



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

м. Київ, Професіонал, 5, м. Запоріжжя, 60904, тел. (061) 238-01-72
e-mail: reser@zpp.zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

20.03.2020 № 01-14/1552

На _____ під _____
Директору
Запорізького загальноосвітньої
школи І-ІІ ступенів №95
Олександрів О.Ю.

Голові професійного комітету
Запорізького загальноосвітньої
школи І-ІІ ступенів №95
Куваліній І.І.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Запорізького загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів №95 ЗМР Запорізької області, укладений на 2020-2023 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі - управління)

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), пропонуємо наступне:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організацій роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».
2. п. 1.11 Розділу 1 колективного договору «Загальні положення» викласти у новій редакції відповідно до Порядку.
3. В Розділі 4 колективного договору «Оплата праці» доповнити положенням стосовно строків виплати заробітної плати, відповідно до ст. 115 КЗпП.
4. У додатках 5, 6, 8 до колективного договору найменування посад працівників привести у відповідність до літнього розкладу установи та до Класифікатора професій Національного класифікатора України. (Класифікатора професій ДК 003:2010 зі змінами, затвердженими наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 15 лютого 2019 року № 259.

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку, управління, як реєструючий орган:

- прилиплює на сайт міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приваєднення угод (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірничку угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Заступник начальника управління

В.В. Зубко

ПІДПИСАНО
від трудового колективу



Голова профспілкового комітету
І.І. Кузякіна

27 лютого 2020 р.
М.П.

від роботодавця
Директор Запорізької
загальноосвітньої школи
I-III ступенів № 95
Запорізької міської ради
Запорізької області



О.Ю. Огібалова

27 лютого 2020 р.
М.П.

СХВАЛЕНИЙ

на зборах трудового колективу ЗЗШ № 95
25 лютого 2020 року
протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом
Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів № 95
Запорізької міської ради Запорізької області
на 2020 - 2023 роки

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ЗЗШ № 95, укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- трудовий колектив, в особі голови ППО Кузякіної І.І., яка відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля.

1.3. Адміністрація визнає ПК ППО повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу «25» лютого 2020 р. (протокол № 1), набуває чинності з дня підписання.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.8. Цей колективний договір діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір. Колективний договір, зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування навчального закладу. У разі реорганізації навчального закладу - колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі ліквідації навчального закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.10. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;

- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.11. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в Управлінні праці та соціального захисту населення Запорізької міської ради по Шевченківському району.

1.12. Адміністрація зобов'язується забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.13. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.14. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

1.15. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

Розділ II . Забезпечення зайнятості

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про

терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (понад 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

2.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

2.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

2.1.5. Надавати можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників відповідно до ст. 56 КЗпП України.

2.1.6. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.8. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.9. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики, основи здоров'я лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. N 102 .

2.1.10. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права

залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

2.2.2. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам за рахунок коштів профспілкового бюджету.

2.2.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

2.3. Сторони домовились,

При скороченні чисельності штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з найбільшою кваліфікацією і продуктивністю праці і з урахуванням вимог ст. 42 КЗпП України, а також :

- особам передпенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних тощо;
- особам, які мають дітей-інвалідів;
- працівникам з більшим профспілковим стажем;
- матерям-одиначкам.

Розділ II . Виробничі та трудові відносини

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли працівник виявив бажання працювати за контрактом.

3.1.6. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.

3.1.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці,

працю на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1) та колективним договором.

3.1.9. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

3.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.1.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розірвати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.

3.1.13. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.1.14. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

3.1.15. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяці до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.1.16. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.17. Перегляд питань соціально - економічного характеру проводити за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 10).

3.1.18. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.19. За погодженням з профспілковим комітетом передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

3.1.20. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних комісій і вчителям, що мають навантаження не більше 18 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, при наявності можливості, але з обов'язковим додержанням при складанні розкладу уроків вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу.

3.1.21. При складанні розкладу уроків уникати, по можливості, нерациональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати послідовність проведення уроків, не допускати тривалих перерв між уроками.

3.1.22. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

3.1.23. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом вчителів та викладачів. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу.

3.1.24. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації.

3.1.25. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається зі щорічною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей у канікулярний період на базі загальноосвітнього закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи.

3.1.26. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету з оплатою роботи у відповідному розмірі.

3.1.27. У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

3.1.28. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.1.29. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних спорів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.1.30. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових спорів.

Сторони домовились про наступне:

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у виконанні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію закладу.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників шляхом поміщення їх на дошку об'яв. Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднювати у день видання.

4.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102. Оплата праці медичних працівників та працівників культури здійснюється на підставі відповідних наказів міністерств.

4.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі.

Формулювання "за погодженням з профспілковим комітетом" означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.4. Виплачувати працівникам заробітну плату у національній валюті щомісячно.

Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у

лише за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника.

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

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і відсотка утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.6. При затримці виплати заробітної плати покласти відповідальність на керівника установи, виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1407). (Покласти відповідальність на керівника установ)

4.1.7. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

4.1.8. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх учителів, вихователів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

4.1.9. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.);
- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557.

При заміщенні тимчасово відсутніх учителів, вихователів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.10. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок

обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.11. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

При відсутності такої роботи або неможливості знаходження у приміщенні закладу (з причин низької температури, аварійного стану тощо), оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати. Це саме стосується і обслуговуючого персоналу, який із зазначених причин не може знаходитись у приміщенні закладу для виконання своїх обов'язків.

4.1.12. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України "Про охорону праці", ст. 113 КЗпП України).

4.1.13. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою у даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.1.14. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення роботодавцем або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.15. Здійснювати доплату працівникам, які використовують в роботі дезінфікувальні засоби згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку № 12 даного колективного договору.

4.1.16. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святах та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

4.1.17. Здійснювати обов'язкову попередню (авансову) оплату відряджень працівникам, у межах суми, визначеної на оплату проїзду, найм житлового приміщення і добові витрати.

4.1.18. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

4.1.19. Згідно Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 2) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 3) згідно штатного розпису (Додаток № 4), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

4.1.20. забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

4.2.4. У випадку неправомірних дій адміністрації, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.5. Звертатись до відповідних контролюючих органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 259 КЗпП України).

4.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну організацію Профспілки та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. ВІДПУСТКИ

Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Затверджувати графік щорічних оплачуваних відпусток за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 16 січня і доводити до відома працівників.

5.1.2. Надавати відпустку керівним та педагогічним працівникам у відповідності з вимогами Закону України «Про відпустки» та постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346, іншого законодавства.

5.1.3. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.4. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

5.1.5. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10; 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.6. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

5.1.7. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

5.1.8. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).

5.1.9. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

5.1.10. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатками №№ 5, 6 (ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

5.1.11. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, визначених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

Студентам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, студентам четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

5.1.12. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік. Значений вид відпустки надається тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

5.1.13. Молодим спеціалістам, які одержали направлення на роботу після закінчення вищого навчального закладу відпустку 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, але не вище розміру стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі.

5.1.14. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або нещасного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, пожежі або псування майна підприємства з додержанням вимог законодавства про поділ щорічної відпустки (ч.1 ст.12 Закон «Про відпустки») та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована за оплату невикористаної частини відпустки.

5.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці згідно нормативних документів з охорони праці (Додаток № 7).

6.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці.

6.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці».

6.1.4. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо

запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

6.1.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці щонайменше, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

6.1.6. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів, обслуговування та вентиляції.

6.1.7. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за особливий характер праці (Додаток № 6).

6.1.8. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток № 8).

6.1.9. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

6.1.10. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до колективного чи трудового договору.

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах у порядку, встановленому законом.

6.1.11. Забезпечити проходження працівниками безкоштовно обов'язкового медичного огляду. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

6.1.12. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

6.1.13. Придбати для куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

6.1.14. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Запорізькій області планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, заохочування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

6.1.15. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 11).

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.2. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.3. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці з питань охорони праці, вимагати їх максимальної реалізації.

6.2.4. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

6.2.5. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.3. Сторони домовились про наступне:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України "Про охорону праці" та інших нормативних актів з даного питання.

Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним, медичним та бібліотечним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

7.1.2. Виплачувати працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.

7.1.3. Виплачувати працівникам премію до святкових та ювілейних свят в порядку, передбаченому Положенням про преміювання працівників (Додаток

7.1.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

7.1.5. Вжити заходи для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

7.1.7. За працівниками, призваними на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток (ст.119 ст. 119 КЗпП зі змінами) та інші пільги передбачені законодавством.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

7.2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

7.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пенсіонатах у літній період.

7.2.4. Відзначати День соціальної справедливості (20 лютого), День міжнародної солідарності трудящих (1 травня), Всесвітній день дій за гідну працю (7 жовтня)

7.2.5. Приймати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей працівників закладу, забезпеченню їх новорічними подарунками.

7.3. Сторони домовились про наступне:

7.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

7.3.2. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу.

Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації. Надати для роботи профспілкової організації та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням та ін.

Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу утримувати секретарем директора (секретарем-друкаркою) для передачі голові профспілкового комітету.

8.1.3. За наявності письмових заяв працівників щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

8.1.4. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

8.1.5. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, утримання праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ППО.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

Розділ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання (Додаток № 9) на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Двічі на рік (*грудень, травень*) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від роботодавця або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Директор
Запорізької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №95 Запорізької
міської ради Запорізької області
Огібалова О.Ю.



Голова ППО
Запорізької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №95 Запорізької
міської ради Запорізької області
Кузякіна Т.І.



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку
для працівників

Запорізької загальноосвітньої школи І – ІІІ ступенів № 95,
Запорізької міської ради Запорізької області

Додаток № 1 до пункту 3.1.8.
колективного договору
на 2020-2023 рр.

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК ЗЗШ № 95
ІІ. Кузякіна



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Запорізької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №95 Запорізької міської
ради Запорізької області
О.Ю. Огібалова



ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку
для працівників**

**Запорізької загальноосвітньої школи І – ІІІ ступенів № 95
Запорізької міської ради Запорізької області**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У відповідності з Конституцією України громадяни мають право на працю.

1.2. Обов'язок і справа честі кожного здатного до праці громадянина – добросовісна праця і дотримання трудової дисципліни.

2.Порядок прийому, переведу та звільнення працівників.

2.1. У відповідності зі ст.15.49 Закону України “ Про загальну середню освіту ”, “ Положення про загальноосвітній навчальний заклад ”, прийом на роботу може здійснюватися по контракту відповідно законодавства.

2.2 При прийомі на роботу необхідно вимагати від працівника:

а) оформлену в установленому порядку трудову книжку, паспорт;

б) особи, які приймаються на роботу і потребують спеціальних знань (медпрацівники, бібліотекарі тощо) зобов'язані подати документи про освіту чи професійну підготовку: диплом, атестат, посвідчення, копії, які затверджені адміністрацією, повинні бути залишені в особовій справі.

2.3. Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подавати медичне заключення про стан здоров'я для роботи в дитячому колективі.

2.4. Прийом на роботу оформляється наказом з вказівкою посади і умов оплати праці.

2.5 При прийомі на роботу чи переведенні працівника на іншу роботу адміністрація зобов'язана :

- ознайомити з умовами роботи і формами оплати праці, роз'яснити права і обов'язки відповідно посадових інструкцій;
- провести інструктаж з охорони праці та з техніки безпеки; виробничої санітарії та гігієни, протипожежної безпеки та організації охорони життя та здоров'я дітей, з оформленням інструктажу в журналі встановленого зразка;
- на всіх працівників та службовців, які працюють більше 5 днів, заповнюються трудові книжки відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах.

2.6 Трудові книжки зберігаються в школі.

2.7 На кожного педагогічного працівника школи ведеться особова справа, яка складається з особового листа по обліку кадрів, автобіографії, копії документа про освіту, матеріалів за результатами переатестації, медичного заключення про відсутність протипоказань для роботи у дитячому закладі, копії наказів про призначення чи переміщення по роботі, заохочення чи звільнення.

2.8 Звільнення за результатами атестації педпрацівників, а також у випадку ліквідації закладу, скороченням штатів працівників, допускається, якщо нема змоги перевести працівника з його дозволу на іншу роботу.

Днем звільнення є останній день роботи. Припинення трудового договору оформляється наказом по ЗЗШ.

3. Основні обов'язки працівників школи.

Працівники школи зобов'язані:

- 3.1. Працювати чесно і добросовісно, суворо виконувати обов'язки, які на них покладені Статутом та посадовими інструкціями.
- 3.2. Дотримуватися дисципліни праці – основи порядку у школі, вчасно приходити на роботу, додержуватися встановленої тривалості робочого дня, максимально використовувати його для творчого і ефективного виконання покладених на нього обов'язків, стримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки; своєчасно і точно виконувати усі розпорядження адміністрації, сприяти якісному і повному використанню навчального часу учнями.
- 3.3. Повсякчасно домагатися підвищення якості виконуваної роботи, не допускати упущень в ній, суворо дотримуватись виконавчої дисципліни, високих результатів трудової діяльності.
- 3.4. Додержуватись правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, гігієни, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- 3.5. Бути завжди уважним до учнів, ввічливим до батьків учнів та членів педколективу.
- 3.6. Систематично підвищувати теоретичний, культурний рівень, ділову кваліфікацію.
- 3.7. Бути прикладом гідної поведінки і високої моральної гідності на роботі, в побуті та громадських місцях.
- 3.8. Утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.
- 3.9. Зберігати та укріплювати шкільну власність, обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно використовувати матеріали, паливо, електроенергію; виховувати в учнів бережне відношення до шкільного та державного майна.
- 3.10. Проходити в установленій термін періодичне медичне обстеження відповідно з інструкцією про проведення медичних оглядів.
- 3.11. Педагогічні працівники школи несуть певну відповідальність за життя та здоров'я дітей під час проведення уроків, занять, позакласних заходів, які організуються в школі. Про всі випадки травматизму учнів доповідати адміністрації.
- 3.12. Наказом директора школи в доповненні до навчальної роботи на вчителів може бути покладено класне керівництво, завідування навчальними кабінетами. Організація трудового навчання, професійної орієнтації, суспільно-корисної виробничої праці, а також виконання інших навчально-виховних функцій (заміна уроків відсутніх вчителів).
- 3.13. Педагогічні працівники (вчителі, вихователі) проходять 1 раз у 5 років чергову атестацію відповідно до чинного положення про атестацію педпрацівників.

3.14 Працівники школи мають право суміщувати роботу за професіями і посадами відповідно переліку професій і посад працівників закладів системи Міністерства освіти, якими можуть встановлюватися доплати за суміщення професій, посад, розширення зон обслуговування і збільшення об'єму виконуваної роботи.

3.15 Коло основних обов'язків медпрацівників навчально-виховного і обслуговуючого персоналу визначається Статутом школи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців, єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, а також посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку адміністрацією по узгодженню з ПК.

4. Основні обов'язки адміністрації

АДМІНІСТАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗАНА :

- забезпечувати дотримання працівниками школи обов'язків, які покладені на них Статутом школи і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- правильно організувати працю робітників школи відповідно їх спеціальності та кваліфікації. Закріпити за кожним з них відповідне місце роботи, забезпечити справність обладнання, здорові і безпечні умови праці.
- забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську і виховну роботу, направлену на усунення втрати робочого місця, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу.
- працівників, які прийшли на роботу у нетверезому стані, не допускати до виконання своїх обов'язків в даний робочий день і прийняти до нього відповідні міри, згідно діючого законодавства.
- удосконалювати навчально-виховний процес, надавати умови для втілення наукової організації праці, здійснювати заходи по підвищенню якості роботи, культури праці, організувати вивчення, поширення і втілення передового досвіду працівників даного та інших колективів шкіл.
- забезпечити систематичне підвищення працівниками школи теоретичного рівня ділової кваліфікації, проводити в установлені терміни атестацію педагогічних кадрів, надавати умови для суміщення роботи з навчанням у навчальних закладах.
- приймати заходи щодо своєчасного забезпечення школи необхідним обладнанням, навчальними посібниками господарчим інвентарем.
- неухильно додержуватись Закону про працю, правил охорони, покращувати умови праці.

Розклад уроків складається і затверджується адміністрацією по узгодженню з профспілковим комітетом з урахуванням педагогічної доцільності, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та максимальної економії часу учителя.

Тривалість робочого часу обслуговуючого персоналу і працівників визначається графіком змінності, який складається з урахуванням тривалості робочого часу за тиждень чи інший навчальний період, затверджується адміністрацією школи по узгодженню з профспілковим комітетом; у графіку вказуються години роботи і перерви для відпочинку і прийняття їжі. Порядок і місце відпочинку, прийняття їжі встановлюється адміністрацією із ПК школи. Графік змінності повинен бути повідомлений не пізніше ніж за місяць до введення його до дії.

Залучення окремих працівників школи (вчителів, вихователів) до чергування і деяким видам робіт у вихідні та святкові дні можуть бути у виключних випадках, передбачених Законом по узгодженню з ПК школи за письмовим наказом адміністрації. Дні відпочинку надаються в порядку, який передбачений законом чи в канікулярний час. Забороняється залучати до чергування і деяким видам роботи у вихідні та святкові дні матерів, що мають дітей до 12 років. За бажанням працівника, що працює у святковий день, йому може надаватись другий день.

Адміністрація залучає педпрацівників до чергування по школі. Чергування повинно розпочинатися не раніше ніж за 20 хвилин до початку уроку і тривати не більше 20 хвилин після закінчення уроків. Графік чергування складається на один місяць і затверджується директором школи по узгодженню з ПК. Графік вивішується на видному місці.

Час канікул між четвертями використовується відповідно річному плану, плану методичної роботи для виконання своїх функціональних обов'язків і підвищення професійного рівня.

Загальні збори трудового колективу школи проводяться по мірі необхідності, але не менше 2 разів на рік.

Графік відпусток встановлюється адміністрацією школи по узгодженню з ПК з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи школи і благоприємних умов для відпочинку.

Навчально-технічний персонал в термін канікул може залучатися до господарчих робіт в школі. Відпустки педпрацівникам школи надаються, як правило, в період літніх канікул. Графік відпусток складається на кожний календарний місяць не пізніше 15 квітня поточного року і доводиться до відома своїх працівників.

Педагогічним і іншим працівникам школи не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графік роботи;
- відміняти, збільшувати чи скорочувати тривалість уроків.

Працівники, які відсутні на робочому місці більше 3 – х годин, являються прогульниками (без поважних причин). За прогул, в тому числі на робочому місці , більше 3-х годин без поважних причин адміністрація школи може примінути до працівника дисциплінарного стягнення згідно законодавства.

У відповідності з чинним законодавством про працю з педпрацівниками можливо розірвати контракт за здійснення аморального проступку, не сумісного з подальшим виконанням виховних функцій.

Для стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути пояснення у письмовій формі. Відмова працівника дати роз'яснення не може служити перешкодою для дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарне стягнення може вживатися адміністрацією на здійснений поступок, але не пізніше на 1 місяць з дня його проведення, не враховуючи часу перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути здійснене пізніше 6 місяців з дня його здійснення.

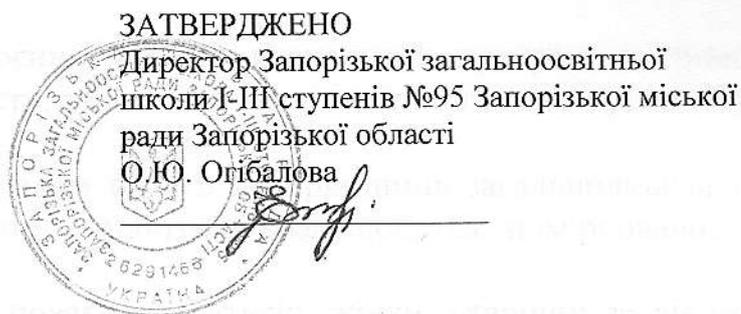
За кожне порушення трудової дисципліни може бути здійснене одне дисциплінарне стягнення. При здійсненні стягнення повинна враховуватись важкість проступку, обставини, при яких воно здійснено, поведінка працівника, його відношення до своїх обов'язків.

Працівники, які входять до складу ПК, не можуть бути залученими до дисциплінарного стягнення без попереднього узгодження з ПК школи, а голова цього комітету – без попереднього узгодження вищестоящого профоргану.

Наказ про дисциплінарне стягнення з вказівкою його мотивів оголошується працівникові протягом 3-х днів.

Якщо протягом року з дня дисциплінарного стягнення працівник не буде одержувати нового дисциплінарного стягнення, то він може не підлягати дисциплінарному стягненню. Адміністрація школи за своєю ініціативою чи за клопотанням трудового колективу може дати наказ про зняття стягнення, не чекаючи закінчення поточного року, якщо робітник не допустив нового порушення трудової дисципліни, вів себе як добросовісний працівник.

Додаток № 2 до пункту 4.1.19
колективного договору
на 2020-2023 рр.



ПОЛОЖЕННЯ **про надання педагогічним працівникам щорічної грошової** **винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання** **службових обов'язків**

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил

- внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист учнів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів, молоді у міських, районних, обласних предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів.

КРИТЕРІЇ

оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:

- рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроків, гурткової роботи, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та їх результативність;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавська дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;
- якість чергування по школі;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;

- своєчасне проходження медичного огляду;
- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота:

- участь у роботі методичних об'єднань;
- участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні (декади));
- участь у загальноміських методичних заходах;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
- підготовка узагальнених матеріалів.

4. Виховна робота:

- участь класу у загальношкільних та загальноміських заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи з учнями щодо збереження шкільних підручників;
- позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, тощо).

5. Ведення ділової документації:

- журнали класні, гурткової роботи, факультативів;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- особові справи учнів.

3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- | | |
|--|-----------|
| - за порушення трудової дисципліни
(без притягнення до дисциплінарної відповідальності) | - до 20%; |
| - за невиконання заходів згідно навчального плану | - до 20%; |
| - за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки | - до 20%; |
| - за запізнення на роботу від 20 хвилин | - 20%. |

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- Прогули без поважної причини;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

3.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам на підставі наказу директора закладу.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

4.2. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою.

4.3. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

4.4. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

а) У випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:

- виходом на пенсію;
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
- вступом до навчального закладу;
- переходом на виборну посаду;
- переведенням в іншу установу;

б) знаходженням у відпустці:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

в) у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку з:

- закінченням роботи на виборних посадах;
- закінчення відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;
- зняття інвалідності;
- прийняття на роботу за переводом.

4.5. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.4. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.



Директор
О.Ю. Огібалова



Голова ПП
І.І. Кузякіна

Додаток № 3 до пункту 4.1.19.
колективного договору
на 2020 - 2023 рр.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Запорізької загальноосвітньої
школи I-III ступенів №95 Запорізької міської
ради Запорізької області
О.Ю. Огібалова

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Загальні положення преміювання

- 1.1. Положення складене на підставі підпункту "в" пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.
- 1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника навчального закладу та його заступників (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557).
- 1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результатів роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.
- 1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у навчально-виховному процесі.
- 1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати) .

2. Умови для преміювання працівників

- 2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:
- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
 - дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії
- 2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:

- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
- до державних свят та професійного свята;
- за виконання окремих доручень;
- за вагомі внески у роботу закладу.

3. Знижуючи показники преміювання

3.1. Для педагогічних працівників:

- невиконання навчального плану закладу без поважних причин - до 30%;
- неучасть у загальних шкільних заходах без поважних причин - до 20%;
- наявність випадків травматизму серед учнів під час навчального процесу - до 20%.

3.2. Для господарського персоналу:

- порушення санітарно-гігієнічних вимог - до 30%.

3.3. Для всіх працівників:

- при наявності догани - 100%
- не виконання посадових обов'язків - до 50%
- за порушення трудової та виробничої дисципліни - до 20%
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку - до 30%
- порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки - до 20%

4. Порядок преміювання

4.1. Загальна сума виплат премій не може перевищувати суму коштів, визначених на ці цілі кошторисом.

4.2. Преміювання надається на підставі наказу директора закладу.

4.3. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.

4.4. Розмір премії за п. 2.1. кожному працівнику встановлюється у процентному відношенні до його посадового окладу (ставки). Розмір премії за п. 2.2. встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки). При цьому, премія до державних свят та професійного свята призначається у однаковій сумі усім членам трудового колективу за винятком керівника та його заступників.

4.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою

4.6. Працівникам, які звільнились впродовж року без поважних причин, а також тим, що працюють у закладі за сумісництвом, премія не виплачується.

4.7. Працівники, які звільнились впродовж року з поважних причин (призов до армії, вихід на пенсію, вступ до навчального закладу, встановлення групи інвалідності, народження дитини, переведення в інший заклад освіти, з інших поважних причин), премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

5. Порядок надання матеріальної допомоги.

5.1. Надання матеріальної допомоги здійснюється на підставі наказу керівника навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

- 5.2. Матеріальна допомога надається в межах фонду заробітної плати.
- 5.3. Педагогічні працівники отримують матеріальну допомогу на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.
- 5.4. Працівникам навчального закладу може сплачуватись матеріальна допомога у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем.
- 5.5. Працівникам виплачується матеріальна допомога на поховання близьких родичів на підставі документа про смерть родича та документа, що підтверджує родинні зв'язки.



Директор
О.Ю. Огібалова



Голова ГПО
І.І. Кузякіна

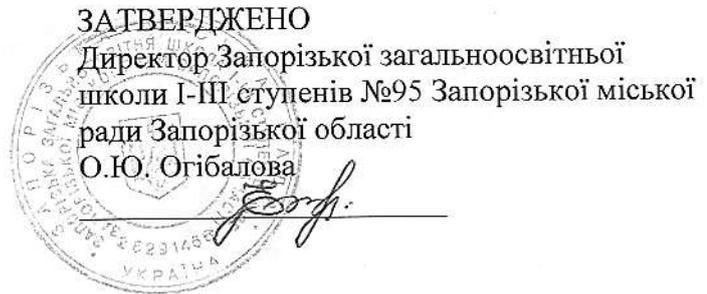
Додаток № 5 до пункту 5.1.10.
колективного договору
на 2020-2023 рр.

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка
згідно з Галузевою Угодою між управлінням освіти і науки Запорізької
облдержадміністрації та обласним комітетом Запорізької обласної
організації профспілок працівників освіти і науки України
на 2020- 2021 рік

№ №	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор	3 дні
2.	Заступники директора з навчально-виховної роботи	3 дні
3.	Завідуючий господарством	7 днів
4.	Секретар:	4 дні
5.	Медична сестра	7 днів



Додаток № 6 до пунктів 5.1.10.,
6.1.7. колективного договору
на 2020 - 2023 рр.



ПЕРЕЛІК

**професій та посад, праця за якими дає право на надання
щорічної додаткової відпустки за особливий характер
праці згідно з Галузевою Угодою між управлінням освіти і науки
Запорізької облдержадміністрації та обласним комітетом Запорізької
обласної організації профспілок працівників освіти і науки України та
постанови КМУ 1290 Сп. 2
на 2020 - 2021 рік**

Професії, посади

Тривалість щорічної
додаткової відпустки
у календарних днях

секретар

4

прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням
загальних убиралень та санвузлів

4



Додаток № 7 до пункту 6.1.1.
колективного договору
на 2020 - 2023 рр.

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК ЗЗШ № 95
І.І. Кузякіна



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Запорізької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №95 Запорізької міської
ради Запорізької області
О.Ю. Огібалова



**Комплексні заходи
щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці
2020 - 2021р**

№ п/п	Зміст діяльності	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення і місце оприлюднення	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
Заходи щодо виконання Закону України "Про охорону праці"					
1.	Підготовка закладу освіти до нового 2020-2021 н.р. відповідно вимогам чинного законодавства з охорони праці, пожежної безпеки, санітарії і гігієни.	Червень Серпень	Завідуючий господарством, тех. персонал, пед. працівники		
2.	Створення та визначення порядку роботи служби охорони праці	Вересень	Директор		
3.	Перегляд чинних правил, положень, інструкцій, програм інструктажів, нормативних актів з охорони праці з метою їх оновлення та доповнень.	Вересень Жовтень	Директор, фахівець з охорони праці, зав. кабінетами		
4.	Формування наказу "Про організацію роботи з охорони праці".	Вересень	Директор		
5.	Проведення навчання з охорони праці працівників школи.	Протягом року згідно перспективного плану	фахівець з охорони праці		
6.	Проведення інструктажів з охорони праці з учасниками НВП згідно вимог чинного законодавства.	Протягом року	Директор, заст. директора з НВП, класні керівники, вчителі-предметники		
7.	Аналіз стану травматизму учасників навчально-виховного процесу.	Січень	Фахівець з охорони праці		
8.	Підготовка звітів: - про стан травматизму серед учнів під час НВП: - за квартал - про стан виробничого травматизму серед працівників: - за квартал - про стан травматизму на виробництві та його матеріальні наслідки за 2019 рік (форма № 7-ТНВ)	Щокварт. до 01 числа нового кв. до 01 січня до 01 січня	Фахівець з охорони праці		
9.	Участь учнів НВЗ в районних масових заходах з охорони праці	Травень	Заступник директора з НВП		
10.	Розслідування та облік нещасних випадків: - з учнями під час НВП; - під час навчально-виховного процесу	За потребою	Фахівець з охорони праці, комісія		
11.	Доукомплектування кабінету БЖД	Протягом року	Жесткова О.В.		

12	Планування та реалізація роботи з батьківською громадськістю з охорони праці.	Протягом року	Заступник директора з НВР класні керівники 1-11 класів		
13	Поповнення інформаційно-правового банку законодавчих та нормативних актів з охорони праці.	Протягом року	Директор, фахівець з охорони праці		
14	Контроль щодо виконання вимог чинного законодавства з охорони праці щодо забезпечення безпечних умов життєдіяльності учасників НВП, профілактики травматизму.	Постійно, протягом року	ПК школи, адміністрація		
15	Всесвітній день охорони праці.	28/IV	Фахівець з охорони праці., класні керівники 1-11 класів		
16	Здійснення контролю за дотриманням правил поведінки учнями на уроках та перервах, а також за відвідуванням школи.	Постійно	Вчителі		
17	Перевірка списку спортивного обладнання в спортивних залах та спортивних майданчиках.	Вересень	Вчителі фізичної культури		
18	Затвердження адміністрацією та профкомом заходів з охорони праці.	Серпень	Директор, Голова ПК		

Заходи щодо виконання Закону України "Про пожежну безпеку"

1.	Забезпечення виконання вимог чинного законодавства з пожежної безпеки щодо утримання закладу освіти.	Постійно	Директор		
2.	Забезпечення НВЗ первинними засобами пожегасіння і пожежним обладнанням відповідно до норм.	Вересень	Завідуючий господарством		
3.	Формування наказу "Про організацію роботи з пожежної безпеки".	Вересень	Директор		
4.	Формування наказу "Про організацію роботи з пожежної безпеки в осінньо-зимовий період 2020-2021 н.р."	Вересень	Директор		
5.	Формування наказу "Про організацію роботи з пожежної безпеки в весняно-літній період 2020-2021 н.р."	Березень	Директор		
6.	Організація та забезпечення планування роботи учнівського формування-дружин юних пожежників.	Вересень	Директор		
7.	Проведення інструктажів з пожежної безпеки з працівниками	Протягом року	Завідуючий господарством		
8.	Проведення ревізії і, в разі необхідності, перепланування шляхів евакуації.	Серпень	Директор; завідуючий господарством		
9.	Спільно з інспекторами СПДЧ-4 організувати комплексні перевірки протипожежного стану приміщень навчально-виховного призначення, під час яких звернути увагу на наявність обслуговування і працездатності: - протипожежного водогону; - централізованої системи сповіщення про пожежу; а також: - стан електромережі; - системи опалення; - забезпеченість первинними засобами пожегасіння; - наявність і відпрацювання планів евакуації людей;	Лютий, протягом року	Директор		

9.	Спільно з інспекторами СПДЧ-4 організувати комплексні перевірки протипожежного стану приміщень навчально-виховного призначення, під час яких звернути увагу на наявність обслуговування і працездатності: - протипожежного водогону; - централізованої системи сповіщення про пожежу; а також: - стан електромережі; - системи опалення; - забезпеченість первинними засобами пожегасіння; - наявність і відпрацювання планів евакуації людей.	Лютий, протягом року	Директор		
10	Практичне відпрацювання з учасниками навчально-виховного процесу дій на випадок виникнення надзвичайних ситуацій згідно з планом евакуації.	Один раз на шість місяців	Адміністрація		
11	Встановлення чергування відповідальних осіб в місцях з масовим перебуванням людей під час свят і інших громадських заходів.	Лютий, протягом року	Директор, фахівець з охорони праці. Заступник директора з НВР		
12	Встановлення порядку збереження та використання вибухонебезпечних та легкозаймистих матеріалів.	Протягом року	Завідуючий господарством		
13	Організація та проведення: - місячників пожежної безпеки - декади з пожежної безпеки - відвідування пожежно-технічної виставки	Жовтень Березень за графіком	Заступник директора з НВР, класні керівники 1-11 класів		
14	Організація проведення огляду-конкурсу на: - кращий малюнок на протипожежну тематику серед учнів; - кращу стінну газету видану ДЮОП.	Жовтень	Заступник директора з НВР		
15	Організація проведення Фестивалу ДЮОП: 1-ий етап - в школі 2-ий етап-в районі	Лютий Березень	Заступник директора з НВР, педагог-організатор		
16	Оновлення інформаційних куточків з пожежної безпеки	Вересень Протягом року	фахівець з охорони праці.		
17	Поповнення банку методичних розробок з протипожежної тематики	Протягом року	Заступник директора з НВР, класні керівники		
18	Підготовка звіту: - про пожежі і матеріальні збитки від них за 2020, 2021 рік	До 01.01.2020 р. 01.01.2021 р.	Заступник директора з НВР		
19	Підготовка інформації щодо виконання районної Програми забезпечення пожежної безпеки на період до 2021 року	До 01.01.2021 р.	Фахівець з охорони праці		
20	Сприяти спільній роботі з творчими колективами міста в проведенні протипожежної пропаганди.	Протягом року	Адміністрація		
21	Проведення бесід з питань попередження пожеж: <u>1-4 класи:</u> 1. Сірники-не іграшка. 2. Вогнище-не дитяча забава. 3. Запам'ятайте цей номер: 101. 4. Обережно з петардами. 5. Причини виникнення пожежі. 6. Виконання правил пожежної безпеки – обов'язок кожного. 7. Небезпека ігор з вогнем.	Протягом року	Класні керівники		

<p><u>5-9-і класи</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок дій при виникненні пожежі. 2. Виконання правил пожежної безпеки. 3. Небезпечність використання петард. 4. Правила користування газовим та електрообладнанням. 5. Способи пожежегасіння. 6. Перша допомога потерпілим під час пожежі. 7. Вогненбезпечні предмети в руках дітей не іграшка. <p><u>10-11 класи:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила користування електрообладнанням. 2. Правила пожежної безпеки. 3. Петарди - небезпечна гра. 4. Правила користування побутовими та газовими приладами. 5. Щоб свято не було бідою! 6. Правила безпеки із вогненбезпечними предметами. 7. Перша допомога потерпілим в наслідок пожежі. 				
--	--	--	--	--

Заходи щодо виконання Закону України "Про дорожній рух"

1.	Організація і проведення Всеукраїнського рейду "Увага! Діти на дорозі"	Серпень Вересень	Заступник директора з НВР.		
2.	Організація і визначення порядку роботи загону ЮІДР.	Протягом року	Заступник директора з НВР.		
3.	Навчання учасників НВП правилам дорожнього руху.	Протягом року	Директор, класні керівники		
4.	Участь в районному огляді-конкурсі дружин ЮІДР та конкурсі-змаганні "Безпечне колесо".	Квітень	Заступник директора з НВР		
5.	Шкільний огляд-конкурс малюнків серед учнів початкових класів з питань попередження ДТТ та прийняття участі в районному конкурсі.	Березень	Заступник директора з НВР, вчителі 1-4-х кл.		
6.	Аналіз стану роботи з профілактики ДТТ в 5-11 класах.	Квітень	Фахівець х охорони праці		
7.	Розслідування і облік нещасних випадків з учасниками НВП що стались під час ДТТ.	За потребою	Фахівець х охорони праці, комісія		
8.	Підготовка звіту: - про стан дорожньо-транспортного травматизму: 1. за квартал 2. за рік	до 01 числа нового кв. до 01 числа нового року	Фахівець х охорони праці		
9.	Підготовка інформації щодо виконання районної Програми забезпечення безпеки руху учасників НВП закладу освіти на автомобільних дорогах, вулицях міста на 2020-2022 роки.	до 05.01.21 р.	Фахівець х охорони праці		
10.	Проведення декади безпеки руху	Січень Травень	Фахівець з охорони праці, заступник директора з НВР, класні керівники		
11.	Забезпечення належного рівня матеріальної бази школи, необхідної для здійснення профілактичної роботи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму.	Протягом року	Директор		
12.	Проведення на батьківських зборах бесіди щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму.	Вересень Березень	Класні керівники		

Заходи з попередження невиробничого травматизму

1.	Проведення діагностики порушень поведінки дітей, причин травматизму, виховання свідомого ставлення до власної безпеки і життєдіяльності.	Протягом року	Класні керівники		
2.	Проведення заняття серед педагогічного і технічного персоналу школи на тему "Профілактика побутового травматизму".	Серпень	Фахівець х охорони праці		
3.	Проведення бесіди серед педагогічного, технічного персоналу школи щодо запобігання побутового травматизму в житлових та підсобних приміщеннях, при садибних ділянках, у місцях відпочинку та можливого перебування людей.	1 раз на квартал	Адміністрація		
4.	Проведення бесід серед учнівського колективу на тему "Профілактика побутового травматизму".	1 раз на місяць	Класні керівники		
5.	Батьківські збори з тематики попередження дитячого травматизму в побуті.	Січень	Класні керівники		
6.	Забезпечення вивчення учнями: - правил поводження з газовим та електрообладнанням; - питань протитютюнового змісту наркотичного впливу, отруєння хімічними речовинами, отруйними рослинами, грибами тощо.	Протягом року	Заступник директора з НВР, класні керівники		
7.	Оформлення в шкільній бібліотеці постійнодіючої експрес-інформації про наслідки аварій і нещасних випадків у побуті, а також про заходи профілактики травматизму невиробничого характеру.	Постійно	бібліотекар		
8.	Підготовка звітів: - про стан побутового травматизму з учнями: - за квартал - за рік - про стан травматизму невиробничого характеру з працівниками: - за квартал - за рік - про стан травматизму невиробничого характеру із смертельним наслідком з працівниками, учнями: - за квартал - за рік	до 01 числа нового кв. до 05.01. нового року до 01 числа нового кв. до 05.01.1 нового року до 01 числа нового кв. до 05.01. нового року	Фахівець з охорони праці		

Заходи з забезпечення санітарно-епідеміологічного благополуччя

1.	Підготовка школи до навчального року відповідно вимогам чинного законодавства з санітарії і гігієни.	Червень Серпень	Завідуючий господарством, тех. персонал		
2.	Дієвий контроль за виконанням санітарно-гігієнічних норм утримання закладу освіти під час навчального-виховного процесу.	Протягом року	Директор мед.сестра школи		
3.	Аналіз стану здоров'я і захворюваності: - першокласників - учнів школи - визначення груп здоров'я учнів	Серпень за наслідками поглибленого мед. огляду	Директор, мед.сестра класні керівники		
4.	Проведення медичних оглядів працівників школи	Протягом року	Директор		
5.	Проведення профілактичних оглядів учнів за участю лікарів вузьких спеціальностей.	За окремим графіком	Директор, мед.сестра		
6.	Облік і аналіз гострої захворюваності школярів.	Щомісячно	Медичні працівники		

7.	Оформлення "листків здоров'я" класів учнів з урахуванням діагнозу захворювання учнів, рекомендації педіатрів щодо особливостей режиму навчання відповідно стану здоров'я дітей.	Вересень	Медична сестра, класні керівники		
8.	Складання розкладу уроків з урахуванням санітарно-гігієнічних вимог, межі максимального навантаження, забезпечення перерв між уроками.	Вересень Січень	Заступники директора з НВР		
9.	Забезпечення проведення оцінки психічного здоров'я школярів 1-х, 5-х класів, розробки диференційованих програм медико-психологічного розвантаження, адаптації, реабілітації дітей в умовах навчального закладу.	Протягом року	психолог		
10	Підготовка звітів: - стан здоров'я учнів за наслідками поглиблених медоглядів в 2017 р. - стан організації харчування учнів	Лютий Жовтень Грудень Травень	Медична сестра		
11	Підготовка інформації щодо виконання районної Програми "Здоров'я нації" на 2020-2022 роки	До 25.11.20 р.	Фахівець з охорони праці		
12	Планування та проведення заходів: - День здоров'я для учнів - Всесвітній день боротьби з туберкульозом - Всесвітній день здоров'я - Всесвітній день без тютюну	Вересень Травень 24/III 07/IV 31/V	Заступник директора з НВР, класні керівники		
13	Оформлення інформаційного куточку охорони здоров'я дітей.	Протягом року	Медична сестра		
14	Проведення занять з працівниками школи з актуальних питань охорони здоров'я.	Протягом року	Медична сестра		
15	Написання учнями 3-11 класів диктантів з питання запобігання інфекційних захворювань.	Протягом року	Вчителі української мови		
16	Випуск інформаційних бюлетнів, експертної інформації про факти епідемічних захворювань та їх наслідки, а також про заходи щодо їх профілактики.	Протягом року	Медична сестра		
17	Проведення роз'яснювальної роботи серед працівників школи, учнів та їх батьків: - профілактики туберкульозу - запобігання кишково-шлункових отруєнь - профілактики вірусних та інфекційних захворювань - негативного впливу на зростаючий організм тютюнопаління, вживання алкогольних напоїв.	Протягом року	Адміністрація, медичні працівники, класні керівники		

Директор
О.Ю. Огібалова



Голова ППО
І.І. Кузякіна



Додаток № 8 до пункту 6.1.8.
колективного договору
на 2020 - 2023 рр.

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК ЗЗШ № 95
І.І. Кузякіна



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Запорізької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №95 Запорізької міської
ради Запорізької області
О.Ю. Огібалова



ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які забезпечуються милом
та миючими засобами
(грамів на місяць для однієї особи)

№ п/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб*	Для санітарно-гігієнічних потреб**
1.	Двірник	150	250
2.	Медичний персонал навчального закладу	-	200
3.	Секретар-друкарка	100	-
4.	Бібліотекар	100	-
5.	Прибиральник службових приміщень	150	350
6.	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	150	250

Примітка: * мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150г на місяць.

** Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

Директор
О.Ю. Огібалова



Голова ПКО
І.І. Кузякіна



Додаток № 9 до пункту 9.1.1.
колективного договору
на 2020 - 2023 рр.

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК ЗЗШ № 95
І.І. Кузякіна



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Запорізької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №95 Запорізької міської
ради Запорізької області
О.Ю. Огібалова



ПЕРЕЛІК

посадових осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень
колективного договору

Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада. П.І.Б. відповідальних за виконання
2-9	серпень	Завідуючий господарством
Розділ III, п.3.1; IV, п.4.1	Липень	директор
Розділ III, п.3.2; IV, п.4.2	Серпень	голова ПК

Директор
О.Ю. Огібалова



Голова ЦПО
І.І. Кузякіна



Додаток № 10 до пункту 3.1.17
колективного договору
на 2020 - 2023 рр.

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК ЗЗШ № 95
І.І. Кузякіна



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Запорізької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №95 Запорізької міської
ради Запорізької області
О.Ю. Огібалова



ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються
адміністрацією з профспілковим комітетом

№№	Зміст питання	Підстава
1.	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу.	ст. 26 КЗпП України
2.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4.	Посадові інструкції Робочі інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5.	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів	ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату

	виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.
6.	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.	ст.52 КЗп П України
7.	Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.	ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР.
8.	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
9.	Питання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
10.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11.	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12.	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11

		<p>Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. №1232.</p>
13.	<p>Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу</p>	<p>ст. 252 КЗпП України</p>

Директор
О.Ю. Огібалова



Голова ППО
І.І. Кузякіна



Додаток № 11 до пункту 6.1.15.
колективного договору
на 2020 - 2023 рр.

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК ЗЗШ № 95
І.І. Кузякіна

ЗАТВЕРДЖЕНО

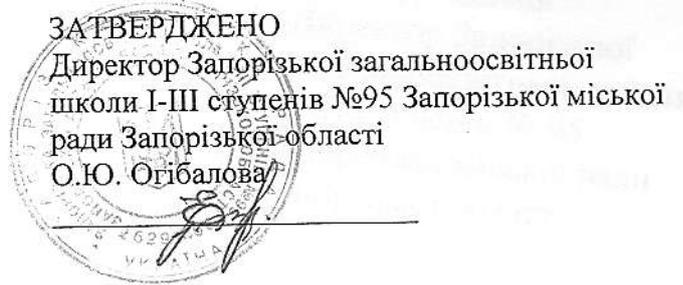
Директор Запорізької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №95 Запорізької міської
ради Запорізької області
О.Ю. Огібалова

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким безкоштовно видається
спеціальний одяг, спеціальне взуття та
інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1.	Гардеробник	Халат бавовняний	12
2.	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Взимку додатково: Куртка бавовняна, на теплій підкладці В інші пори року додатково: Плащ водовідштовхуючий	12 12 2 36 36
3.	Лаборант	Халат бавовняний Фартух прогумований з нагрудником Рукавички гумові Окуляри захисні	12 черговий чергові до зносу
4.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані При митті підлоги і місць загального користування додатково: Рукавички гумові Чоботи гумові	12 2 6 12
5.	Старша медична сестра	Халат бавовняний Рукавички гумові	12 чергові
6.	Робітник з комплексного обслуговування приміщення	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Окуляри захисні	12 2 12 до зносу

Додаток № 12 до пункту 4.1.15
колективного договору
на 2020 - 2023 рр.



ПЕРЕЛІК

працівників яким здійснюється доплата у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 рік № 557

Прибиральниця службових приміщень – використання в роботі дезінфікувальних засобів.

Медична сестра - використання в роботі дезінфікувальних засобів.

ПРОПУЩЕНО І ПРОШНУВАНО

4/7 аргументів



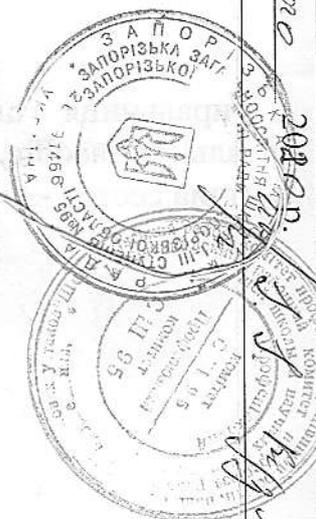
O. M. Duda

« 27 »

лютого

2020 р.

S. S. Klyuchina



Доказ № 15 по пункту А.1.13
колективного договору
№ 2020 - 2021 рр.

ПРИКРЕПЛЕННЯ

Директор заводу на зазначений
термін 4-й квартал 2019 і відповідно
вона заповнює форму
О. М. Дуда

ПЕРЕКІК

Згідно з вимогами статті 10 Закону України
про оцінку впливу на довкілля Міністерства
економіки та регіонального розвитку України від

№ 1002 від 22.12.19

включення в роботу підприємства - виконання

робот, пов'язаних з будівництвом та експлуатацією