

**Колективний договір  
між роботодавцем закладу освіти і  
виборним органом первинної профспілкової  
організації Ужгородського ліцею №8  
Ужгородської міської ради Закарпатської  
області на 2023-2028 роки**

Колективний договір затверджений  
на зборах трудового колективу  
Ужгородського ліцею №8  
Ужгородської міської ради  
Закарпатської області  
протокол №3 від 28 листопада 2023 р

**Ужгород – 2023**

## 1. Загальні положення

- Визначаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:
- 1.1. Колективний договір укладено на 2023-2028 роки.
  - 1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами працівників, протокол №3 від 28 листопада 2023 року і набуває чинності з дня його підписання.
  - 1.3. Колективний договір діє до прийняття нового.
  - 1.4. Сторонами колективного договору є:
    - роботодавець Ужгородського ліцею №8 Ужгородської міської ради Закарпатської області в особі директора, Мигалини Лариси Іванівни, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
    - виборний орган первинної профспілкової організації (надалі ВОППО), який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст.37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників Ужгородського ліцею №8 Ужгородської міської ради Закарпатської області в особі голови, Гутич Ганни Михайлівни.
  - 1.5. Колективний договір укладено на основі чинного законодавства і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини на основі узгодження інтересів працівників та роботодавця.
  - 1.6. Положення даного договору поширюється на всіх працівників незалежно від того, чи є вони членами ВОППО, і є обов'язковими для роботодавця.
  - 1.7. Роботодавець Ужгородського ліцею №8 Ужгородської міської ради Закарпатської області визнає ВОППО єдиним повноважним представником всіх працівників Ужгородського ліцею №8 Ужгородської міської ради Закарпатської області в трудових переговорах.
  - 1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення узгоджених і прийнятих зобов'язань і обов'язковість умов даного договору.
  - 1.9. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
  - 1.10. ВОППО зобов'язується сприяти ефективній роботі школи властивими ВОППО методами та засобами.

## 2. Трудові відносини

### Роботодавець зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити ефективну діяльність Ужгородського ліцею I-III ступенів №8 Ужгородської міської ради Закарпатської області, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання коштів для підвищення результативності роботи школи, поліпшення становища працівників.
- 2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
- 2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
- 2.4. Забезпечити своєчасну розробку, інформування та ознайомлення з посадовими інструкціями всіх категорій працівників установи.
- 2.5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).
- 2.6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків, передбачених чинним законодавством, та у разі, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансових можливостей.
- 2.7. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.
- 2.8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
- 2.10. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з ВОППО згідно з чинним законодавством.
- 2.11. Звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.
- 2.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий).
- 2.13. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома працівників нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 2.14. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним

законодавством (збереження середньої заробітної плати, плата вартості проїзду, виплата добових, стипендії тощо).

- 2.15. Включати представника ВОППО до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.
- 2.16. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з ВОППО.
- 2.17. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:
  - для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
  - для тих, хто поєднує роботу з навчанням.
- 2.18. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату, упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

### **Виборний орган первинної профспівкової організації зобов'язується:**

1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілу навчального навантаження.
4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

### **Сторони домовились про:**

Встановлення в установі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу, неділю.

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту визначених працівників.

2. Забезпечувати захист визначених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця вагітних жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до 6-ти років – ч.2 ст.149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини – інваліда (ст. 154 КЗпП України).

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку ознаквої продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам перед пенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних тощо.

**Роботодавець зобов'язується:**

- 3.1. Приймати рішення про зміни в організації роботи закладу, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів з ВОППО – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п. 4.1.8. Галузевої угоди).
- 3.2. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням прав тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.
- 3.3. Не допускати економічно не обгрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць.
- 3.4. При виникненні необхідності звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації роботи школи, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України):
  - здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
  - повідомлення не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість»;
  - направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

**Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:**

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до 6-ти років – ч.2 ст.149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини – інваліда (ст. 184 КЗпП України).

**Сторони домовились,** що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам перед пенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних тощо.

## 4. Робочий час, режим та нормування праці

### Роботодавець зобов'язується:

- 4.1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 4.2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток з оплатою її у відповідному розмірі з дотриманням норм чинного законодавства ст. 64 КЗпП України.
- 4.3. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з ВОППО графіки, порядок і розміри компенсації.
- 4.4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою, відповідно до ст.67 КЗпП України.
- 4.5. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством, ст.72 КЗпП України.
- 4.6. Запроваджувати підсумковий облік робочого часу для працівників (чергових, сторожів, робітників зайнятих експлуатацією та обслуговуванням котелень тощо).
- 4.7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
- 4.8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з ВОППО.
- 4.9. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.
- 4.10. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з ВОППО. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного року, про що повідомляти працівників письмово та невідкладно. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника (в системі загальної середньої освіти). Передавати окремі уроки з окремих предметів у початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів з дотриманням норм чинного законодавства (п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
- 4.11. При прийнятті на роботу працівника до початку його трудової діяльності роботодавець зобов'язується:
  - ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
  - визначити працівнику робоче місце;
  - проінформувати працівника шляхом проведення інструктажу з техніки безпеки;
  - у п'ятиденний термін після початку трудової діяльності виписати працівнику трудову книжку (якщо у нього не було) та внести до неї відповідні записи;

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

4.12. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.

**Сторони домовились:**

- протягом навчального року школа працює в режимі 5-ти денного робочого тижня.

5.2. В установлені строки проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань.

5.3. Організувати збори працівників установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (ст. ст. 46, 47 Закону України «Про охорону праці»)

5.4. Організувати безоплатне проведення попереднього (при набранні на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників (ст. ст. 18, 19 Закону України «Про охорону праці»)

5.5. Виконати до 15 жовтня всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

5.6. Придбати для куточків з охорони праці засоби агітації і пропаганди, пам'ятки і т.п.

5.7. Забезпечити належне утримання санітарно-обутових приміщень.

Вибірний орган первинної професійної організації зобов'язується:

1. Провести в установлені строки вибори представників ВОППО з питань охорони праці. Провести навчання активу.

2. Нестановити контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників ВОППО з питань охорони праці.

3. Вносити на розгляд засідань ВОППО питання стану умов і охорони праці.

Сторони домовились про дотримання відповідних норм, правил та інструкційних документів з охорони праці згідно Закону України «Про охорону праці».

## 5. Охорона праці

**Роботодавець зобов'язується:**

- 5.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
- 5.2. В установлені строки проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань.
- 5.3. Організувати збори працівників установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (ст. ст. 46, 47 Закону України «Про охорону праці»)
- 5.4. Організувати безоплатне проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників (ст. ст. 18, 19 Закону України «Про охорону праці»)
- 5.5. Виконати до 15 жовтня всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.
- 5.6. Придбати для куточків з охорони праці засоби агітації і пропаганди, пам'ятки і т.п.
- 5.7. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

**Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:**

1. Провести в установлені строки вибори представників ВОППО з питань охорони праці. Провести навчання активу.
2. Встановити контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників ВОППО з питань охорони праці.
3. Вносити на розгляд засідань ВОППО питання стану умов і охорони праці.

**Сторони домовились** про дотримання відповідних норм, правил та нормативних документів з охорони праці згідно Закону України «Про охорону праці».

**Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про охорону праці.

Сприяє в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

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



## 6. Оплата праці

### Роботодавець зобов'язується:

- 6.1. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:
  - заробітну плату за першу половину місяця виплачувати 12 числа,
  - остаточний розрахунок 27 числа.У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 6.2. Забезпечувати в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, премій, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, згідно положень про преміювання.
- 6.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці», погоджувати з ВОППО умови плати праці в закладі.
- 6.4. Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою (п. 6.1.12 Галузевої угоди).
- 6.5. Здійснювати оплату праці, у випадках коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії) з розрахунку заробітної плати при тарифікації за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків (п.77 Інструкції МОН України від 15.04.1993 р. № 102 «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).
- 6.6. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.7. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
- 6.8. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.6.2.4. Галузевої угоди). Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.
- 6.9. Оплату праці інвалідам проводити згідно чинного законодавства.

### Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.
3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).

## 7. Час відпочинку

### Роботодавець зобов'язується:

- 7.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з ВОППО не пізніше строків визначених чинним законодавством, і доводити до відома працівників.
- 7.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).
- 7.3. Надавати відпустку (або її частину) керівним, педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санітарно-курортного лікування (Постанова Кабінету міністрів України від 14.04.1997 року №346) за письмовою заявою.
- 7.4. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
- 7.5. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, за їх письмовим бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. Відпустку такої ж тривалості надавати батькам, які виховують одну і більше дітей без матері (батька), особам, які взяли під опіку дітей.
- 7.6. Надавати працівникам додаткові відпустки (без збереження заробітної плати), передбачені ст.25 Законом України «Про відпустки».
- 7.7. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).
- 7.8. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.
- 7.9. За бажанням працівника частину щорічної відпустки наданої працівнику не повинна бути меншою за 24 календарних днів.

### Виборний орган первинної професійної організації зобов'язується:

1. Сприяти працівникам у відведенні їм земельних ділянок під садівництво, товариства, городи, житлове будівництво.
2. Сприяти організації санітарно-курортного лікування та відпочинку членів ВОППО та їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворих і тих, хто перебуває на дистансному обліку.
3. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.
4. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.
5. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Міжнародного дня жінок, Нового року тощо.
6. Провести День шанування людської похилого віку.

## 8. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації.

### Роботодавець зобов'язується:

- 8.1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні службового житла (ст.24 Закону України « Про наукову і науково-технічну діяльність », ст. 55 Закону України « Про освіту »).
- 8.2. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів (ст. 57 Закону України « Про освіту »).
- 8.3. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження (очно-заочні курси).
- 8.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
- 8.5. Надавати працівникам за рахунок фонду заробітної плати:
  - матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення та на вирішення соціально-побутових проблем в сумі, не більше ніж один посадовий оклад на рік;
  - матеріальну допомогу на поховання (п.4 «б» постанови Кабінету Міністрів України від 07.02.2001 р. №134).
- 8.6. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю ВОППО, не допускаючи при цьому погіршення умов праці і навчання.
- 8.7. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних та інших організацій в галузі права («Національна програма освіти населення», затверджена Указом Президента України від 18.10.2001 р. №992).

### Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

1. Сприяти працівникам у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.
2. Сприяти організації санітарно-курортного лікування та відпочинку членів ВОППО та їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворих і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.
3. Організувати проведення « днів здоров'я », виїзди на природу.
4. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.
5. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Міжнародного дня жінок, Нового року тощо.
6. Провести День шанування людей похилого віку.

## 9. Гарантії діяльності виборного органу первинної профспілкової організації

Додаток № 1  
Трудового договору  
(28.11.2023р.)

### Роботодавець зобов'язується:

- 9.1. Надавати ВОППО всю необхідну інформацію з питань, що є предметом колективного договору, сприяти реалізації права ВОППО по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 9.2. Надавати ВОППО приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

## 10. Контроль за виконанням договору

### Сторони зобов'язуються:

- 10.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін виконання зобов'язань сторін.
- 10.2. Періодично проводити зустрічі роботодавця та ВОППО, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 10.3. Один раз на рік (у червні) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти роботодавця та голови ВОППО про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- 10.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань проаналізувати причину та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

## 11. Заключні положення

- 11.1. Даний колективний договір укладений на 5 років. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладення нового колективного договору на наступний період.
- 11.2. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, що його підписали.
- 11.3. Сторони взаємно і одночасно звітують про виконання договору на зборах трудового колективу.

Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу 28 листопада 2023 року.

Керівник:





Лариса МИГАЛИНА

Голова ВОППО:



Ганна ГУТИЧ

<p>«Погоджено» Голова ВОПНО Ужгородського ліцею №8 Ужгородської міської ради Закарпатської області Ганна ГУТИЧ</p> 	<p>«Затверджую» Роботодавець Ужгородського ліцею №8 Ужгородської міської ради Закарпатської області Лариса МИГАЛИНА</p> 
--	---

## Положення про преміювання працівників Ужгородського ліцею №8 Ужгородської міської ради Закарпатської області

### 1. Загальні положення

- 1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік.
- 1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.
- 1.3. Преміювання керівника здійснюється з дозволу начальника управління освіти.

### 2. Порядок призначення фонду преміювання

- 2.1. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) створюється за рахунок економії фонду заробітної плати в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.
- 2.2. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) використовується на матеріальне заохочення працівників школи за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя та рік.

### 3. Показники преміювання і розмір премії

- 3.1. Преміювання проводиться за такими показниками:
  - сумлінне виконання службових обов'язків;
  - творче ставлення до праці;
  - дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, положень колективного договору;
  - особистий внесок працівника у роботу колективу;



- створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я дітей;
  - активна участь у громадському житті;
  - збільшення обсягу робіт та обов'язків.
- 3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у пункті 3.1, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.
- 3.3. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час без урахування днів, пропущених через хворобу, догляд за хворим, перебування у відпустці (у тому числі й без збереження заробітної плати).
- 3.4. Працівникам, які звільнилися в місяці, за які провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 статті 40 КЗпП чи переведені на іншу роботу.
- 3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне виконання службових обов'язків, порушення трудової дисципліни чи виконавчої дисципліни тощо.

#### **4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи**

- 4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюється за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення.



#### **5. Порядок і терміни преміювання**

- 5.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівнику зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки заступника керівника та погоджуються з ВОППО.
- 5.2. Премії виплачуються не пізніше строку виплати заробітної плати за другу половину місяця наступного за звітним.

<p>«Погоджено» Голова ВОГППО Ужгородського обласного профспілкового комітету №8 Ужгородської міської ради Закарпатської області Ганна ГУТИЧ</p> 	<p>«Затверджую» Роботодавець Ужгородського ліцею №8 Ужгородської міської ради Закарпатської області Лариса МИГАЛИНА</p> 
---	---

**Перелік  
робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються  
доплати працівникам Ужгородського ліцею №8 Ужгородської  
міської ради Закарпатської області.**



1. У розмірі 10%:
  - прибиральницям сан.вузлів.
2. У розмірі 10%:
  - вчителям інформатики
3. У розмірі 40%:
  - сторожам (нічні);
5. У розмірі 15%:
  - за завідування бібліотекою;

<p>«Погоджено» Голова ВОППО Ужгородського ліцею №8 Ужгородської міської ради Закарпатської області Ганна ГУТЦЕВ</p> 	<p>«Затверджую» Роботодавець Ужгородського ліцею №8 Ужгородської міської ради Закарпатської області Лариса МИГАЛІНА</p> 
---	---

**Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Ужгородського ліцею №8 Ужгородської міської ради Закарпатської області за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

1. Це положення поширюється на всіх працівників навчального закладу.
2. Щорічна грошова винагорода працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом школи на оплату праці.
3. Щорічна грошова винагорода працівникам видається на підставі наказу директора за погодженням з ВОППО.
4. Питання про преміювання керівника вирішується управлінням освіти за погодженням з міським виборним органом профспілкової організації.
5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.



<p>«Погоджено» Голова ВОПЦО Ужгородського ліцею №8 Ужгородської міської ради Закарпатської області Ганна ГУТИЧ</p> 	<p>«Затверджую» Роботодавець Ужгородського ліцею №8 Ужгородської міської ради Закарпатської області Лариса МИГАЛИНА</p> 
--	---



**Угода з охорони праці  
між роботодавцем закладу освіти і виборним органом первинної  
профспілкової організації Ужгородського ліцею №8  
Ужгородської міської ради Закарпатської області**

З метою вдосконалення умов праці та запобігання нещасних випадків роботодавець бере на себе такі зобов'язання:

1. Розробити, виготовити, та встановити нові більш ефективні засоби охорони праці а саме:
  - установка спеціального обладнання (решіток, люків, кришок, трапів, огорож) на колодязях, ямах і т.д.);
  - огорожі території навчального закладу.
2. Нанести на обладнання попереджувальні знаки, надписи, застосувати кольори, які сигналізують про наявність небезпеки.
3. Виготовити спеціальні драбини, пристосування, що забезпечуватимуть зручне та безпечне виконання робіт з ремонту приміщень, засклення вікон, очищення скла, обслуговування освітлювальної апаратури тощо.
4. Провести реконструкцію діючих та обладнати нові вікна, для поліпшення в приміщеннях природної вентиляції.
5. Обладнати чи реконструювати існуючі системи опалення з метою поліпшення та додержання необхідного температурного режиму.
6. Провести ремонтні роботи чи реконструкцію дверей для збереження в приміщеннях необхідного температурного режиму.
7. Провести роботи з ліквідації на території закладу старих дерев, стовпів та споруд.

8. Обладнати засоби захисту від ураження електрострумом у т.ч.: додаток № 5  
 - заземлення; до колективного трудового договору (28.11.2023)  
 - забезпечення на всіх розподільчих шафах замків;  
 - придбання та розміщення біля електрообладнання необхідних діелектричних засобів;  
 - проведення випробування діелектричних засобів;  
 - проведення випробування опору заземлення та ізоляції електромережі;  
 - проведення робіт з заміни непридатної пошкодженої електричної проводки.
9. Провести випробування всіх спортивних споруд.
10. Обладнати на території закладу тротуари, переходи, під'їзди, пандуси.
11. Обладнати кабінети, куточки, виставки, придбати наочні посібники, плакати, технічну документацію з охорони праці. Впроваджувати передовий досвід з організації роботи з охорони праці.



Посада	Максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки
Директор	3
Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
Заступник директора з економічної роботи	3
Земельник бібліотекою	7
Бібліотекар	3
Головний бухгалтер	7
Бухгалтер	7
Працівники, які працюють на обчислювальних машинах	3
Семейний медичний персонал	7
Голова профспілки	3

<p>«Погоджено» Голова ВОППО Ужгородського ліцею №8 Ужгородської міської ради Закарпатської області Ганна ГУТІН </p>	<p>«Затверджую» Роботодавець Ужгородського ліцею №8 Ужгородської міської ради Закарпатської області Лариса МИГ АЛИНА </p>
--	---

**Перелік посад працівників Ужгородського ліцею №8  
Ужгородської міської ради Закарпатської області з  
ненормованим робочим днем, яким може надаватись  
додаткова відпустка**

(відповідно до ст.7 КЗпП України «Про відпустки»)


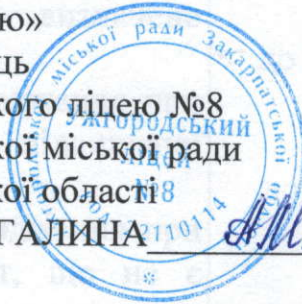
Посада	Максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки
Директор	3
Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
Заступник директора з виховної роботи	3
Завідувач бібліотекою	7
Бібліотекар	3
Головний бухгалтер	7
Бухгалтер	7
Працівники, які працюють на обчислювальних машинах	3
Середній медичний персонал	7
Голова профспілки	3

<p>«Погоджено» Голова ВОППО Ужгородського ліцею №8 Ужгородської міської ради Закарпатської області Ганна ПУТНИЦЬКА</p> 	<p>«Затверджую» Роботодавець Ужгородського ліцею №8 Ужгородської міської ради Закарпатської області Лариса МИГАЛИНА</p> 
--	---

**Перелік посад працівників  
Ужгородського ліцею №8 Ужгородської міської ради  
Закарпатської області з важкими і шкідливими умовами праці,  
яким може надаватись додаткова відпустка**

(відповідно до ст.7 КЗпП України «Про відпустки»)

Посада	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці (кількість календарних днів)
Прибиральник службових приміщень зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів.	4
Заступник директора з ГЧ	7

<p>«Погоджено» Голова ВОППО Ужгородського ліцею №8 Ужгородської міської ради Закарпатської області Ганна ГУДІН</p> 	<p>«Затверджую» Роботодавець Ужгородського ліцею №8 Ужгородської міської ради Закарпатської області Лариса МИГАЛИНА</p> 
--	---



**Відсоток зменшення одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці**

Порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці	Відсоток зменшення
<i>Якщо потерпілий був забезпечений згідно зі встановленими нормами та у встановленому порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем та інструментами, якщо з працівником проведені всі необхідні інструктажі та навчання, нещасний випадок стався в робочий час та при виконанні робіт, які входять в коло трудових обов'язків</i>	
<b>Якщо є вина лише потерпілого:</b>	
- неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку;	до 50%
- первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки;	до 40%
- первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт, що не об'єктами підвищеної небезпеки;	до 30%
- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним;	до 20%
- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним.	до 30%

<p><b>Якщо є вина як потерпілого, так і інших осіб:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку;</li> <li>- первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки;</li> <li>- первинне свідоме порушення правил поведження при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки;</li> <li>- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним;</li> <li>- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним.</li> </ul>	<p>до 25 %</p> <p>до 20 %</p> <p>до 15%</p> <p>до 10%</p> <p>до 15%</p>
<p><b>Якщо відсутня вина потерпілого</b></p>	<p>не зменшується</p>
<p><b><i>Якщо потерпілий не був забезпечений згідно зі встановленими нормами та у встановленому порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем та інструментами, якщо з працівником не проведено всіх необхідних інструктажів та навчань, якщо нещасний випадок стався при залученні працівника до робіт поза межами робочого часу або до робіт, які не входять в коло трудових обов'язків</i></b></p>	
<p><b>Незалежно від вини потерпілого</b></p>	<p>не зменшується</p>

## II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ:

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники залучаються на роботу за трудовими договорами, контрактами.

<p>«Погоджено» Голова ВОППО Ужгородського ліцею №8 Ужгородської міської ради Закарпатської області Ганна ГЕПІЙ</p> 	<p>«Затверджую» Роботодавець Ужгородського ліцею №8 Ужгородської міської ради Закарпатської області Лариса МИГАЛІНА</p> 
--	---

## Правила внутрішнього трудового розпорядку Ужгородського ліцею №8 Ужгородської міської ради Закарпатської області

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Ужгородського ліцею на 2023-2028 н. р. складені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 р. № 455.
2. Трудова дисципліна в школі ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.
3. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
4. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на усіх працівників школи.
5. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.
6. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

### II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами.

2. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується:
  - подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
  - пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
  - військовослужбовці 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 директором школи 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.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту".
4. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
5. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора школи, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.
6. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки зберігаються у школі як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний у письмовій формі:
  - 1) роз'яснити працівнику його права, 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.
  - 2) ознайомити під підпис працівника з цими Правилами та колективним договором.
  - 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.



- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
- Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації школи, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.
10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора школи.
11. Директор школи зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.**

1. Педагогічні працівники мають право на:
- захист професійної честі, гідності;
  - вільний вибір форм, методів, засобів навчання, не шкідливих для здоров'я учнів;
  - участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
  - проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
  - виявлення педагогічної ініціативи;
  - позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
  - участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;
  - підвищення кваліфікації, перепідготовку;
  - отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України;

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2. Працівники школи зобов'язані:
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
  - берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна школи;

- проходити щорічний медичний огляд;
- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- сприяти зростанню іміджу школи;
- утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів, батьків та членів колективу школи;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут школи, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- виконувати накази і розпорядження директора школи, органів управління освітою;
- брати участь у роботі педагогічної ради;
- нести відповідальність за ведення та збереження класних журналів.

### 3. Працівникам школи забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи;
  - передоручати виконання трудових обов'язків;
  - відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
  - не допускати на уроки, або виганяти з уроків учнів;
  - курити в приміщенні і на території школи;
  - користуватися під час уроків мобільними телефонами;
  - відривати учнів під час навчального року на роботи, не пов'язані з навчальним процесом, для виконання громадських доручень, участі у спортивних та інших заходах, окрім заходів передбачених управлінням освіти, планом роботи школи;
  - відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання доручень, не пов'язаних з їх безпосередньою діяльністю;
  - надавати платні освітні послуги у приміщенні школи (репетиторство);
- Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту.

#### IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ.

1. Роботодавець Ужгородського ліцею №8 Ужгородської міської ради Закарпатської області зобов'язана:

- Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в школі.
- Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати роботу за їх фахом і кваліфікацією.
- Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.
- Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.
- Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
- Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.
- Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника і учнів.
- 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.
- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
- Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу.
- Організовувати гаряче харчування учнів.

Канікули літні

06.06.2024

31.08.2024

- Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці використанням фонду заробітної плати.
- Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.
- Своєчасно забезпечувати школу господарським інвентарем, навчально-наочними посібниками.
- Захищати професійну честь і гідність працівників школи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

2. Роботодавець школи виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. В 2023-2028 н.р. заклад працює за 5-денним робочим тижнем з двома вихідними днями (субота, неділя). Тривалість щоденної роботи визначається посадовими обов'язками та розкладом уроків, затвердженими директором школи за погодженням із профспілковим комітетом.

2. Встановити такий час початку робочого дня:

- для технічних працівників школи – 8.00 год;
- для чергових вчителів – 7.45 год.;
- для педагогічних працівників – за 15 хв. до початку занять;

3. Режим роботи педагогічних працівників установлюється розкладом занять, робочим навчальним планом школи, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.

4. Режим роботи непедагогічних працівників установлюється відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій.

5. Режим роботи школи у 2023-2028 навчальному році :

- навчальний рік починається 1 вересня;
- навчання проводиться у 2 зміни;
- навчальні заняття організовуються за семестровою системою;
- структура навчального 2023-2028 навчального року.

<b>Структура навчального 2023-2024 навчального року</b>		
	<b>Початок</b>	<b>кінець</b>
<b>I - семестр</b>	01.09.2023	22.12.2023
Канікули осінні	30.10.2023	05.11.2023
Канікули зимові	22.12.2023	22.01.2024
<b>II - семестр</b>	22.01.2024	06.06.2024
Канікули весняні	23.03.2024	31.03.2024
Канікули літні	06.06.2024	31.08.2024

17. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування по Навчальні екскурсії у 1–4-х класах, навчальні екскурсії у 5–8-х за рішенням педагогічної ради школи проводяться протягом року та записуються у класному журналі.

6. Школа працює за рівневою системою оцінювання (1-4 класи) та 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень учнів (5-11 класи), основним є тематичний облік знань ;

7. Кожного понеділка проводяться наради при директоріві з членами адміністрації та педагогічним колективом, на якій підбиваються підсумки роботи за минулий тиждень і визначаються завдання на наступний

8. Що п'ятниці у школі проводиться санітарне прибирання класних приміщень та закріплених територій.

9. Початок уроків у школі:

- о 8.30 – для 1-4 класів ;

- о 8.00 год для 5-11 класів;

10. Тривалість уроків:

- у 1 класі – 35 хвилин;

- у 2-4 класах – 40 хвилин;

- у 5-11 класах становить 45 хвилин ;

11. Розклад дзвінків на уроки :

<b>1 класи:</b>	<b>2-4 класи:</b>	<b>5-11 класи:</b>
1-й урок 8.30 - 9.05	1-й урок 8.30 - 9.10	1-й урок 8.00 - 8.45
2-й урок 9.15 - 9.50	2-й урок 9.15 - 9.55	2-й урок 8.55 - 9.40
3-й урок 10.15 - 10.50	3-й урок 10.15 - 10.55	3-й урок 9.50 - 10.35
4-й урок 11.05 - 11.40	4-й урок 11.05 - 11.45	4-й урок 10.50 - 11.35
5-й урок 11.55 - 12.30	5-й урок 11.50 - 12.30	5-й урок 11.45 - 12.30
	6-й урок 12.35 - 13.15	6-й урок 12.45 - 13.30
		7-й урок 13.40 - 14.25

12. Вважати основною вимогою для всіх працівників школи розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на дошці оголошень.

13. Зобов'язати класних керівників подавати щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування учнів.

14. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі відпрацьованого робочого часу фактичного початку та закінчення роботи всіх працівників школи під час канікул.

15. За відсутності педагога або іншого працівника заступники директора школи зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

16. 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 директора школи.

17. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування по школі згідно графіка. Графік чергування затверджується директором школи за погодженням із педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

- черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками школи, за чергуванням по школі чергових учителів, чергового по класу, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи школи, здійснює свої повноваження згідно графіка;

- чергові вчителі: забезпечують дисципліну й порядок протягом навчального дня, не допускають порушень правил поведінки, прогулів, запізнь, слідкують за санітарним станом і збереженням шкільного майна, попереджують дитячий травматизм;

18. Класний керівник здійснює щоденний педагогічний контроль за відвідуванням і станом навчального процесу у своєму класі, за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, статуту школи й правил внутрішнього трудового розпорядку, проводить роботу з класним колективом відповідно до Положення про класного керівника й плану виховної роботи.

19. Під час канікул, що не збігаються із щорічною основною відпусткою, директор школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що відповідає їх педагогічному навантаженню до початку канікул.

20. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується із профспілковим комітетом і затверджується директором школи. Працівникам школи дозволяється переносити відпустку на інший строк або брати її частинами відповідно до законодавства. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

21. Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з календарним планом роботи школи.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новачії у професійній діяльності, активну участь житті трудового колективу адміністрація застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;

- оголошення подяки;

- премія;

- нагородження Почесною грамотою;

- нагородження цінним подарунком;

Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору школи. При цьому також враховується думка відповідного МО.

Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).

За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

Заохочення оголошується наказом (розпорядженням), доводяться до відома всього колективу закладу освіти заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.**

До порушників дисципліни недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

Порушення трудової дисципліни це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України (322-08).

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом школи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але

не пізніше одного місяця від дня виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи. Адміністрація школи має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету школи, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перпоною застосування дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією школи безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).

Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

Стягнення оголошується в наказі по школі і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

## **VIII. ТЕРМІН ДІЇ**



Правила, укладені на 2023-2024 н.р., набувають чинності з моменту затвердження наказом по школі діє до укладення нових або перегляду цих Правил.

У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.



<p>«Погоджено» Голова ВОППО Ужгородського ліцею №8 Ужгородської міської ради Закарпатської області Ганна ГУТІЦЬКА</p> 	<p>«Затверджую» Роботодавець Ужгородського ліцею №8 Ужгородської міської ради Закарпатської області Лариса МИГ АЛИНА</p> 
---	--

## ПЛАН

### комплексних заходів з охорони праці на 2023-2024 н.р.

№	Зміст роботи	Терміни	Виконавець	Примітки про виконання
<b>I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ</b>				
1	Підготувати розділ "Охорони праці" до плану роботи навчального закладу	До 20.08	Директор	
2	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	Постійно	Директор	
3	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу	До 25.08	Заступники директора з НВР	
4	Видати та довести до відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці" з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного	До навчального року	Директор	

	обладнання, будівель і споруд, тощо		Відповідальний за ООП	
5	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів випробувань спортивного обладнання	До 25.08 грудень	Відповідальний за охорону праці за ООП, керівник структурних підрозділів	
6	Створити куточок охорони праці, безпеки життєдіяльності	До 24.08	Відповідальний за охорону праці та БЖД	
7	Підготувати навчальний заклад до опалювального сезону (документація для котельні)	1-а декада жовтня	Директор, відповідальний за охорону праці	
8	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період.	До 14.10	Директор, завгосп	
9	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадка (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень.	Після кожного	Директор, відповідальний за охорону праці	
10	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу.	Щоквартально	Директор, відповідальний за БЖД	
11	Розробити заходи до розділу "Охорона праці" колективного договору (угоди).	До 10.01 Жовтень	Директор, профспілковий комітет	
12	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року.	До 15.04	Директор, завгосп	
13	Готувати звіти про стан	Щоквартально	Директор,	

	травматизму.		відповідальний за ОП	
14	Перегляд та розробка інструкцій з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності.	Вересень-грудень	Директор, відповідальний за ОП, керівники структурних підрозділів	
<b>II. НАВЧАННЯ</b>				
1	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками.	Перша декада вересня	Директор, відповідальний за охорону праці	
2	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками.	В перший день роботи, перед початком роботи	Директор, або спеціаліст з охорони праці	
3	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: - технічним персоналом; - педагогічними працівниками; - учителями предметів підвищеної небезпеки;	2 раз на рік 1 раз на квартал	Керівники структурних підрозділів	
4	Проводити цільові та позапланові інструктажі.	Протягом року	Керівники структурних підрозділів	
5	Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.	Постійно	Відповідальний за ОП	
6	Організація навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці.	Жовтень	Директор, комісія	
<b>III. МАСОВІ ЗАХОДИ</b>				
1	Розглядати питання з охорони праці, безпеки			

	життєдіяльності:			
	<u>на педраді:</u> «Про стан виробничого та побутового травматизму учасників навчально-виховного процесу»; «Виконання наказу про організацію роботи з охорони праці»; «Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності»	Січень Червень Червень	Директор, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів	
	<u>На нараді при директорі:</u> «Про систему роботи з охорони праці»;	Вересень	Директор, відповідальні особи	
	<u>на зборах трудового колективу:</u> «Про підготовку закладу до роботи в новому навчальному році та осінньо-зимовий період»; «Про виконання заходів, зазначених у розділі «Охорона праці» колективного договору»	Квітень Грудень	Директор, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів	
<b>IV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД</b>				
1	Призначити відповідального за безпечний стан будівель споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 01.09	Директор	
2	Перевірити та впорядкувати територію й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни).	До 01.09 До 01.06	Відповідальний за ОП, завгосп	
3	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення.	Постійно	Відповідальна особа, завгосп	

4	Організувати проведення загального огляду будівель і споруд.	Восени.взимку	Комісія, відповідальна особа	
---	--	---------------	------------------------------	--

#### V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА

1	Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання.	До 01.09	Директор	
2	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів.	Щорічно до 01.09	Директор відповідальна особа	
3	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електроцитів відповідно до вимог.	Постійно	Відповідальна особа	
4	Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання.	Постійно	Відповідальна особа	
5	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електричним струмом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)	Постійно	Директор, завгосп відповідальна особа	
6	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам.	До 01.09	Відповідальна особа	
7	Організувати проведення	До 01.09	Відповідальна	

	випробування засобів захисту від ураження електрострумом.		особа	
8	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки.	До 01.09	Відповідальна особа	
9	Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи «220 В».	До 01.09	Відповідальна особа	
10	Провести опосвідчення технічного стану електроустановок споживачів.	Один раз на три роки	Комісія	
11	Провести інструктаж з електробезпеки на I групу допуску з працівниками.	Щорічно	Відповідальна особа	
12	Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності.	Серпень	Директор, відповідальний за ОП, завгосп	

#### **VI. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ**

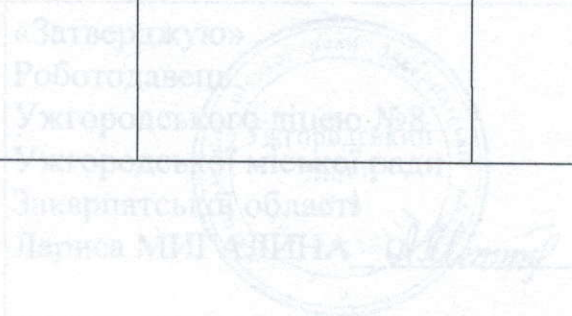
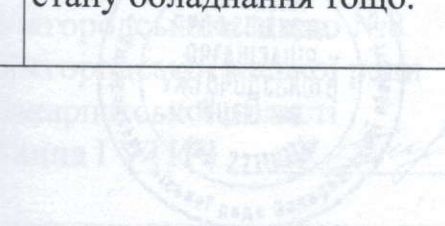
1	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення.	До 01.09	Директор Завгосп, відповідальний	
2	Забезпечити працівників знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом.	До 01.09	Директор, ПК відповідальна особа	
3	Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками.	До 01.09	Директор, медсестра	
4	Забезпечити дезінфекцію приміщень.	До 01.09	Медсестра, завгосп	

5	Вирішити питання вивезення сміття з території закладу, установи.	Постійно	Директор, завгосп	
6	Організувати в закладі, установ, безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими.	Постійно	Директор, завгосп	
<b>VII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА</b>				
1	Призначити відповідального за пожежну безпеку в навчальному закладі, ознайомити з обов'язками, організувати проходження ним навчання.	До 01.09	Директор	
2	Поновити план евакуації працівників, учнів, вихованців на випадок пожежі та графічну схему евакуації.	До 01.09	Відповідальна особа	
3	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації.	III квартал	Директор, відповідальна особа	
4	Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння.	III квартал	Відповідальна особа	
5	Провести ревізію укомплектування пожежних щитів.	III квартал	Завгосп, відповідальний	
6	Розробити інструкції з пожежної безпеки для кабінетів підвищеної небезпеки.	До 01.09	Директор, відповідальна особа	
7	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки.	До 01.09	Відповідальна особа	
8	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу.	До 01.09	Директор, відповідальна особа	
9	Забезпечити сторожа	До 01.09	Директор, завгосп	

списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів внутрішніх телефонів, адрес.	До 01.09	Комісія	
1) Розробити заходи щодо усунення недоліків, виявлених у приписах служби охорони праці та інспекторів Держгірпромнагляду.	В міру необхідності	Директор, завгосп, відповідальна особа	
2) Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки.	Постійно	Завгосп, відповідальна особа	
<b>VIII ХАРЧОБЛОК</b>			
1) Видати наказ про організацію дитячого харчування у навчальному закладі.	До 01.09	Директор	
2) Зберігати добові проби готових страв у холодильнику відповідно до вимог.	Постійно	Медсестра, кухар	
3) Здійснювати бракераж сирової та готової продукції, результати заносити відповідних журналів.	Постійно	Медсестра, кухар	
<b>IX. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ</b>			
1) Здійснювати: -оперативний; -адміністративний; -громадський контроль за станом -охорони праці.	Постійно; за графіком	Керівники структурних підрозділів, відповідальна особа за організацію роботи з охорони праці, ПК	
2) Проводити внутрішній контроль за станом охорони праці в рамках Тижня ОП.	Щоквартала	Комісія	
3) Перевірити готовність до нового навчального року	Серпень	Комісія	



	всіх приміщень.		
4	Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у спортзалі та басейні, актів перевірки стану обладнання тощо.	До 01.09	Комісія





### Робочий час

... педагогів, включаючи адміністрацію, що відповідає одній ...

... педагогів, що відповідає одній ...

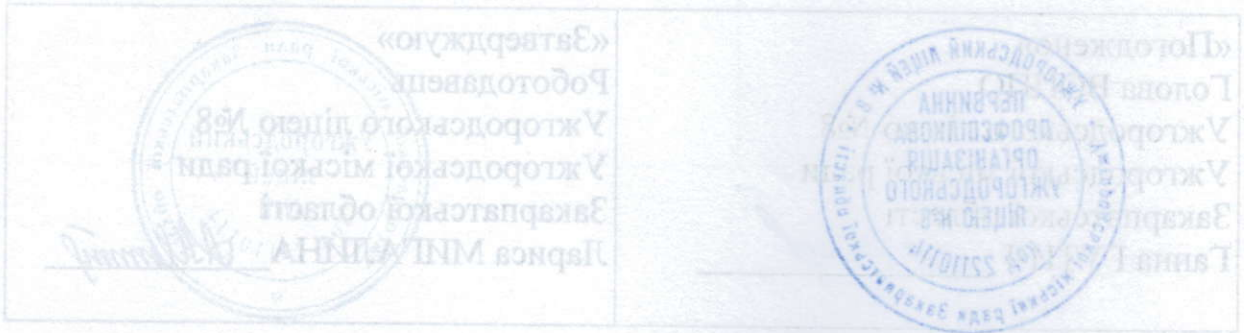
- 1. ... - 7,30 год;
- 2. ... - 3,00 год;
- 3. ... - 7,45 год;
- 4. ... - 7,45 год;
- 5. ... - 7,45 год;
- 6. ... - 8,30 год;
- 7. ... - 9,00 год;
- 8. ... - 18,30 год;
- 9. ... - 7,30 год;
- 10. ... - 17,30 год;
- 11. ... - 15,30 год;

... триває відповідно тарифікації на відповідний рік ...  
 ... триває 8 годин з 8.30 - 17.30 год ...  
 ... період робочий час педагогів, що мають повне тиждень ...  
 ... з 9.00 година та закінчується відповідно до ...

<p>«Погоджено» Голова ВОПІО Ужгородського ліцею №8 Ужгородської міської ради Закарпатської області Ганна ГРИГОРІВНА 22110313</p> 	<p>«Затверджую» Роботодавець Ужгородського ліцею №8 Ужгородської міської ради Закарпатської області Лариса МИГАЛИНА</p> 
--	---

## Робочий час

1. Робочий час всіх педагогів, включаючи адміністрацію, що відповідає одній ставці зарплати складає **40 годин** на тиждень.
2. Навчальне навантаження, що відповідає одній ставці зарплати складає **18 годин** на тиждень
3. Відкриття школи вранці - **7.30 год;**
4. Початок роботи для наступних категорій працівників школи:
  - технічні працівники - **8.00 год;**
  - заступники директора школи та чергові вчителі - **7.45 год;**
  - педагогічні працівники за **15 хвилин** до початку уроку, такі, що мають перші уроки з - **7.45 год;**
  - працівники обслуговуючого персоналу - **7.45 год;**
5. Прихід чергового по школі педагога - **7.45 год;**
6. Початок занять для 1-4 кл. - **8.30 год;**
7. Початок занять для 5-11 кл. - **8.00 год;**
8. Закінчення занять - **18.30 год;**
9. Початок роботи їдальні - **7.30 год;**
10. Закінчення роботи їдальні - **17.00 год;**
11. Закриття школи - **18.30 год;**
12. Робочий час педагогів триває відповідно до тарифікації на навчальний рік.
13. Робочий час допоміжного персоналу триває 8 годин: з **8.30. - 17.30 год**
14. У канікулярний період робочий час педагогів, що мають повне тижневе навантаження розпочинається з **9.00** години та закінчується відповідно до тижневого навантаження.



Робочий час

1. Робочий час всіх педагогів, викладачів, вчителів, які виконують адміністративні та інші завдання складає 40 годин на тиждень.
2. Навчальне навчання складає 18 годин на тиждень.

- 7.30 год;

- 8.00 год;

- 7.45 год;

- 7.45 год;

- 7.45 год;

- 7.45 год;

- 8.30 год;

- 8.00 год;

- 18.30 год;

- 7.30 год;

- 17.00 год;

- 18.30 год;

11. Завдання школи
12. Робочий час педагогів складає відповідно до затвердженого графіка навчального року
13. Робочий час допоміжних персоналів складає 8 годин: з 8.30 - 17.30 год
14. У канікулярний період робочий час педагогів, що мають повне тяжке навантаження розподіляється з 9.00 години та звичайно відповідає нормам навчання.

*Прошито і пронумеровано 42 (сорок дві) стор.*

*Директор Школи  
Лариса Мисащенко*

