	
7.2.	Поновити план евакуації працівників та вихованців на випадок пожежі та текстову частину	до 01.09.2022	відповідальна особа
7.3.	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	III квартал	Амелічева І.А.
7.4.	Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння	III квартал	відповідальна особа
7.5.	Провести ревізію укомплектування пожежного штабу	III квартал	Дзись І.О.
7.6.	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	до 01.09.2022	відповідальна особа
7.7.	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу	до 01.09.2022	Амелічева І.А.
7.8.	Забезпечити сторожів списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів телефонів, адрес	до 01.09.2022	Дзись І.О.
7.9.	Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих та горючих речовин	до 01.09.2022	Диченко О.В.
7.10.	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	09.2022 – 05.2023	Дзись І.О.
<b>VIII. Харчоблок</b>			
8.1.	Видати наказ про організацію дитячого харчування у навчальному закладі	до 01.09.2022	Диченко О.В.
8.2.	Зберігати добові проби готових страв у холодильнику відповідно до вимог	09.2022 – 05.2023	медсестра
8.3.	Здійснювати бракераж сировини та готової продукції, результати заносити до відповідних журналів	09.2022 – 05.2023	медсестра комірник
8.4.	Вести необхідну документацію згідно із вимогами нормативних документів	09.2022 – 05.2023	комірник медсестра
<b>IX. Контроль за станом охорони праці</b>			
9.1.	Здійснювати контроль за станом охорони праці: оперативний, адміністративний, громадський	09.2022 – 05.2023	керівники структурних підрозділів, відп. особа за орг. роботи з ОП, ІПС
9.2.	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень	08.2023	комісія
9.3.	Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у спортзалі, на спортивній площадці, актів перевірки стану обладнання тощо	до 01.09.2023	комісія



## Графік відпусток працівників на 2023 рік

№ з/п	Прізвище, ініціали працівника	Посада (професія)	Вид відпустки	К – сть календарних днів	Період, за який надається відпустка	Період відпустки	Підпис працівника	Перенесення відпустка	Примітка (заміна частини відпустки)
1	Дяченко О.В.	директор	основна	56	2022-2023н.р.	19.06.23-13.08.23			
			доплаткова	3		14.08.23-16.08.23			
2	Амелічева І.А.	ЗНВР	основна	56	2022-2023н.р.	19.06.23-13.08.23			
			доплаткова	3		14.08.23-16.08.23			
3	Чубчик О.Я	вчитель	основна	56	2022-2023н.р.	19.06.23-13.08.23			
4	Кравчикова В.П.	вчитель	основна	56	2022-2023н.р.	19.06.23-13.08.23			
5	Хлівна Л.І.	вчитель	основна	56	2022-2023н.р.	19.06.23-13.08.23			
6	Галкина А.П.	вчитель	основна	56	2022-2023н.р.	19.06.23-13.08.23			
			соціальна	10		14.08.23-23.08.23			
7	Петрова Н.С.	вчитель	основна	56	2022-2023н.р.	19.06.23-13.08.23			
			доплаткова	3		14.08.23-16.08.23			
8	Васянович В.К.	вчитель	основна	56	2022-2023н.р.	19.06.23-13.08.23			
9	Балагуца С.А.	вчитель	основна	56	2022-2023н.р.	19.06.23-13.08.23			
10	Мотрук І.С.	вчитель	основна	56	2022-2023н.р.	19.06.23-13.08.23			
11	Петрова С.Б.	вчитель	основна	56	2022-2023н.р.	19.06.23-13.08.23			

12	Душова А.М.	вчитель	основна	56	2022-2023н.р.	19.06.23-13.08.23				
13	Мочалова С.С.	вчитель	основна	56	2022-2023н.р.	19.06.23-13.08.23				
			соціальна	10		14.08.23-23.08.23				
14	Байбара М.В.	вчитель	основна	56	2022-2023н.р.	19.06.23-13.08.23				
15	Возинська М.В.	вчитель	основна	56	2022-2023н.р.	19.06.23-13.08.23				
16	Білаш Л.В.	вчитель	основна	56	2022-2023н.р.	19.06.23-13.08.23				
17	Пікінер Е.П.	вчитель	основна	56	2022-2023н.р.	19.06.23-13.08.23				
18	Кайряк О.В.	вчитель	основна	56	2022-2023н.р.	19.06.23-13.08.23				
19	Чабанова К.С.	пр. психолог	основна	56	2022-2023н.р.	19.06.23-13.08.23				
20	Дзись І.О.	завгосп	основна	24	2022-2023н.р.	03.07.23-26.07.23				
			доплаткова	2		27.07.23-28.07.23				
21	Кочкадамян О.М.	секретар	основна	24	2022-2023н.р.	03.07.23-26.07.23				
			доплаткова	2		27.07.23-28.07.23				
22	Сиротенко Н.С.	кухар	основна	24	2022-2023н.р.	03.07.23-26.07.23				
23	Новак Л. І.	прибиральниця	основна	24	2022-2023н.р.	03.07.23-26.07.23				
24	Новак С. А.	прибиральниця	основна	24	2022-2023н.р.	03.07.23-26.07.23				
25	Страдіца С.М.	прибиральниця	основна	24	2022-2023н.р.	03.07.23-26.07.23				
26	Ханін Г. С.	охоронець	основна	24	2022-2023н.р.	05.10.23-28.10.23				
27	Дяченко Г. В.	охоронець	основна	24	2022-2023н.р.	11.09.23-04.10.23				
28	Чеботнікова Ю.О.	мелдестра	основна	24	2022-2023н.р.	03.07.23-26.07.23				
			соціальна	10		27.07.23-05.08.23				
29	Філіпенко С.М.	комірник	основна	24	2022-2023н.р.	03.07.23-26.07.23				

Погоджено на засіданні профкому

Протокол № 06 від 04 січня 2023 року

Голова профкому:

*М.П.*

Наталія ПЕТРОВА

**ТИПОВИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС**  
на 2023 рік  
Новолеотрівський ліцей  
Костянтинівської сільської ради

з 01.01.2023 р.

50 ПЕРІОДУЮ

КОДІ У РАХУНКІ 20.23 шкільних одиниць

згідно з рішенням сесії сільської ради № 20/23 від 16.01.2023 року про затвердження штатного розпису на 2023 рік

К. ЗАГОРА



№ п/п	Найменування посади	кід спеціальності	кваліфікація в разі потреби	кількість посад	кількість посад за умовою контракту	кількість посад за умовою контракту	кількість посад за умовою контракту	кількість посад за умовою контракту	кількість посад за умовою контракту	Найменування посади						всього посад за умовою контракту			
										на виконання функцій посади	на виконання функцій посади	на виконання функцій посади	на виконання функцій посади	на виконання функцій посади	на виконання функцій посади		на виконання функцій посади	на виконання функцій посади	на виконання функцій посади
1	Директор	1300.1	16	1,0	8878,10	8878,10	2663,43										13317,15	19000,80	21
2	Заст. директора з НВР	1310.1	16	1,0	8434,20	8434,20	2530,26										12851,20	151815,60	
3	Заст. директора з ОП	1310.1	16	0,5	8434,20	4217,10	843,42										5903,94	70847,24	
4	Методич. консультант	2300.2	12	0,5	6746,30	3373,15	337,22										4385,10	52673,26	
5	Класовий керівник	3320.0	10	1,0	5791,50	5791,50	1352,35										8301,15	94613,80	
6	Психолог	3440.2	10	0,5	5791,50	2895,75											3474,90	41698,80	
7	Класовий керівник	3340	10	2,0	6030,20	12060,40	626,89										17511,45	210137,80	
8	Метод.	2300	7	1,0	4256,00	4256,00											227016,30	2724195,60	
9	Заст. директора з адмін.	1230	7	1,0	7324,85	130455,90	2892,13										907,20	80400,06	
10	Адміністратор	2432.2	3	0,5	4745,00	2372,50	1336,80										858,88	3350,00	40200,00
11	Робочий з виконавчого апарату	7120	2	0,5	3125,00	1562,50											1773,50	3350,00	40200,00
12	Робочий з виконавчого апарату	0322	1	1,0	2895,00	2895,00											3007,00	6700,00	40400,00
13	Секретар	4115	4	0,5	3674,00	1837,00											1513,00	3350,00	40200,00
14	Робочий з виконавчого апарату	3340	4	0,5	3674,00	1837,00											1513,00	3350,00	40200,00
15	Класовий керівник	9411	2	1,0	3153,00	3153,00											3547,00	6700,00	40400,00
16	Класовий керівник	3322	3	1,0	3414,00	3414,00											3012,80	6856,56	82038,72
17	Секретар	9102	1	2,0	2893,00	5786,00											7614,00	14916,38	178996,58
18	Робочий з виконавчого апарату	0112	1	4,0	2003,00	15372,00											1157,20	27957,20	315480,40
19	Секретар	4840	2	2,0	3153,00	6306,00											2094,00	13057,60	90115,80
20	Секретар	3031	4	1,0	4193,00	4193,00	774,40										1730,60	3119,56	8134,00
21	Робочий з виконавчого апарату	1030			225 883,70	38 108,20	1 704,38	1 689,82	38 221,34	13 903,30	8 277,40	19 158,87	336,50	1 078,70	3 169,04	118,63	48 889,64	891 843,80	1 483 987,12

*Handwritten signatures*

**ШКОЛЬНИЙ БУХГАЛТЕР**  
Людмила Давидівна  
Михайлівська  
СІМІОНОВА  
1990 року народження

Світлана ДІВЧИШО  
Олена ЛІПІЦЬКА

Прошито і пронумеровано

28 аркушів

Директор ліцею: [підпис]

О.В. Дяченко

Голова профкому: [підпис]

Н.С. Петрова

