



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: rcception.uzpp@zr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

20.03.2020 № 01-14/014

На № _____ від _____

Директору ЗЗШ №101
Вітковській І.О

Голові профспілкового комітету
ЗЗШ №101
Павленко Н.Ф.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом ЗЗШ №101, 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.

Всі розділи до 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 організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

Посади визначені в додатках № 6,7,9 до колективного договору, привести у відповідність до штатного розпису та до вимог Класифікатора професій ДК 003:2010 із змінами, затвердженими наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 15 лютого 2019 року №259.

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

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику 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
Н. Ф. Павленко

02 березня 2020 р.

М.П.

від роботодавця

Директор Запорізької
загальноосвітньої школи
I-III ступенів № 101
Запорізької міської ради
Запорізької області
І. О. Вітковська
02 березня 2020 р.



СХВАЛЕНИЙ

на зборах трудового колективу ЗЗШ № 101

02 березня 2020 р.

Протокол №1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Запорізької загальноосвітньої школи I-III ст. №101

Запорізької міської ради Запорізької області

на 2020 – 2023 роки

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів № 101 Запорізької міської ради Запорізької області (далі – Сторони), 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;
- ПК ППО, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО.

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 «*ОЛ*» *Бережне* 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.

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

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, що випливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – 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.

1.12. Адміністрація зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації 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.

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 (до 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, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.5. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

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

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

2.1.6. 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.

2.1.7. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики 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.

2.1.8. 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 при прийнятті на роботу відповідно до ст. 42 КЗпП України.

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

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 висхідної 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.
- 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, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку 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 розривати 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 місяця 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 комісії.

3.1.17. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 12).

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, нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати раціональну 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. (Додаток № 5)

3.1.24. Залучення вчителів, які здійснюють педагогічний патронаж 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.

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

2.1.30. 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. (Додаток №1)

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 конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

2.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні 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.

2.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальноновизнаних, також:

- 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 грошовому еквіваленті 2 рази на місяць з інтервалом не більше 16 днів

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

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці 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 підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.6. При затримці виплати заробітної плати 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 № 1427).

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 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 власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.15. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку № 3 до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

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

4.1.17. 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.

4.1.18. 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), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального

включення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

4.1.19. 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. 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

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 20 січня і доводити до відома працівників.

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

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

5.1.4. 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 не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки").

5.1.5. 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.

5.1.6. 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).

5.1.7. 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).

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

5.1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатками №№ 4, 5, 6 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

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

5.1.11. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

5.1.12. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

5.1.13. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей, або дитину-інваліда, одинокій матері, матері, яка виховує дитину сама, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України «Про 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 Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток №13).

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 своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

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

6.1.7. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за особливий характер праці (Додаток №7). Конкретна тривалість відпустки за особливий характер праці встановлюється відповідно до чинного законодавства.

6.1.8. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток № 9).

6.1.9. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 10).

6.1.10. 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).

6.1.11. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я, або у разі смерті працівника, здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків (ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання»).

6.1.12. Організовувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

6.1.13. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

6.1.14. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України "Про охорону праці").

6.1.15. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

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

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

6.1.18. 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, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

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 проведенні атестації робочих місць;
- 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, сприяти їх максимальній реалізації.

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

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

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

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

7.1.5. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації творчої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.

7.1.6. За працівниками, призваними на військову службу за призовом під час мобілізації зберігається місце роботи, посада та середній заробіток (ст.119 КЗпП із 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, пансіонатах 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) тематичними випусками профспілкового куточка.

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 святами, днями народження тощо.

7.3.2. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 вересня), 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. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

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

8.1.3. 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. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

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

8.1.6. 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, нормування 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 № 11) на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Двічі на рік (*січень і серпень*) 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 власника 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
ЗЗШ № 101



2020 р.

Голова ППО
ЗЗШ № 101

Н.Ф. Павленко
«02» березня 2020 р.

Погоджено:

Радою Запорізької
загальноосвітньої школи
I-III ступенів №101
Запорізької міської ради
Запорізької області

Затверджено:

Директор Запорізької
загальноосвітньої школи
I-III ступенів №101
Запорізької міської ради
Запорізької області
І.О.Вітковська



Протокол № 1 від 06.09. 2019 року

Голова Ради *Розеренко О.А.*

**Правила
Внутрішкільного розпорядку
Для працівників**

Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів №101
Запорізької міської ради Запорізької області

на 2019-2020 навчальний рік

м. Запоріжжя

I. Загальні положення

1. Відповідно до конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В Запорізькій загальноосвітній школі I-III ступенів №101 трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи № 101 передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

4. Працівники Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів №101 приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства (п.3.1.4 галузевої угоди).

5. При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язується зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлені паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку

- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку

(диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу і залишаються в особовій справі працівника

- військовослужбовці, звільнені із збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із збройних сил колишнього Союзу РСР і збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий паспорт

- при укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законом

6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затверджено наказом Міносвіти від 05 серпня 1993 року № 293.

7. Працівники закладів та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Прийняття на роботу оформлюється наказом власником (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органами державного управління освітою), яким оголошується працівнику під розписку.

9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

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

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях (ст. 48 КЗпП «Про порядок ведення.»)

Трудові книжки працівників зберігаються як документ сурової звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність зі організацію ведення обліку, зберігання і вдачу трудових книжок покладається на директора Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів № 101.

10. Приймаючи на роботу працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник ЗЗШ № 101 зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права та обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором.

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

12. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

13. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника закладу освіти.

14. Керівник зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

15. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявляти педагогічні ініціативи
- індивідуальну педагогічну діяльність

- участь у громадському самоврядуванні
- користуватись подовженою оплачуваною відпусткою
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку.

16. Працівники закладу зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту і правила внутрішнього розпорядку Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів № 101, дотримуватись дисципліни праці

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки. Виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна комплексу.

Працівники Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів № 101 повинні в установлені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

17. Працівники Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів № 101 повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями начальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів.

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманності, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного та соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними та релігійними групами

д) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня

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

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру

з) на робочому місці з'являться за 30 хвилин до початку уроку

і) слідкувати за зовнішнім видом учнів.

18. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів № 101.

IV. Основні обов'язки директора школи.

19. Директор закладу зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні умови та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів № 101, відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи школи
- г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання
- д) укладати і розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства України від 05 серпня 1993 року №293
- е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до настання відпустки)
- є) надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток
- ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення довірності та трудової дисципліни

ж) додержуватись умов трудового договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи, учнів, забезпечувати надання їм установлених пілг та привілеїв

і) організувати харчування учнів і працівників закладу освіти

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші відомості про роботу і стан навчально-виховного процесу

к) забезпечити належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та учнів

V. Робочий час та його проведення.

20. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які директор школи затверджує за погодженням з профспілковим комітетом.

В межах робочого дня педагогічні працівники школи повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади навчального плану.

21. При відсутності педагога або іншого працівника школи, директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо заміни його іншим педагогічним працівником

22. Залучення окремих працівників до роботи в установленні для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора школи з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку (ст. 107 КЗпП)

23. Керівник школи залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор навчального закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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

24. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної

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

25. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору школи оформлюється наказом відповідно органу державного управління освітою, а іншими працівниками – наказом по Запорізькій загальноосвітній школі I-III ступенів № 101.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна частина буде не менше 14 днів (Ст. 12 «Про відпустки»). Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

26. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на всій розсуд розклад занять і графіки роботи
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними
- в) передоручати виконання трудових обов'язків

27. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в заходах, не пов'язаних з навчальним процесом

б) відволікати працівників школи від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального часу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

28. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам закладу.

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

30. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів школи. Таким працівникам також надається перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні) по Запорізькій загальноосвітній школі I-III ступенів № 101, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки.

VII. Стягнення за порушення трудової діяльності

31. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана
- б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п.3,4,7,8 ст. 40 Кодексу законів про працю України.

Дисциплінарне стягнення застосовується органом, якому надано право прийняти на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

32. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів № 101 і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди з профспілковим комітетом, профорганізатори – без згоди з РОП закладів освіти.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

34. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

35. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) по Запорізькій загальноосвітній школі I-III ступенів № 101 і повідомляти працівникові під розписку.

36. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте

до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів № 101 має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

VIII. Розгляд трудових спорів.

Трудові спори розглядаються комісією з трудових спорів, яка обирається загальними зборами трудового колективу. Трудовий спор підлягає розгляду в комісії, якщо працівник самостійно чи за участю профорганізації, яка представляє його інтереси, не урегулював суперечності при безпосередніх переговорах з адміністрацією. Заява працівника подана до комісії обов'язково реєструється. Комісія з трудових спорів приймає ухвалу більшістю голосів її членів, які присутні на засіданні.

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 добродієвостей;
- 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, студентів, молоді у міських, районних, обласних і республіканських 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 у грудні місяці на підставі наказу директора закладу.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в

можливості від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

4.2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться 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
ЗЗШ № 101

І.О. Вітківська

«02» березня 2020 р.



Голова ППО
ЗЗШ № 101

Н.Ф. Павленко

«02» березня 2020 р.

М.П.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
Запорізької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ст. №101

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це положення розроблено на підставі наказу МОН України від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказу МОН України від 25.10.2005 р. №614 «Про внесення змін до наказу МОН України від 26.09.2005 р. №557», постанови Кабінету Міністрів України № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників закладів окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами); Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом з метою матеріального стимулювання працівників за кінцевими результатами діяльності, підвищення їх творчої активності, впровадження перспективного педагогічного досвіду та удосконалення навчально-виховного процесу; соціального захисту.

Преміювання та надання матеріальної допомоги можуть проводитись лише за рахунок економії фонду заробітної плати по закладу.

ІІ. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

21. Сума премії не обмежується і залежить від особистого вкладу працівника в роботу колективу, закладу.
22. Преміювання організовується таким чином, щоб була встановлена пряма залежність між розміром премії та обсягом і значимістю вкладу працівника; спонукати премійованого та інших членів колективу до якісної, творчої праці, виявлення ініціативи, дотримання трудової дисципліни, підвищення результативності.
23. Рішення про преміювання приймається адміністрацією та погоджується з профспілковим комітетом.
24. Преміювання проводиться за наказом керівника закладу з посиланням на погоджувальний протокол засідання ПК згідно цього Положення.
25. Підставою для преміювання є подання (матеріали) підготовлені ЗД з НВР, завгоспом, головою ПК з конкретним визначенням результатів діяльності, її ефективності та значення для колективу.
26. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення трудової дисципліни працівниками знімається з преміювання або преміюється частково.
27. Директор школи преміюється наказом начальника ТВО Шевченківської районної адміністрації.

III. РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ


- 3.1. ЗД з НБР, ЗД з ВР, ЗД з АГР, вихователь методист преміюються за:
- Високі досягнення в роботі або окремих її напрямках, заходах, ініціативу, творчий підхід до справи - до 100%;
 - Діяльність в інтересах закладу, не пов'язану з основною діяльністю - до 100%;
 - Значне підвищення результативності навчально-виховного процесу - до 100%;
 - Запровадження перспективного педагогічного досвіду - до 100%.
- 3.2. Педагогічні працівники преміюються за:
- Високі досягнення в роботі або окремих її напрямках, ініціативу, творчий підхід до справи - до 100%;
 - Значне підвищення результативності навчально-виховного процесу, рівня навченості учнів—до 50%;
 - Створення та запровадження перспективного педагогічного досвіду -до 50%;
 - Ефективну та результативну позакласну та позаурочну роботу - до 80%;
 - Участь в експериментальній роботі, розробці авторських програм, навчальних посібників -100%;
 - Створення, поповнення, удосконалення матеріально-технічної бази кабінету - до 50%;
 - Результативну участь в представницьких педагогічних заходах - 50%.
- 3.3. Навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал преміюється за:
- Утримання робочої зони в зразковому порядку - до 80%;
 - Зразкове забезпечення утримання робочої зони згідно до санітарного, технічного, протипожежного стану - 50%;
 - Активна участь в матеріально-технічному забезпеченні і ремонтних роботах до -100%;

IV. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

- 4.1. Підставою для надання матеріальної допомоги є особиста заява працівника з конкретизацією причин погіршення матеріального становища.
- 4.2. Рішення про надання матеріальної допомоги приймається адміністрацією та погоджується з профспілковим комітетом.
- 4.3. Надання матеріальної допомоги проводиться за наказом керівника закладу з посиленням на погоджувальний протокол засідання ПК згідно цього Положення.
- 4.4. Надання матеріальної допомоги може проводитись у разі:
- довготривалого лікування та непрацездатності;
 - поховання рідних у разі представлення стверджувальних документів;
- інших, випадках що призвели до значного погіршення матеріального становища працівника.

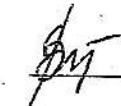
«Погоджено»

В.о.начальника
Запорізького міського управління
Головного управління
Держпродспоживслужби в Запорізькій області


С.А. Приходько
С.А. Приходько
«10» 09 2019р

«Затверджено»

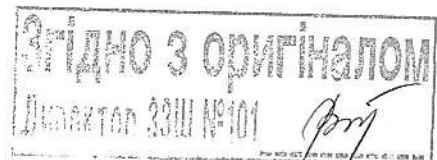
Директор ЗЗШ № 101
Запорізької міської ради
Запорізької області


І.О. Вітківська
«__» ____ 2019р

РЕЖИМ РОБОТИ

Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 101
Запорізької міської ради Запорізької області
на 2019-2020 навчальний рік

м. Запоріжжя
2019 р.



Зміст режиму роботи

I. Структура навчального року:

- 1.1. Подовженість навчального року:
- 1.2. Подовженість семестрів
- 1.3. Терміни канікул
- 1.4. Навчальні екскурсії та навчальна практика.

II. Режим роботи закладу

- 2.1. Робочий тиждень
- 2.2. Початок занять
- 2.3. Продовженість уроків
- 2.4. Тривалість кожної перерви
- 2.5. Розклад дзвінків для 1-х класів
- 2.6. Розклад дзвінків для 2-4 класів
- 2.7. Розклад дзвінків для 5-11 класів
- 2.8. Тривалість навчальних занять згідно зміни навчання та тривалість роботи факультативів, гуртків
- 2.9. Терміни вологого прибирання кабінетів, коридорів.
- 2.10. Режим роботи ГПД

III. Графік харчування учнів в розрізі класів.

IV. Графік роботи практичного психолога та соціального педагога в розрізі кожного дня

V. Графік роботи медичного кабінету в розрізі кожного дня

VI. Графік роботи бібліотеки, читального залу.

Заведуючий 

I. Структура навчального року:

1.1. Подовженість навчального року:

2019-2020 навчальний рік розпочинається 1 вересня – День знань – і закінчується не пізніше 1 липня.

1.2. Подовженість семестрів:

Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:

I семестр – з 02 вересня до 20 грудня 2019 року

II семестр – з 13 січня не пізніше 1 липня 2020 року

1.3. Терміни канікул (орієнтовно):

осінні з 28 жовтня до 03 листопада 2019 року,

зимові з 23 грудня 2019 року до 13 січня 2020 року,

весняні з 23 березня до 29 березня 2020 року.

1.4. Навчальні екскурсії навчальна практика:

Навчальні екскурсії та навчальна практика учнів, відповідно до інструктивно-методичного листа Міністерства освіти і науки України від 06.02.2008 № 1/9-61 «Методичні рекомендації щодо організації навчально-виховного процесу під час проведення навчальних екскурсій та навчальної практики учнів загальноосвітніх навчальних закладів» за рішенням педагогічної ради школи (протокол № 17 від 06.06.2019) не проводиться.

II. Режим роботи закладу:

2.1. Робочий тиждень

Відповідно до Статуту навчальний заклад працює за 5-денним робочим тижнем з традиційною структурою навчання.

2.2. Початок занять

Школа працює з 8:00 до 15:30

2.3. Продовженість уроків

В умовах традиційної системи навчання тривалість уроку в 1-х класах – 35 хвилин, в 2-4-х класах – 40 хвилин, 5-11-х класах – 45 хвилин.

2.4. Тривалість кожної перерви

1-4 класи: 15 хвилин

30 хвилин

5-11 класах: 10 хвилин

20 хвилин

2.5. Розклад дзвінків для 1-х класів:

1 урок - 08:00 – 08:35 – 20 хвилин

2 урок - 08:55 – 09:30 – 25 хвилин

3 урок - 09:55 – 10:30 – 30 хвилин

4 урок - 10:00 – 11:35 – 30 хвилин

5 урок - 12:05 – 12:40

Григорук *[Підпис]*

2.6. Розклад дзвінків для 2-4 класів

- 1 урок - 08:00-08:40 – 15 хвилин
- 2 урок - 08:55-09:35 – 20 хвилин
- 3 урок - 09:55-10:35 – 25 хвилин
- 4 урок - 11:00-11:40 – 25 хвилин
- 5 урок - 12:05-12:45 – 15 хвилин
- 6 урок - 13:00-13:40

2.7. Розклад дзвінків для 5-11 класів

- 1 урок - 08:00-08:45 – 10 хвилин
- 2 урок - 08:55-09:40 – 15 хвилин
- 3 урок - 09:55-10:40 – 20 хвилин
- 4 урок - 11:00-11:45 – 20 хвилин
- 5 урок - 12:05 -12:50 – 10 хвилин
- 6 урок - 13:00-13:45 – 10 хвилин
- 7 урок - 13:55-14:40

2.8. Тривалість навчальних занять згідно зміни навчання та тривалість роботи факультативів, гуртків:

Зміна

6 уроків: 08:00 – 13:45

Факультативи: 14:45 – 15:30

7 уроків: 08:00 – 14:40

Факультативи: 15:40- 16:40

Гуртки:

«Витинанка»

Вівторок – 17:15 - 18:00

Середа – 15:00 -18:10

П'ятниця – 15:00 - 18:10

«Художня обробка деревини: випилювання, випалювання, різьблення, мозаїка по дереву»

Середа – 15:00-17:30

П'ятниця – 15:00-17:00

« Народні ремесла України»

Понеділок – 15:00-17:30

Четвер – 15:00-17:00

2.9. Терміни вологого прибирання кабінетів, коридорів:

Кабінети : 1 раз в день після уроків.

Коридори:

1 урок – 08:55

2 урок – 10:00

3 урок – 11:05

4 урок – 12:10

5 урок – 13:05

6 урок – 14:00

7 урок – 14:45

2.10. Режим роботи ГПД

Режим групи продовженого дня перших класів (понеділок, середа)

I група -1А,Б, II група – 1А,В

12.40 - Прихід до школи. Підготовка матеріалів до виховних годин

12.45-12:50 – Зустріч з дітьми. Прийом та організація дітей.

12:50-13:00 – Взаємозв'язок з класоводами: інформація про відсутніх учнів, результати навчальної діяльності.

13:00-13:10 – Підготовка до обіду

13:10-13:40 – Обід

13:40-15:10 – Прогулянка на свіжому повітрі: спортивно – оздоровчі заняття. Спостереження за природою «Світ навколо нас». Групові та індивідуальні заняття у школі мистецтв за розкладом.

15:10-15:20 – Повернення з прогулянки, бесіда за результатами спостережень за природою.

15.20-15.45 – Тематична виховна година.

15.45- 16.00 – Динамічна , музична перерва. Відпочинок під музику.

16.00- 16.30 - Дозвілля, ігрова діяльність дітей: розвиваючі, дидактичні ігри. Індивідуальні заняття у школі мистецтв.

16.30- 16.50 – Знайомство з дитячою літературою. Буккросінг.

16:50-17:20 – Рефлексія «Мій день у школі». Заняття за інтересами.

17:20-17:40 – Прибирання робочих місць, повторення правил дорожнього руху.

17.40- 18.20 - Прогулянка.

18.20-18.40 - Консалтинг з батьками про висновки роботи з дітьми протягом дня.

18.40 - Завершення роботи ГПД

Режим групи продовженого дня перших класів (вівторок, четвер, п'ятниця)

I група -1А,Б, II група – 1А,В

11:30 - Прихід до школи. Підготовка матеріалів до виховних годин

11.35-11:45 – Зустріч з дітьми. Прийом та організація дітей.

11:45-12:00 – Взаємозв'язок з класоводами: інформація про відсутніх учнів, результати навчальної діяльності.

12.00 – 12.50 – Дозвілля, ігрова діяльність дітей: розвиваючі, дидактичні ігри.

12:50-13:10 – Підготовка до обіду.

13:10-13:40 – Обід.

13:40-15:10 – Прогулянка на свіжому повітрі: спортивно – оздоровчі заняття. Спостереження за природою «Світ навколо нас». Групові та індивідуальні заняття у школі мистецтв за розкладом.

- 15:10 -15.20 - Повернення з прогулянки, бесіда за результатами спостереження за природою.
- 15.20 – 15.45 - Тематична виховна година.
- 15.45- 16.00 - Динамічна , музична перерва. Відпочинок під музику.
- 16:00 -16.50 - Дозвілля, ігрова діяльність дітей: розвиваючі, дидактичні ігри.
- Індивідуальні заняття у школі мистецтв. Буккросінг.
- 16.50- 17.10 – Рефлексія «Мій день у школі».
- 17.10-17.15 - Прибирання робочих місць, повторення правил дорожнього руху. Консалтинг з батьками про висновки роботи з дітьми протягом дня.
- 17.15-17.30 – Збір дітей. Перехід до чергової групи.
- 17.30 - Завершення роботи ГПД

Після завершення роботи групи продовженого дня вихователі відводять учнів до чергової групи.

Режим групи продовженого дня III групи для 2,3 класів (понеділок, середа)

- 12:45 - Прихід до школи. Підготовка матеріалів до виховних годин
- 12.45-13:00 – Зустріч з дітьми. Прийом та організація дітей. Взаємозв'язок з класоводами: інформація про відсутніх учнів, результати навчальної діяльності.
- 13:00-13:20 – Підготовка до обіду.
- 13:20-13:50 – Обід.
- 13:50-15:20 – Прогулянка на свіжому повітрі: спортивно – оздоровчі заняття. Дослідження за природою «Світ навколо нас». Групові та індивідуальні заняття у школі мистецтв за розкладом.
- 15:20-15:50 – Тематична виховна година. Читання художньої дитячої літератури. Буккросінг.
- 15.50- 16.30 - Дозвілля, ігрова діяльність дітей: розвиваючі, дидактичні ігри. Індивідуальні заняття у школі мистецтв за розкладом. Бесіда за результатами спостереження за природою.
- 16:30-17:15 – Самопідготовка уроків 2-х класів
- 16.30- 17.40 – Самопідготовка уроків 3-х класів
- 17:15-18:00 – Індивідуальні заняття з учнями з розвитку обчислювальних навичок та формування читацьких інтересів. Заняття за інтересами 2-х класів. Рефлексія « Мій день у школі» 2 класи.
- 17.40-18.00 – Індивідуальні заняття з учнями з розвитку обчислювальних навичок та формування читацьких інтересів. Рефлексія « Мій день у школі» з класи.
- 18:00-18:10 – Прибирання робочих місць, повторення правил дорожнього руху.
- 18.10 - 18.45 – Прогулянка. Консалтинг з батьками.
- 18.45 - Завершення роботи ГПД

Режим групи продовженого дня III групи для 2,3 класів (вівторок, четвер, п'ятниця)

- 12:45 - Прихід до школи. Підготовка матеріалів до виховних годин
12.45-13:00 – Зустріч з дітьми. Прийом та організація дітей. Взаємозв'язок з класоводами: інформація про відсутніх учнів, результати навчальної діяльності.
13:00-13:20 – Підготовка до обіду.
13:20-13:50 – Обід.
13:50-15:20 – Прогулянка на свіжому повітрі: спортивно – оздоровчі заняття. Дослідження за природою «Світ навколо нас». Групові та індивідуальні заняття у школі мистецтв за розкладом.
15:20-15:50 – Тематична виховна година. Читання художньої дитячої літератури. Буккросінг.
15.50- 16.30 - Дозвілля, ігрова діяльність дітей: розвиваючі, дидактичні ігри. Індивідуальні заняття у школі мистецтв за розкладом. Бесіда за результатами спостереження за природою.
16:30-17:15 – Самопідготовка уроків 2-х класів
17.30 – Прийом дітей 1 класів до чергової групи (згідно графіку)
16.30- 17.40 – Самопідготовка уроків 3-х класів
17:15-18:00 – Індивідуальні заняття з учнями з розвитку обчислювальних навичок та формування читацьких інтересів. Рефлексія « Мій день у школі» 2 класи.
17.40-18.00 – Індивідуальні заняття з учнями з розвитку обчислювальних навичок та формування читацьких інтересів. Рефлексія « Мій день у школі» 3 класи.
18:00-18:20 – Прибирання робочих місць, повторення правил дорожнього руху.
18.20 - 18.45 – Прогулянка. Консалтинг з батьками.
18.45 - Завершення роботи ГПД

Режим групи продовженого дня IV групи для 2,3,4 класів (понеділок, середа)

- 12:45 - Прихід до школи. Підготовка матеріалів до виховних годин
12.45-13:00 – Зустріч з дітьми. Прийом та організація дітей. Взаємозв'язок з класоводами: інформація про відсутніх учнів, результати навчальної діяльності.
13:00-13:20 – Підготовка до обіду.
13:20-13:50 – Обід.
13:50-15:20 – Прогулянка на свіжому повітрі: спортивно – оздоровчі заняття. Дослідження за природою «Світ навколо нас». Групові та індивідуальні заняття у школі мистецтв за розкладом.
15:20-15:50 – Тематична виховна година. Читання художньої дитячої літератури. Буккросінг.
15.50- 16.30 - Дозвілля, ігрова діяльність дітей: розвиваючі, дидактичні ігри. Індивідуальні заняття у школі мистецтв за розкладом. Бесіда за результатами спостереження за природою.
16:30-17:15 – Самопідготовка уроків 2-х класів.

17:15-18:00 – Індивідуальні заняття з учнями з розвитку обчислювальних навичок та формування читацьких інтересів. Рефлексія « Мій день у школі» 2 класи.

16.30- 17.40 – Самопідготовка уроків 3-х класів.

17.40-18.00 – Індивідуальні заняття з учнями з розвитку обчислювальних навичок та формування читацьких інтересів. Рефлексія « Мій день у школі» 2 класи.

16.30 – 18.00 - Самопідготовка уроків 4-х класів. Рефлексія « Мій день у школі» 4 класи.

18:00-18:15 – Прибирання робочих місць, повторення правил дорожнього руху.

18.15- 18.45 - Прогулянка. Консалтинг з батьками.

18.45 - Завершення роботи ГПД

Режим групи продовженого дня IV групи для 2,3,4 класів (вівторок, четвер, п'ятниця)

12:45 - Прихід до школи. Підготовка матеріалів до виховних годин

12.45-13:00 – Зустріч з дітьми. Прийом та організація дітей. Взаємозв'язок з класоводами: інформація про відсутніх учнів, результати навчальної діяльності.

13:00-13:20 – Підготовка до обіду.

13:20-13:50 – Обід.

13:50-15:20 – Прогулянка на свіжому повітрі: спортивно – оздоровчі заняття. Дослідження за природою «Світ навколо нас». Групові та індивідуальні заняття у школі мистецтв за розкладом.

15:20-15:50 – Тематична виховна година. Читання художньої дитячої літератури. Букросінг.

15.50- 16.30 - Дозвілля, ігрова діяльність дітей: розвиваючі, дидактичні ігри. Індивідуальні заняття у школі мистецтв за розкладом. Бесіда за результатами спостереження за природою.

16:30-17:15 – Самопідготовка уроків 2-х класів.

17:15-18:00 – Індивідуальні заняття з учнями з розвитку обчислювальних навичок та формування читацьких інтересів. Рефлексія « Мій день у школі» 2 класи.

17.30 – Прийом дітей 1 класів до чергової групи (згідно графіку)

16.30- 17.40 – Самопідготовка уроків 3-х класів.

17.40-18.00 – Індивідуальні заняття з учнями з розвитку обчислювальних навичок та формування читацьких інтересів. Рефлексія « Мій день у школі» 2 класи.

16.30 – 18.00 - Самопідготовка уроків 4-х класів. Рефлексія « Мій день у школі» 4 класи.

18:00-18:15 – Прибирання робочих місць, повторення правил дорожнього руху.

18.15- 18.45 - Прогулянка. Консалтинг з батьками.

18.45 - Завершення роботи ГПД

III. Графік харчування учнів в розрізі класів.

- 1-А клас - 08:35 – 08:55
- 1-Б клас - 08:35 – 08:55
- 1-В клас - 08:35 – 08:55
- 2-А клас - 08:40 – 08:55
- 2-Б клас - 09:35 – 09:55
- 2-В клас - 09:35 – 09:55
- 3-А клас - 09:35 – 09:55
- 3-Б клас – 09:35 – 09:55
- 3-В клас – 10:35 – 11:00
- 4-А клас – 10:35 – 11:00
- 4-Б клас – 10:35 – 11:00
- 4-В клас – 10:35 – 11:00

Обід в учнів, які відвідують ГПД:

- 13:10 – 13:40 - збірна група 1-А,В класів
- 13:10 – 13:40 - збірна група 1-Б,В класів
- 13:20 – 13:50 - збірна група 2-3-х класів
- 13:20 – 13:50 - збірна група 2-4-х класів

Пільгове харчування: 11:45 – 12:05

IV. Графік роботи практичного психолога та соціального педагога

1. Графік роботи практичного психолога в розрізі кожного дня

- Понеділок –
 - 8:00 – 10:00 – консультування батьків
 - 10:00 – 12:00 – психодіагностична робота
 - 12:00 – 14:00 – організаційно-методична робота
 - 14:00 -16:00 - консультування батьків
- Вівторок -
 - 8:00 – 10:00 – організаційно-методична робота
 - 10:00 – 12:00 – психодіагностична робота
 - 12:00 – 14:00 – корекційно-розвивальна робота
 - 14:00 -16:00 - консультування вчителів
- Середа -
 - 8:00 – 10:00 – організаційно-методична робота
 - 10:00 – 12:00 – психодіагностична робота
 - 12:00 – 13:00 – корекційно-розвивальна робота
 - 13:00 – 14:00 – просвітницька робота
 - 14:00 – 16:00 – консультування учнів
- Четвер -
 - 8:00 – 16:00 – методичний день
- П'ятниця -
 - 8:00 – 10:00 – організаційно-методична робота
 - 10:00 – 12:00 – психодіагностична робота
 - 12:00 – 14:00 – корекційно-розвивальна робота
 - 14:00 – 16:00 – просвітницька робота

2. Графік роботи соціального педагога в розрізі кожного дня

Понеділок -	8.00 – 12.00 – організаційна робота
	12.00 – 14.00 – діагностична робота
	14.00 – 15.00 – профілактична робота
	15.00 – 16.00 – консультаційна робота
Вівторок -	8.00 – 10.00 – Консультаційна робота
	10.00 – 12.00 – організаційна робота
	12.00 – 14.00 – прогностична робота
	14.00-16.00 – соціально-перетворювальна робота
Середа -	8.00 – 10.00 – організаційна робота
	10.00 – 12.00 – захисна робота
	12.00 – 14.00 – профілактична робота
	14.00 – 16.00 – консультативна робота
Четвер -	8.00 – 16.00 – організаційно-методична робота
	8.00 – 12.00 – організаційна робота
П'ятниця -	12.00 – 14.00 – діагностична робота
	14.00 – 15.00 – профілактична робота
	15.00 – 16.00 – соціально-перетворювальна робота

V. Графік роботи медичного кабінету в розрізі кожного дня

Понеділок - п'ятниця з 8:00 – 16:00

VI. Графік роботи бібліотеки, читального залу.

Понеділок – п'ятниця з 8:00 – 16:00

Остання п'ятниця місяця санітарний день.

**Види організаційно-педагогічної роботи,
до якої можна залучати педагогів у випадках,
коли заняття не проводяться з незалежних
від працівників причин**

1. Робота в кабінетах по створенню методичної бази.
2. Проведення науково-практичних та психолого-педагогічних семінарів з підвищення професійного рівня педагогів.
3. Підвищення професійного рівня шляхом самоосвіти.

Директор
ЗЗШ № 101

І.О. Вітківська

«01» березня 2020 р.

М.П.



Голова ППО
ЗЗШ № 101

Н.Ф. Павленко

«02» березня 2020 р.

М.П.

ПЕРЕЛІК

робіт з особливими умовами праці,
при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці

Посада	Перелік робіт	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
Прибиральниця службових приміщень	Прибирання загальних туалетів, санвузлів (використання в роботі дезінфікувальних засобів)	10 %

ПЕРЕЛІК

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

Прибиральниця службових приміщень - використання в роботі дезінфікувальних засобів.

Інші працівники, які в роботі використовують дезінфікувальні засоби.

Директор
ЗЗШ № 101

І.О. Вітківська



2020 р.

Голова ППО
ЗЗШ № 101

Н.Ф. Павленко

«02» березня

2020 р.

М.П.

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, за особливий характер
праці, яким надається додаткова відпустка
згідно наказу Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.97 р. № 7
та Постанови № 1290 від 17 листопада 1997 року

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях за ненормований робочий день	Особливий характер праці
1	Директор	3 к. дні	
2	Заступник директора	3 к. дні	
3	Педагог-організатор	3 к. дні	
4	Медична сестра		4 к. дні
5	Інженер електронік		4 к. дні
6	Секретар	3 к. дні	
7	Прибиральниця службових приміщень		4 к. дні

Директор
ЗЗШ № 101



2020 р.

Голова ППО
ЗЗШ № 101

Н.Ф. Павленко

«02» березня 2020 р.

М.П.

**Комплексні заходи
по створенню безпечних та нешкідливих умов праці**

	Найменування заходів і робіт	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4
1	Ревізія системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог	серпень	Коршикова Н.М.
2	Впровадження устаткування та пристроїв для забезпечення безпечної напруги до 12 В	серпень	Коршикова Н.М.
3	Ревізія систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів	жовтень	Коршикова Н.М.
4	Поточний ремонт санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями	червень	Коршикова Н.М.
5	Поповнення медичного пункту необхідними медикаментами	протягом року	Вітковська І.О.
6	Забезпечення проходження медогляду працівниками закладу	лютий	Вітковська І.О.
7	Забезпечення проходження працівниками закладу курсів з техніки безпеки	* протягом року	Вітковська І.О.

Директор

ЗЗШ № 101



2020 р.

Голова ППО

ЗЗШ № 101

Н.Ф. Павленко

«02» березня 2020 р.

М.П.

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	400	
2.	Секретар	100	-
3.	Бібліотекар	100	-
4.	Прибиральник службових приміщень	400	100
5.	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	300	100

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 місяця загального користування.

Директор
ЗЗШ № 101

Голова ППО
ЗЗШ № 101

І.О. Вітківська

Н.Ф. Павленко

«02» березня 2020 р.

«02» березня 2020 р.



М.П.

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.	Двірник	Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Плащ водовідштовхуючий	12 2 до зносу
2.	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавички комбіновані Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Рукавички гумові	12 4 3
3.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	Халат Рукавички	12 1
4.	Електромонтер з обслуговування електромережі	Рукавички гумові	12

Директор
ЗЗШ № 101

І.О. Вітківська

«02» березня 2020 р.

М.П.



Голова ППО
ЗЗШ № 101

Н.Ф. Павленко

«02» березня 2020 р.

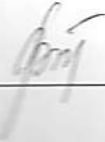
М.П.

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
1.	Розділ 1, п. 1.2	Лютий 2017	директор Вітковська І.О.
2.	Розділ 3, п. 1.7	Протягом року	заст. директора Іванютіна В.М.
3.	Розділ 6, п. 1.4	вересень 2017	заст. директора Коршикова Н.М.
4.	Розділ 6, п.1.5	Жовтень 2017	заст. директора Коршикова Н.М.
5.	Розділ 6, п.1.12	Лютий 2017	директор Вітковська І.О.
6.	Розділ 7, п.1.1	Під час відпусток працівників	директор Вітковська І.О.
7.	Розділ 7, п. 1.7	Протягом року	голова ПК Павленко Н.Ф.
8.	Розділ 7, п. 1.7	Протягом року	директор Вітковська І.О.

Директор
ЗЗШ № 101



Голова ППО
ЗЗШ № 101



І.О. Вітковська

«02» березня 2020 р.



М.П.

Н.Ф. Павленко

«02» березня 2020 р.

М.П.

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	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 виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків	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 праці» від 24.03.1995 р.

	<p>тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо);</p> <p>премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)</p>	<p>№ 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.</p>
6.	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.	ст.52 КЗп П України
7.	<p>Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>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.</p>
8.	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.	<p>пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати</p> <p>працівників освіти.</p>
9.	Питання поліпшення умов праці.	<p>пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права</p>

		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 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 30.11.11 р. № 1232.
13.	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

Директор
ЗЗШ № 101

Віт

Голова ППО
ЗЗШ № 101

Павленко



Н.Ф. Павленко

«ОЛ» Березне 2020 р.

М.П.

Угода з охорони праці

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

1. Розробити, виготовити та встановити нові, більш ефективні засоби охорони праці, а саме:

- Установка спеціального обладнання (решіток, люків, кришок, трапів, огорож) на колодязях та ямах;

- Огорожі території навчального закладу;

- Огорожі батареї опалювання, вікон та світильників.

2. Обладнати тамбури на запасних виходах закладу.

3. Нанести на обладнання попереджувальні знаки, надписи, застосувати кольори, які символізують про наявність небезпеки.

4. Придбати спеціальні драбини, пристосування, що забезпечуватимуть зручне та безпечне виконання робіт з ремонту приміщень, заклеєння вікон, очищення скла, обслуговування освітлювальної апаратури.

5. Ремонтувати приточно-витяжну вентиляцію у приміщенні харчоблоку.

6. Провести реконструкцію діючих та обладнати нові віка, фрамуги та квартирки для поліпшення в приміщеннях природної вентиляції.

7. Обладнати чи реконструювати існуючі системи опалення з метою поліпшення та додержання необхідного температурного режиму.

8. Провести ремонтні роботи чи реконструкцію дверей для збереження в приміщеннях необхідного температурного режиму.

9. Провести роботи з ліквідації на території закладу старих дерев, стовпів та споруд.

10. Обладнати додаткове штучне освітлення в будівлі закладу та на подвір'ї закладу.

11. Обладнати засоби захисту від ураження електрострумом, в тому числі:

- Заземлення;

Прощнуровано, пронумеровано,
скріплено печаткою

57 (п'ятдесят сім) сторінок
Директор ЗЗШ №101
І.О.Вітківська



