



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
е-пай: reserption.uzpr@zpr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

19.05.2020 № 01-19/891

На _____ від _____

Директору
Запорізької загальноосвітньої школи
I-III ступенів №65
Запорізької міської ради
Запорізької області
Чомовій С.В.

Голові профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Запорізької загальноосвітньої школи
I-III ступенів №65
Запорізької міської ради
Запорізької області
Голішевій Г.П.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та головною профспілковою комітету первинної профспілкової організації Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів №65 Запорізької міської ради Запорізької області на 2020-2023 роки зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 19 травня 2020 за № 19/3.

Пропонуємо Вам внести зміни та доповнення до колективного договору згідно наданих рекомендацій, а саме:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».
2. Розділ IV. «Оплата праці» відповідно до ст. 115 КЗпП України вказати конкретні дні і строки виплати заробітної плати.
3. В додатках 6, 10 колективного договору найменування професій і посад привести у відповідність до Класифікатора професій ДК 003:2010 із змінами, затвердженими наказом Міністерства економічного розвитку і торівлі України від 15 лютого 2019 року № 259.
4. П.6.1.2. Розділу VI. «Охорона праці» привести у відповідність до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

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

Звертаємо увагу, що 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), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та помісяця 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 примірники угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Заступник начальника управління

В.В.Зубко

ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів трудового колективу
Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів №65
Запорізької міської ради Запорізької області
від 12.03.2020 р.

Загальна кількість працюючих – 169

Присутні – 92

Для ведення зборів вибрано: голову – Голіщева Г.П.
секретаря – Ставицька Л.А.

Порядок денний:

1. Розгляд та затвердження проекту колективного договору між адміністрацією школи та трудовим колективом.

Виступили:

від робочої групи – Ставицька Л.А, яка вказала на те, що даний проект колективного договору розроблений в відповідності з діючим законодавством і згідно вимогам трудового колективу і адміністрації школи. Проект обговорювався на профспілковому комітеті і пропонується колективу в такому вигляді, як він зачитаний. Проект договору додається.

Пропозиції:

Голосувати за прийняття проекту в цілому.

Результати голосування:

За – 92, проти – 0.

Ухвалили:

1. Доручити підписати колективний договір
 - а) від адміністрації школи: директору – Чомова С.В.
 - б) від трудового колективу: голові ППО – Голіщева Г.П.

2. Доручити уповноваженим сторонам подати колективний договір на реєстрацію в Управління з питань праці м.Запоріжжя Запорізької міської ради

Голова зборів

Секретар



Голіщева Г.П.

Ставицька Л.А.

Схвалено
 на зборах трудового колективу
 ЗЗШ №65
 Протокол № 01
 від 12 березня 2020 року

№	Найменування розділів колективного договору	№ статті
1	Забезпечення зайнятості	1
2	Виробничі та трудові відносини	2
3	Оплата праці	3
4	Відпустки	4
5	Скорочена праця	5
6	Соціально-трудові пільги, тарифи, компенсації	6
7	Гарантії діяльності профспілкової організації	7
8	Контроль за виконанням колективного договору	8

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№	Найменування додатків до колективного договору	№ додатка	№ статті
1	Правила внутрішнього розпорядку Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 65 Запорізької міської ради Запорізької області	1	3.1.7
2	Таблиця з переліком професій та посад працівників шкільної господарства	2	4.1.21
3	Цей договір укладено між роботодавцем та профспілковим комітетом Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №65 Запорізької міської ради Запорізької області	3	4.1.21
4	Розклад роботи працівників	4	3.1.7
5	Перелік посад працівників, яким надається додаткова відпустка	5	5.1.8
6	Перелік професій та посад, працівники яких мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу з особливим характером праці	6	6.1.3
7	Перелік працівників, яким надається право щорічної додаткової відпустки	7	5.1.8
8	Комплексні заходи з охорони праці	8	6.1.3
9	Перелік професій і посад працівників, які забезпечуються зброєю та мундиром	9	6.1.8
10	Перелік професій та посад, яким безкоштовно надається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту	10	6.1.9
11	Перелік питань соціально-економічного і правового характеру, які погоджуються адміністрацією з профспілковим комітетом	11	3.1.17
12	Штатний розклад	12	4.1.22

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом
Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №65
Запорізької міської ради Запорізької області
на 2020 -2023 роки

м. Запоріжжя

ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№ з/п	Найменування розділів колективного договору	№ сторінки
1	Загальні положення	3
2	Забезпечення зайнятості	5
3	Виробничі та трудові відносини	6
4	Оплата праці	9
5	Відпустки	13
6	Охорона праці	14
7	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	16
8	Гарантії діяльності профспілкової організації	17
9	Контроль за виконанням колективного договору	18

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№ з/п	Найменування додатків до колективного договору	№ додатка	№ пункту
1	Правила внутрішнього розпорядку Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів № 65 Запорізької міської ради Запорізької області	1	3.1.7.
2	Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	2	4.1.21
3	Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам	3	4.1.21
4	Режим роботи Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів №65 Запорізької міської ради Запорізької області	4	3.1.7
5	Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка	5	5.1.8 6.1.7
6	Перелік професій та посад, праця за якими дає право на надання щорічної додаткової відпустки за роботу зі шкідливими умовами праці та особливий характер праці	6	5.1.8 6.1.7
7	Перелік працівників, яким надається право щорічної додаткової відпустки	7	5.1.8
8	Комплексні заходи з охорони праці	8	6.1.1
9	Перелік професій і посад працівників, які забезпечуються милом та миючими засобами	9	6.1.8
10	Перелік професій та посад, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту	10	6.1.9
11	Перелік питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються адміністрацією з профспілковим комітетом	11	3.1.17
12	Штатний розклад	12	4.1.22

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 №65 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 Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів №65 Запорізької міської ради Запорізької області в особі директора Чомової Світлани Валеріївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів №65 Запорізької міської ради Запорізької області, який відповідно до чинного законодавства представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, довілля в особі голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів №65 Запорізької міської ради Запорізької області Голіщевої Ганни Петрівни.

1.3. Адміністрація Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів №65 Запорізької міської ради Запорізької області визнає профспілковий комітет первинної профспілкової організації (ПК ППО) повноважним представником усіх працівників Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів №65 Запорізької міської ради Запорізької області 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 Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів №65 Запорізької міської ради Запорізької області, соціальної захищеності працівників Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів №65 Запорізької міської ради Запорізької області, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу 12.03 2020 р. (протокол №02), 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 Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів №65 Запорізької міської ради Запорізької області.

1.8. Цей колективний договір укладено на 2020-2023р.р

1.9. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.10. 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.

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

1.12. Пропозиції однієї зі Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у десятиденний термін.

1.13. Зміни, що впливають 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 Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів №65 Запорізької міської ради Запорізької області.

1.14. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів №65 Запорізької міської ради Запорізької області, уповноважені представники Сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення).

1.15. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в Управління з питань праці м. Запоріжжя Запорізької міської ради

1.16. Адміністрація Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів №65 Запорізької міської ради Запорізької області зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів №65 Запорізької міської ради Запорізької області, а також нових працівників Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів №65 Запорізької міської ради Запорізької області під час укладення з ними трудового договору.

1.17. 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.

1.18. 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.

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

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

2.1.8. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних

працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.9. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно чинного законодавства.

2.1.10. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (відповідно чинного законодавства України).

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно чинного законодавства України.

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

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

Розділ III. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів №65 Запорізької міської ради Запорізької області, 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 Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів №65 Запорізької міської ради Запорізької області, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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

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

3.1.5. 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.

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

3.1.7. 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. (Додаток №№ 1,4)

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

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

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

3.1.11. 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).

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

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

3.1.17. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом. (Додаток №1)

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

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

3.1.20. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних комісій і вчителям, що мають навантаження не більше 18 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, при наявності

можливості, але з обов'язковим додержанням при складанні розкладу уроків вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу.

3.1.21. При складанні розкладу уроків уникати, по можливості, нерациональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати 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.

3.1.24. 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.

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

3.1.26. 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.

3.1.27. 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.

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

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

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

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

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

3.3.1. 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.

3.3.2. 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 профкомом є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.4. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті щомісячно двічі на місяць з проміжком часу, що не перевищує 16 календарних 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 згідно чинного законодавства.

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. Здійснювати індексацію заробітної плати згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

4.1.9. 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.

4.1.10. 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 (ставка) 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).

Педагогічним працівникам встановлюється надбавка «за престижність праці» в розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) і виплачується за відпрацьований час пропорційно педагогічному навантаженню (обсягу роботи) згідно чинного законодавства.

Педагогічним працівникам передбачено виплату надбавок за вислугу років згідно чинного законодавства.

4.1.11. 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).

4.1.12. В межах фонду заробітної плати встановлювати за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, вчителям-логопедам (вчителям-дефектологам), музичним керівникам, інструкторам з фізкультури, помічникам вихователів. Доплату проводити за фактичну кількість дітей, що відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи зі ставки заробітної плати (посадового окладу) відповідного працівника.

4.1.13. 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.

4.1.14. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток згідно чинного законодавства України.

4.1.15. 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 кваліфікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.1.16. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- у разі при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами умов праці з підстав, передбачених чинним законодавством 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.

4.1.17. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно чинного законодавства України.

4.1.18. Здійснювати упереджуючу обов'язкову оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, засідання методоб'єднань в інші населені пункти.

4.1.19. 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.

4.1.20. Згідно Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток №2) та Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам (Додаток №3), згідно штатного розпису (Додаток 14) за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення, здійснювати преміювання, виплачувати грошову винагороду та матеріальну допомогу працівникам закладу.

4.1.21. 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. Порушувати 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. 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, а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.5. Звертатись до прокуратури та до інших відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (згідно чинного законодавства України).

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

Розділ V. ВІДПУСТКИ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом 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;
- несвоечасної 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 14.04.97р. № 346.

5.1.6. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування згідно чинного законодавства.

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

5.1.8. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної відпустки за роботу за виключенням та важкими умовами праці та за особливими

сплачуваної відпустки (згідно з Додатками №№ 5, 6, 7), за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

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

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

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

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

5.2. 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 № 8).

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 до 04.09.2020 р., 04.09.2021р., 04.09.2022р., та 04.09.2023 р.

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 роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий

характер праці (Додатки № № 5,6). Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів медстації.

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

6.1.9. За наявності бюджетного фінансування, 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. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

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 15 жовтня 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, домагатись їх максимальної реалізації.

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

7.1.5. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.1.6. Створювати умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

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

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.

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, забезпеченні їх новорічними подарунками.

7.2.6. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівника освіти, 8 Березня, Новому року і виїзди на природу.

7.3. Сторони домовились про наступне:

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

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

Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

8.1.2. 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.

8.1.5. 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 на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

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

9.1.3. У разі несвоечасного 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).

Голова профспілкового комітету


(підпис)
Г. Н. Голіщева
(П.І.Б.)

12.03.2020 р.

Директор ЗЗШ №65


(підпис)
С. В. Чомова
(П.І.Б.)

12.03.2020 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку для працівників

Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №65

Запорізької міської ради Запорізької області

Затверджено

профспілковим комітетом

протокол №04 від 02.01.2020

решенням профспілкового комітету



Г.П.Голіщева
(П.І.Б.)

Затверджено

Директор Запорізької загальноосвітньої

Школи І-ІІІ ступенів №65

Запорізької міської ради Запорізької області

Наказ №02-о/д від 02.01.2020



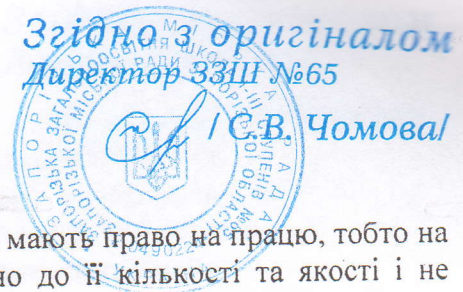
С.В.Чомова
(П.І.Б.)

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку для працівників

Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №65

Запорізької міської ради Запорізької області



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 навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

2. Ці правила поширюються на всіх працівників Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів №65 Запорізької міської ради Запорізької області (далі – ЗЗШ №65, заклад освіти).

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ЗЗШ №65, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник ЗЗШ №65 в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники ЗЗШ №65 приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу роботодавець або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

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

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в ЗЗШ №65, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

Забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. 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.

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



9. Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. 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 і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ЗЗШ №65.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника ЗЗШ №65.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник ЗЗШ №65 зобов'язаний:

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

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.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

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

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

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

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

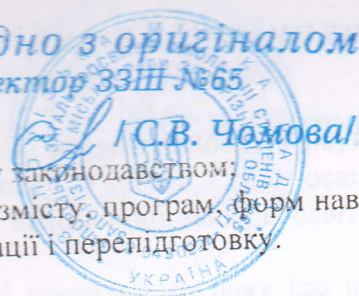
15. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;



- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

Працівники ЗЗШ №65 в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні працівники повинні:

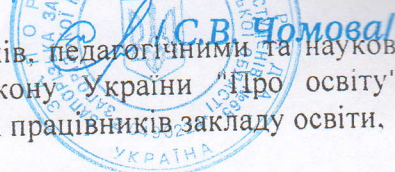
- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня, студента;
- е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки роботодавця

20. Роботодавець або уповноважений ним орган (керівник) школи зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;



д) укладати і розривати угоди з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими 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.

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Підготувати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і 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 необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

V. Робочий час і його використання

21. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається педагогічним навантаженням. Для технічних працівників школи, адміністративно-допоміжного персоналу встановлюється ненормований робочий день з тривалістю щоденної роботи 8 годин та обідньою перервою тривалістю одна година.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

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

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

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) роботодавця або керівника закладу освіти, дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

24. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник 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 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

25. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

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

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

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом навчально-виховного закладу. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

28. Педагогічним працівникам забороняється:

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

29. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

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

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

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

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення.

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

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

35. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди

Згідно з оригіналом

Директор ЗЗШ №65

органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

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

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

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

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

37. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

38. 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 дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення делегатів і членів комісії з питань виконання
службових обов'язків

Додаток № 2 до пункту 4.1.22
колективного договору
Запорізької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №65
на 2020-2023 рр.

Погоджено
Профспілковим комітетом
Протокол № 04 від 02.01.2020

Голова профспілкового комітету
Г.П.Голіщева



Затверджено
Директор Запорізької загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №65
Запорізької міської ради Запорізької
області



С.В.Чомова
(П.І.Б.)

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 чинного законодавства з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

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

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

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

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

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

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

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

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів, 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 упушення у роботі.

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

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

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

4.2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією навчального закладу.

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 з:

- виходом на пенсію;
- встановленням 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.

Голова профспілкового комітету

Л. П. Гойдичева

С. В. Чомова

ПОЛОЖЕННЯ

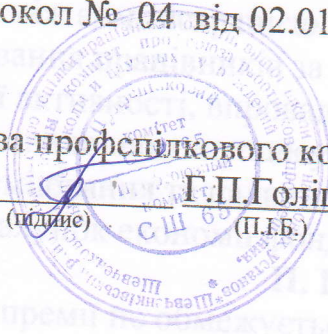
про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №65
Запорізької міської ради Запорізької області

Додаток № 3 до пункту 4.1.22
колективного договору
Запорізької загальноосвітньої
школи I-III ступенів №65
на 2020-2023 рр.

Погоджено
Профспілковим комітетом
Протокол № 04 від 02.01.2020

Затверджую
Директор Запорізької загальноосвітньої
школи I-III ступенів №65
Запорізької міської ради Запорізької
області

Голова профспілкового комітету
Г.П.Голіщева
(підпис) (П.І.Б.)



С.В.Чомова
(підпис) (П.І.Б.)

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів №65 Запорізької міської ради Запорізької області

1. Преміювання організується таким чином, щоб була встановлена пряма залежність між розміром премії та обсягом і значимістю вкладу працівника, зокрема: ініціатива, дотримання трудової дисципліни, підвищення результативності.

2. Преміювання проводиться за наказом керівника закладу з посиланням на погоджувальний протокол засідання ІК згідно цього Положення.

3. Підставою для нарахування премій є матеріали підготовлені директором, заступниками директора, головою ІК, головою Ради школи.

4. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення трудової дисципліни працівник звільняється з преміювання або преміюється частково.

5. Керівник закладу преміюється навізом завідувача відділом освіти Дніпропетровської рай адміністрації.

III. Розмір преміювання

1. ЗД з НВР, ЗД з ВР, ЗД з АГР преміюються за:
високі досягнення в роботі або окремих її напрямках, заходах, ініціативу, творчий підхід до справи – до 50%;
діяльність в інтересах закладу, не пов'язану з основною діяльністю – до 30%;
видчне підвищення результативності навчально-виховної роботи – до 40%;
запровадження перспективного педагогічного доходу – до 50%.

1. Загальні положення

Це положення розроблене на підставі наказу МОН України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказу МОН України від 25.10.2005р. № 614 «Про внесення змін до наказу МОН України від 26.09.2005р. № 557», постанови Кабінету Міністрів України № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників закладів окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), ст. 57 Закону України «Про освіту», Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом з метою матеріального стимулювання працівників за кінцевими результатами діяльності, підвищення їх творчої активності, впровадження перспективного досвіду та удосконалення навчально-виховного процесу, соціального захисту.

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

II. Порядок преміювання

2.1. Сума премії не обмежується і залежить від особистого вкладу працівника в роботу колективу закладу.

2.2. 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.

2.3. Преміювання організовується до святкових та ювілейних дат.

2.4. Рішення про преміювання приймається адміністрацією та погоджується з профспілковим комітетом.

2.5. Преміювання проводиться за наказом керівника закладу з посиленням на погоджувальний протокол засідання ПК згідно цього Положення.

2.6. Підставою для нарахування премії є матеріали підготовлені директором, заступниками директора, головою ПК, головою Ради школи.

2.7. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення трудової дисципліни працівник знімається з преміювання або преміюється частково.

2.8. Керівник закладу преміюється наказом завідувача відділом освіти Шевченківської рай адміністрації.

III. Розміри преміювання

3.1. ЗД з НВР, ЗД з ВР, ЗД з АГР преміюються за:

- високі досягнення в роботі або окремих її напрямках, заходах, ініціативу, творчий підхід до справи – до 50%;
- діяльність в інтересах закладу, не пов'язану з основною діяльністю – до 30%;
- значне підвищення результативності навчально-виховного процесу – до 40%;
- запровадження перспективного педагогічного досвіду – до 40%.

3.2. Педагогічні працівники преміюються за

- високі досягнення та результативність в роботі або окремих її напрямках, заходах, ініціативу, творчий підхід до справи – до 50%;
- 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 40%;
- участь в експериментальній роботі, розробці авторських програм, навчальних посібників – до 40%;
- створення, поповнення, удосконалення матеріально-технічної бази кабінету – до 40%;
- результативну участь в представницьких педагогічних заходах – до 40%.

3.3. Навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал преміюється за:

- утримання робочої зони в зразковому порядку – до 30%;
- зразкове забезпечення утримання робочої зони згідно до санітарного, технічного, протипожежного стану – 40%;
- активна участь в матеріально-технічному забезпеченні і ремонтних роботах – до 40%.

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 директора школи 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.

4.5. На підставі ст..57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам надаються такі види матеріальної допомоги:

- на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки у розмірі одного заробітку (не менше посадового окладу);
- на вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу;

4.6. Матеріальна допомога, у тому числі й на оздоровлення, надається у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання».

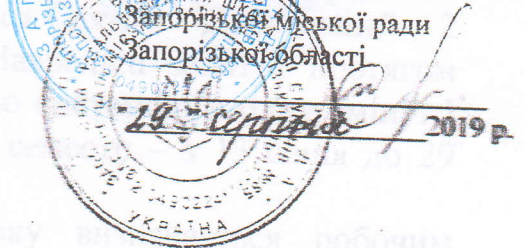
«Погоджено»

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

С.А. Приходько
"10" 09 2019 р.

Згідно з оригіналом
Директор ЗЗШ №65

«Затверджено»
Директор ЗЗШ №65
Запорізької міської ради
Запорізької області



РЕЖИМ РОБОТИ

Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 65

Запорізької міської ради

Запорізької області

на 2019-2020 навчальний рік

Директор
В.О. [Signature]

1. Структура навчального року:

Відповідно до п.1. статті 16 Закону України «Про загальну середню освіту» 2019 – 2020 навчальний рік розпочинається Святом "День знань" – 2 вересня і закінчується не пізніше 1 липня. Навчальні заняття протягом навчального року організуються за семестровою системою в одну зміну: I семестр – з 3 вересня до 20 грудня 2019 року, II семестр – з 13 січня до 29 травня 2020 року.

Тривалість канікул протягом навчального року визначається робочим навчальним планом на кожний навчальний рік та не може бути меншою 30 календарних днів.

Впродовж 2019 – 2020 навчального року для учнів проводяться канікули: осінні з 28 жовтня до 03 листопада 2019 року, зимові з 23 грудня 2019 року до 12 січня 2020 року, весняні з 23 березня до 29 березня 2020 року.

Відповідно до статті 34 закону України «Про загальну середню освіту», Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07 грудня 2018 року №1369, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 січня 2019 року за №8/32979 навчальний рік закінчується проведенням річного оцінювання навчальних досягнень учнів, починаючи з третього класу та державної підсумкової атестації випускників початкової, основної і старшої школи, терміни якої, перелік предметів та форма проведення визначаються відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації.

Навчальні екскурсії та навчальна практика учнів відповідно рішення педагогічної ради ЗЗШ №65 (протокол № 1 від 29.08.2019) у закладі не проводиться.

Тривалість уроків, поділ класів на групи при вивчення окремих предметів встановлюється відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту» та нормативів, затверджених наказом МОН України від 20.02.2002 №128 «Про затвердження Нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп продовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах» із змінами, внесеними наказами МОН України від 09.10.2002 №572 та №921 від 17.08.2012. Тривалість уроків у першому класі – 35 хвилин, у 2-4-х класах – 40 хвилин, у 5-11-х – 45 хвилин. Між уроками перерви для перших класів – після першого – 20 хвилин, після другого, третього – 30 хвилин, після четвертого – 20 хвилин; для 2-4- класів – після першого, четвертого, п'ятого – 15 хвилин, після другого, третього – 25 хвилин, для 5-11-х класів – після першого, четвертого, п'ятого, шостого – 10 хвилин, після другого, третього – 20 хвилин. Поділ класів на групи при вивченні іноземної мови, української мови здійснюється при кількості учнів у класі більше 27, поділ класів на групи під час викладання фізичної культури у старших класах, вивчення профільних предметів здійснюється при кількості учнів більше 27 та у групі не менше 8 учнів. Поділ класів на групи під час викладання трудового навчання

здійснюється при кількості учнів у класі більше 27 та у групі не менше 8. При проведенні практичних занять з інформатики з використанням комп'ютерів клас ділиться на 2 групи, але не менше 8 учнів у групі.

З урахуванням місцевих особливостей та кліматичних умов за погодженням з відповідними місцевими органами управління освітою можуть змінюватись структура навчального року та графік учнівських канікул.

II. Режим роботи закладу:

21. Робочий тиждень – 5-денний.

22. Початок занять – 8.00

23. Продовженість уроків: у 1-х класах – 35 хвилин
у 2-4 класах – 40 хвилин
у 5-11 класах – 45 хвилин

24. Тривалість кожної перерви:

- Для перших класів:

Після першого уроку – 20 хвилин

Після другого уроку – 30 хвилин

Після третього уроку – 25 хвилин

Після четвертого уроку – 20 хвилин

- Для других-четвертих класів:

Після першого уроку – 15 хвилин

Після другого уроку – 25 хвилин

Після третього уроку – 20 хвилин

Після четвертого уроку – 15 хвилин

Після п'ятого уроку – 15 хвилин

- Для п'ятих-одинадцятих класів

Після першого уроку – 10 хвилин

Після другого уроку – 20 хвилин

Після третього уроку – 20 хвилин

Після четвертого уроку – 10 хвилин

Після п'ятого уроку – 10 хвилин

Після шостого уроку – 10 хвилин

2.4. Розклад дзвінків для 1-х класів:

Ранкова зарядка - 8.00 – 8.10

1 урок 8.10 - 8.45 – 20 хвилин

2 урок 9.05 - 9.40 – 30 хвилин

3 урок 10.10. - 10.45 - 30 хвилин

4 урок 11.15 - 11.50 – 20 хвилин

5 урок 12.10 - 12.45



2.5. розклад дзвінків 2-4 класів:

Ранкова зарядка - 8.00 – 8.10

1 урок 8.10-8.50 - 15 хвилин

2 урок 9.05-9.45 – 25 хвилин

3 урок 10.10 -10.50 – 25 хвилин

4 урок 11.15-11.55 - 15 хвилин

5 урок 12.10 -12.55- 15 хвилин

6 урок 13.05-13.45

2.6. Розклад дзвінків для 5-11 класів:

Ранкова зарядка - 8.00 – 8.10

1 урок 8.10-8.55 – 10 хвилин

2 урок 9.05-9.50 – 20 хвилин

3 урок 10.10-10.55 – 20 хвилин

4 урок 11.15-12.00 - 10 хвилин

5 урок 12.10-12.55- 10 хвилин

6 урок 13.05-13.50– 10 хвилин

7 урок 14.00-14.45

2.7. Тривалість навчальних занять згідно зміни навчання та тривалість роботи факультативів, гуртків, корекційно – розвиткових занять:

Для 9-11 класів при наявності семи уроків:

Уроки: 8.00-14.45

Додаткові заняття, робота факультативів, гуртків - після закінчення уроків .

Для 9-11 класів при наявності шести уроків:

Уроки 8.00-13.50

Додаткові заняття, робота факультативів, гуртків - після закінчення уроків .

Для 6-8 класів:

Уроки 8.00-13.50

Додаткові заняття, робота факультативів, гуртків - після закінчення уроків

1-4 класів:

Уроки 8.00-12.40

Додаткові заняття, робота факультативів, гуртків - після закінчення уроків .

2.8. Термін вологого прибирання кабінетів, коридорів

Вологе прибирання кабінетів – 11.45– 15.00 (після останнього уроку в кабінеті)

17.40 – 19.30 (після завершення спецкурсів, додаткових занять, гуртків, роботи ГПД в кабінетах, де здійснюються ці заняття)

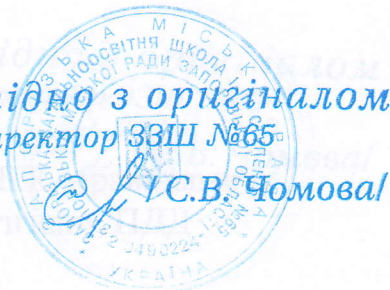
Вологе прибирання коридорів – 09.05-9.40

10.10- 10.45

11.10-11.45

12.05-12.40

Згідно з оригіналом
Директор ЗЗШ №65



12.40 – 13.15 - Прийом дітей
13.00-13.40
13.55-14.40

2.9.Режим роботи ГПД ГПД № 1 (учні 1-х класів)

11.40 – 12.10 - Прийом дітей.
Бесіди, заняття, що знайомлять з БЖ,
правилами поведінки, правилами особистої гігієни,
ПДД
12.10 – 13.00. - Прогулянка. Спостереження за природою.
13.00 – 13.45 - Обід.
13.45 – 14.45 - Спортивна – оздоровчі заняття. Рухливі ігри.
14.45 – 16.15 - Сон
16.15 – 17.00 - Виховні заходи.
17.00 – 17.40 - Прогулянка на свіжому повітрі.

ГПД № 2 (учні 1-х класів)

11.40 – 12.10 - Прийом дітей.
Бесіди, заняття, що знайомлять з БЖ,
правилами поведінки, правилами особистої гігієни,
ПДД
12.10 – 13.00. - Прогулянка. Спостереження за природою.
13.00 – 13.45 - Обід.
13.45 – 15.15 - Спортивна – оздоровчі заняття. Рухливі ігри.
15.15 – 16.15 - Заняття в гуртках. Заняття за інтересами.
(Слухання казок. Настільні ігри. Розвивальні ігри.)
16.15 – 17.00 - Виховні заходи.
17.00 – 17.40 - Прогулянка на свіжому повітрі.

ГПД № 3 (учні 2 класів)

12.40 – 13.15 - Прийом дітей
Бесіди, заняття, що знайомлять з БЖ, правилами
поведінки, правилами особистої гігієни, ПДД
13.15– 13.45 - Обід
13.45 – 14.30 - Виховні заходи.
14.30 – 16.00 - Прогулянка на свіжому повітрі.
Спортивна – оздоровчі заняття. Рухливі ігри.
16.00 – 16.45 - Самопідготовка.
16.45 – 18.00 - Прогулянка на свіжому повітрі.
18.00 - 18.40 - Заняття за інтересами.

ГПД № 4 (учні 3-4 класів)

Згідно з оригіналом
Директор ЗЗШ №65

- 12.40 – 13.15 - Прийом дітей
Бесіди, заняття, що знайомлять з БЖ, правилами
повсвіднки, правилами особистої гігієни, ПДД
- 13.15– 13.45 - Обід
- 13.45 – 14.30 - Виховні заходи.
- 14.30 – 16.00 - Прогулянка на свіжому повітрі.
Спортивна – оздоровчі заняття. Рухливі ігри.
- 16.00 – 17.00 - Самопідготовка.
- 17.00 – 18.00 - Прогулянка на свіжому повітрі.
- 18.00 - 18.40 - Заняття за інтересами.

III. Графік харчування учнів

3.1. Харчування учнів початкової школи:

- 8.50 – 9.05– 2-А, 2-Б, 2-В, 2-Г, 2-Д, 1-Г,3-Г,5-Г
- 9.45 - 10.10– 1-А, 1-Б, 1-В, 3-А,
- 10.50 – 11.15– 4-А, 4-Б, 4-В, 3-Б, 3-В

- 13.00 – 13.45 – обід ГПД № 1,2
- 13.15 – 13-45 – обід ГПД № 3,4

3.2. Харчування учнів 5-11-х класів:

- 8.55 –9.05 – 5-ті класи
- 9.50– 10.10– 6-7-мі класи
10. 55 - 11.15 – 8-11-ті класи

Протягом кожної перерви для учнів 5-х – 11-х класів працює буфет.

IV. Графік роботи медичного кабінету

- Понеділок – 07.30 – 15.12
- Вівторок - 07.30 – 15.12
- Середа – 07.30 – 15.12
- Четвер - 07.30 – 15.12
- П'ятниця – 07.30 – 15.12

V. Графік роботи бібліотеки

- Понеділок – підготовчий, 1-4 класи – 8.00 – 16.00
- Вівторок – 5-6 класи – 8.00 – 16.00
- Середа – 7-8 класи – 8.00 – 16.00
- Четвер – 9 класи – 8.00 – 16.00
- П'ятниця – 10-11 класи 08.00 – 16.00

Згідно з оригіналом
Директор ЗЗШ №65

 С.В. Чомова

III. Графік харчування учнів

3.1. Харчування учнів початкової школи:

8.50 – 9.05 – 2-А, 2-Б, 2-В, 2-Г, 2-Д, 1-Г

9.45 – 10.10 – 1-А, 1-Б, 1-В, 3-А,

10.50 – 11.15 – 4-А, 4-Б, 4-В, 3-Б, 3-В

13.00 – 13.45 – обід ГПД № 1,2

13.15 – 13.45 – обід ГПД № 3,4

3.2. Харчування учнів 5-11-х класів:

8.55 – 9.05 – 5-ті класи

9.50 – 10.10 – 6-7-мі класи

10.55 – 11.15 – 8-11-ті класи

Протягом кожної перерви для учнів 5-х – 11-х класів працює буфет.

2.6. Розклад занять для 5-11 класів:

Ранкова зарядка – 8.00 – 8.10

1 урок 8.10-8.55 – 10 хвилин

2 урок 9.05-9.50 – 20 хвилин

3 урок 10.10-10.55 – 20 хвилин

4 урок 11.15-12.00 – 10 хвилин

5 урок 12.40-12.55 – 10 хвилин

6 урок 13.05-13.50 – 10 хвилин

7 урок 14.00-14.45

Згідно з оригіналом
Директор ЗЗШ №65

С.І.С.В. Чомова

III. Графік харчування учнів

3.1. Харчування учнів початкової школи:

8.50 – 9.05– 2-А, 2-Б, 2-В, 2-Г, 2-Д, 1-Г,3-Г,5-Г
9.45 - 10.10– 1-А, 1-Б, 1-В, 3-А,
10.50 – 11.15– 4-А, 4-Б, 4-В, 3-Б, 3-В

2.4. Розклад дзвінків для 1 –х класів:

Ранкова зарядка - 8.00 – 8.10
1 урок 8.10 -8.45 – 20 хвилин
2 урок 9.05-9.40 – 30 хвилин
3 урок 10.10. -10.45 - 30 хвилин
4 урок 11.15-11.50 – 20 хвилин
5 урок 12.10-12.45

2.5. розклад дзвінків 2-4 класів:

Ранкова зарядка - 8.00 – 8.10
1 урок 8.10-8.50 - 15 хвилин
2 урок 9.05-9.45 – 25 хвилин
3 урок 10.10 -10.50 – 25 хвилин
4 урок 11.15-11.55 - 15 хвилин
5 урок 12.10 -12.55- 15 хвилин
6 урок 13.05-13.45

2.6. Розклад дзвінків для 5-11 класів:

Ранкова зарядка - 8.00 – 8.10
1 урок 8.10-8.55 – 10 хвилин
2 урок 9.05-9.50 – 20 хвилин
3 урок 10.10-10.55 – 20 хвилин
4 урок 11.15-12.00 - 10 хвилин
5 урок 12.10-12.55- 10 хвилин
6 урок 13.05-13.50– 10 хвилин
7 урок 14.00-14.45



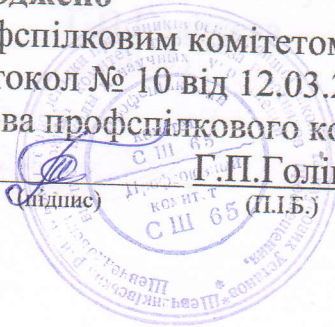
Режимні процеси					
	3-й рік життя	4-й рік життя	5-й рік життя	6-й рік життя	
Приєм, огляд, ранкова гімнастика, підготовка до сніданку	6.00 – 8.10	6.00-8.20	6.00-8.25	6.00-8.30	
Сніданок	8.10- 8.30	8.20-8.40	8.25-8.45	8.30-8.50	
Ігри	8.30- 9.00	8.40-9.00	8.45-9.00	8.50-9.00	
Заняття	9.00-9.30	9.00-9.40	9.00- 10.00	9.00-10.25	
Підготовка до прогулянки	9.40- 10.00	9.50-10.10	10.00-10.15	10.25-10.40	
Прогулянка	10.00-11.30	10.10-12.00	10.15-12.10	10.40-12.30	
Повернення з прогулянки	11.30-11.50	12.00-12.20	12.10-12.30	12.30-12.40	
Обід	11.50-12.30	12.20-12.50	12.30-13.00	12.40-13.10	
Сон	12.30-15.00	12.50-15.00	13.00-15.10	13.10-15.15	
Поступовий підйом, загартування	15.00-15.20	15.00-15.30	15.10-15.40	15.15-15.45	
Полуденок	15.20-15.40	15.30-15.50	15.40-16.00	15.45-16.05	
Ігри, заняття, самостійна діяльність	15.50-16.20	15.50-16.10	16.00-16.25	16.05-16.30	
Підготовка до прогулянки	16.20-16.30	16.10- 16.30	16.25-16.45	16.30-16.45	
Прогулянка	16.30-17.15	16.30-17.15	16.45-17.15	16.45-17.15	
Повернення з прогулянки	17.15-17.20	17.15-17.20	17.15-17.30	17.15-17.40	
Ігри, повернення додому	17.20-18.00	17.20-18.00	17.30-18.00	17.40-18.00	

**РЕЖИМ ДНЯ ДП ЗЗШ №65
Осінньо-зимовий-весняний періоди
2019 – 2020 навчальний рік**

Режимні процеси	3-4-й рік життя	5-6 й рік життя
	спеціальна	
Прийом, огляд, ранкова гімнастика, підготовка до сніданку	7.00-8.20	7.00-8.25
Сніданок		
Ігри	8.20-8.40	8.25-8.45
Заняття	8.40-9.00	8.45-9.00
Лікувально-оздоровчі заходи, корекційні заняття(басейн)	9.00-9.30	9.00- 9.30
Підготовка до прогулянки	9.30 – 11.30	9.30 – 11.30
Прогулянка	11.20 – 11.30	11.30 – 11.40
Повернення з прогулянки	11.30-12.00	11.40 – 12.10
Обід	12.00-12.20	12.10-12.30
Сон	12.20-12.50	12.30-13.00
Поступовий підйом, загартування	12.50-15.00	13.00-15.10
Полуденок	15.00-15.30	15.10-15.40
Ігри, заняття, самостійна діяльність	15.30-15.50	15.40-16.00
Підготовка до прогулянки, прогулянка	15.50-16.10	16.00-16.25
Повернення з прогулянки, ігри, повернення додому	16.10- 16.45	16.25-16.45
	16.45-17.00	16.45-17.00

Додаток № 5 до пункту 5.1.8.; 6.1.7
колективного договору Запорізької
загальноосвітньої школи I-III
ступенів №65
на 2020-2023 рр.

Погоджено
Профспілковим комітетом
Протокол № 10 від 12.03.2020
Голова профспілкового комітету
Г.П.Голіщева
(П.І.Б.)



Затверджено
Директор Запорізької загальноосвітньої
школи I-III ступенів №65
Запорізької міської ради Запорізької
області



С.В.Чомова
(П.І.Б.)

ПЕРЕЛІК

**посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка**

**згідно з Галузевою Угодою між управлінням освіти і науки Запорізької
облдержадміністрації та обласним комітетом Запорізької обласної
організації профспілок працівників освіти і науки України
на 2020 р. -2023 р.**

№ №	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор	3 дні
2.	Заступники директора з навчально-виховної роботи	3 дні
3.	Секретар	5 днів
4.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи, завідувач господарства	3 дні

Додаток № 6 до пункту 5.1.8.; 6.1.7
 колективного договору Запорізької
 загальноосвітньої школи І-ІІІ
 ступенів №65
 на 2020-2023 рр.

Затверджено
 профспілковим комітетом
 протокол № 10 від 12.03.2020
 року за профспілкового комітету
 Г.П.Голіщева
 (П.І.Б.)



Затверджено
 Директор Запорізької загальноосвітньої школи
 І-ІІІ ступенів №65
 Запорізької міської ради Запорізької області



С.В.Чомова
 (П.І.Б.)

(підпис)

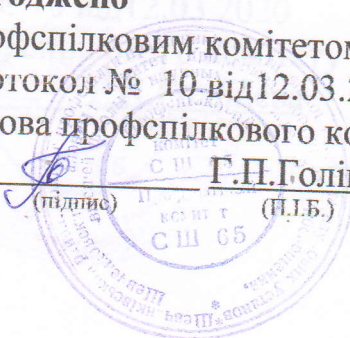
ПЕРЕЛІК

професій та посад, праця за якими дає право на надання
 щорічної додаткової відпустки за роботу зі шкідливими умовами праці та
 особливий характер праці

Професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях	
	Шкідливі умови	Особливий характер праці
Вчитель, який працює в установах освіти		7
Персонал медичний середній установ освіти		7
Лікар медична з дієтичного харчування		7
Убиральник службових приміщень, зайнятий убиранням загальних убиральнь та санвузлів		4
Повнітніст із прання	4	
Бібліотекар		4
Пр	4	

Додаток № 7 до пункту 5.1.8
колективного договору
Запорізької загальноосвітньої
школи I-III ступенів №65
на 2020-2023 рр.

Погоджено
Профспілковим комітетом
Протокол № 10 від 12.03.2020
Голова профспілкового комітету
Г.П.Голіщева
(П.І.Б.)



Затверджено
Директор Запорізької загальноосвітньої
школи I-III ступенів №65
Запорізької міської ради Запорізької
області



С.В.Чомова
(П.І.Б.)

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
з Охорони праці

ПЕРЕЛІК

працівників, яким надається право щорічної додаткової відпустки

Працівники	Підстава	Термін відпустки
Додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни (учасникам бойових дій, інвалідам війни)	Закон України « Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» Закон №426-V111(426-19) від 15.01.2015, ст 16-2.	14 календарних днів на рік
Додаткова відпустка жінці, яка має дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства, одинокій матері, батьку дитини інваліда, який виховує їх без матері.	Закон України № 120-V111 (120-19) від 15.01.15 ст.19 Стаття 73 (322-08) Кодексу законів про працю України.	10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів

6. Проведення навчання та атестації з охорони праці працівників заводу	Протягом року, за графіком	ЗД з НВР Куп В П.
7. Забезпечувати умивальні мийними засобами (400 г на місяць) або організувати їх вивіз працівникам особисто (приватними, лабораторія)	Протягом року, за графіком	ЗД з АТР
8. Вилучати працівникам (приватними, лабораторія, гідравліку, гідравлічним, лабораторіям) відпустку до норм спендінг тушні речовини інші засоби індивідуального захисту	Протягом року	Адміністрація, ЗД з АТР, загосп

Додаток № 8 до пункту 6.1.1
колективного договору
Запорізької загальноосвітньої
школи I- III ступенів №65
на 2020-2023 рр.

Затверджено
Профспілковим комітетом
Протокол № 10 від 12.03.2020
Голова профспілкового комітету
Г.П.Голіщева
(П.І.Б.)

Затверджено

Директор Запорізької загальноосвітньої
школи I- III ступенів №65
Запорізької міської ради Запорізької
області

С.В. Чомова
(П.І.Б.)

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
з Охорони праці**

Найменування заходів і робіт	Срок виконання	Особи, відповідальні за виконання
1. Оновлення інформаційного куточка з охорони праці	Протягом 2020	ЗД з НВР Куц В.В.
2. Участь в проведенні Всесвітнього дня праці	27.04.2020	Адміністрація
3. Забезпечення первинними засобами пожежегасіння і пожежним обладнанням відповідно до норм	Вересень 2020	ЗД з АГР
4. Навчання працівників з питань попередження травматизму невиробничого характеру	Протягом року	ЗД з НВР Куц В.В.
5. Забезпечити наявність на кожному поверсі плану евакуації при пожежі	Січень-лютий 2020	ЗД з НВР Куц В.В. ЗД з АГР
6. Проведення навчання та атестації з охорони праці працівників закладу	Протягом року, за графіком	ЗД з НВР Куц В.В.
7. Забезпечувати умивальні миючими засобами (400 г на місяць) або організувати їх видачу працівникам особисто (прибиральниці, лаборанти)	Протягом року, за графіком	ЗД з АГР
8. Видавати працюючим (прибиральницям, прачкам, гардеробникам, лаборантам) відповідно до норм спецодяг, гумові рукавички, засоби індивідуального захисту	Протягом року	Адміністрація, ЗД з АГР, завгосп

Додаток № 9 до пункту 6.1.8
колективного договору
Запорізької загальноосвітньої
школи I-III ступенів №65
на 2020-2023 рр.

Погоджено

Профспілковим комітетом
Протокол №10 від 12.03.2020
Голова профспілкового комітету
Г.П.Голіщева
(підпис) (П.І.Б.)

Затверджено

Директор Запорізької загальноосвітньої
школи I-III ступенів №65
Запорізької міської ради Запорізької
області
С.В.Чомова
(підпис) (П.І.Б.)

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	Помічник вихователя	200	200*
3	Лаборант	200	500 г соди
4	Медичний персонал	-	200*
5	Секретар-друкарка	100	-
6	Бібліотекар	100	-
7	Прибиральник службових приміщень	400**	100
8	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	300**	100

Примітка: * Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника).

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

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

Додаток № 10 до пункту 6.1.9
колективного договору
Запорізької загальноосвітньої
школи I-III ступенів №65
на 2020-2023 рр.

Погоджено
Профспілковим комітетом
Протокол № 10 від 12.03.2020
Голова профспілкового комітету
Г.П.Голіщева
(підпис) (П.І.Б.)

Затверджено
Директор Запорізької загальноосвітньої
школи I-III ступенів №65
Запорізької міської ради Запорізької
області

С.В.Чомова
(П.І.Б.)

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	Рукавиці комбіновані Халат бавовняний	2 12
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 2
3	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавички гумові	12 6
4	Лаборант	Халат бавовняний Рукавички гумові	12 6
5	Помічник вихователя	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавички гумові	12 2 6
6	Машиніст з прання	Халат бавовняний	12
7	Медична сестра	Халат бавовняний Рукавички гумові	12 чергові
8	Електромонтер	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Діелектричні рукавиці	12 6 чергові чергові
9	Слюсар	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи гумові	12 2 12

Додаток №11 до пункту 3.1.17
колективного договору
Запорізької загальноосвітньої
школи I-III ступенів №65
на 2020-2023 рр.

Погоджено
Профспілковим комітетом
Протокол № 10 від 12.03.2020
Голова профспілкового комітету
Г.Н.Голіщева
(підпис) СШ 65 (П.І.Б.)

Затверджую
Директор Запорізької загальноосвітньої
школи I-III ступенів №65
Запорізької міської ради Запорізької
області



С.В.Чомова
(підпис) (П.І.Б.)

ПЕРЕЛІК

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

№	Зміст питання	Підстава
	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу.	ст. 26 КЗпП України
	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».
	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.
	Посадові інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти, або у колективному договорі, або у правилах внутрішнього трудового розпорядку.
	Робочі інструкції	пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
	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 тимчасово	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.

	відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливій умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	№ 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.
6.	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.	ст.55 КЗп П України
7.	Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.	ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР.
8.	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
9.	Питання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
10.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11.	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12.	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків не виробничого 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 25.08.2004 р. № 1112.
	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

З місячним фондом заробітної плати Відслідкує щотири місяці
 п'ятсот п'ятдесят дві гривні 35 копійок (84 552 грн. 35 коп.)
 02.01.2020
 (число, місяць, рік)
 М.П.
 (нішілами і прізвище)
 Чомова С.В.
 (нішілами і прізвище)

ШТАТНИЙ РОЗПИС
 Запорізька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 65 Запорізької міської ради (відділення ЗПР)
 (назва установи)
 на 01.01.2020 року

№ п/п	Підрозділ Категорія Посада	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення посадового окладу (ставки заробітної плати)		Надбавки (грн.)		Доплати (грн.)		Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на рік (грн.)
				згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 643	згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 22 від 11.01.2018	за спеціалізацію закладів	за педагогічним працівникам	Постанова КМУ № 373	ст. 57 ЗУ "Про освіту"		
1	Вчитель початкових класів	2,00	5 087	2 543,50	1 017,40	2 899,59	4 349,39	1 449,80	1 087,35	24 284,08	291 408,96
2	Вчитель розвитку мовлення	0,56	5 087	706,53	282,61	768,71	1 153,05			5 765,27	69 183,24
3	Вчитель трудового навчання	0,11	5 087	141,31	56,52	152,61	228,92			1 144,58	13 734,96
4	Вчитель музичного мистецтва	0,17	5 087	211,96	84,78	245,87	366,81			1 844,03	22 128,36
5	Вчитель російської мови	0,22	5 087	282,61	113,04	313,69	470,54		156,85	2 509,56	30 114,72
6	Вчитель основ здоров'я	0,06	5 087	70,65	28,26	81,96	122,93			614,67	7 376,04
7	Вчитель образотворчого мистецтва	0,06	5 087	70,65	28,26	81,96	122,93			614,67	7 376,04
8	Вчитель англійської мови	0,44	5 087	530,22	212,09	742,31	1 114,46		19,08	4 008,48	48 101,76
9	Вчитель хореографії	0,44	4 772	530,22	212,09	742,31	1 114,46			4 008,48	48 101,76
10	Вчитель фізичної культури	0,94	4 772	1 126,72	450,69	1 577,41	2 328,11	644,22	483,17	10 263,84	123 046,08
11	Вчитель інформатики	0,11	4 772	132,56	53,02	143,16	214,74			1 002,12	12 025,44
12	Вчитель англійської мови	0,28	4 772	331,39	132,56	463,95	665,27		89,48	2 702,14	32 425,68
13	Вчитель української мови і літератури	0,17	4 772	198,83	79,53	278,36	407,37		125,33	2 631,84	31 582,08
14	Вчитель математики	0,28	4 456	309,45	123,78	433,23	668,94			868,92	10 427,04
15	Вчитель англійської мови	0,11	4 456	123,78	49,51	173,29	251,80			935,76	11 229,12
16	Вчитель фізичної культури	0,11	4 456	123,78	49,51	173,29	251,80			935,76	11 229,12
17	Вчитель біології	0,06	4 141	57,52	23,01	80,53	123,54			372,71	4 472,52
18	Вчитель історії	1,00	4 141	1 118,07	414,10	1 532,17	2 346,27		419,28	8 245,78	98 949,36
19	Вчитель початкових класів	0,22	4 141	230,06	92,02	322,08	474,10			1 490,76	17 889,12
20	Вчитель фізичної культури	0,11	4 141	115,03	46,01	161,04	237,05		31,06	838,56	10 062,72
21	Вчитель розвитку мовлення	0,96	3 826	531,39	212,56	743,95	1 156,51			3 443,41	41 320,92
22	Вчитель англійської мови	0,67	3 826	637,67	255,07	892,74	1 347,81			4 132,09	49 565,08
23	Вчитель корекційних занять	0,11	3 826	106,28	42,51	148,79	221,30			746,07	8 952,84
24	Вчитель інформатики	0,11	4 627	106,28	42,51	148,79	221,30			746,07	8 952,84
Всього		8,84	975,00	10 218,01	4 087,18	11 230,43	11 997,77	2 653,06	2 518,97	84 552,35	1 014 628,20

Керівник бухгалтерської служби / начальник
 фінансово-фінансового підрозділу
 ПОГОДЖЕНО:
 Голова ПК
 М.П.
 (підпис)
 (нішілами і прізвище)
 Л.С.Летейда

Кордоник (господар)

С.В. ЧОМОВА

Чомова С.В. (ініціали і прізвище)

М.П. ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Запорізька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 65 Запорізької міської ради Запорізької області (допоміжне відділення) (назва установи)

на 13.01.2020 року

№ п/п	Категорія	Підрозділ	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Плп/поміщення посадового окладу (ставки зарплатної плати)	Назва Міністерства та МОЗ № 308/519	згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 22 від 11.01.2018	Постанова КМУ № 373	1418	Надання (грн.)	ст. 57 ЗУ "Про освіту"	за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам	за роботу в нічний час, у святкові дні	за використання деприваційних засобів та шкідливі умови праці	Доплати (грн.)	Фонд зарплатної плати на місяць (грн.)	Фонд зарплатної плати на рік (грн.)
1		Заступник директора	1,000	5,991		599,07		1,317,95		1,976,93						9,884,65	118,615,80
2		Виконавчий директор вищої категорії	1,000	5,087		508,70		1,119,14		1,678,71						8,292,33	100,722,60
3		Виконавчий директор вищої категорії	1,000	5,087		508,70		1,119,14		1,678,71						8,292,33	100,722,60
4		Векторатор з фізкультури вищої категорії	1,000	4,456		445,60		980,32		1,470,48						7,324,40	88,228,80
5		Виконавчий директор без категорії (спеціаліст або магістр)	0,500	4,141		207,05		455,51		946,94						9,783,06	32,796,72
6		Керівник готелю (молодший спеціаліст)	1,750	3,826		669,55		1,473,01		599,94						17,598,74	117,420,00
7		Інструктор з фізкультури без категорії	2,500	3,636		919,00		3,636		3,636						12,894,00	151,184,88
8		Завідувач господарства	2,000	3,447				3,447		3,447						2,859,00	34,308,00
9		Пічовал	1,000	2,859				2,859		2,859						6,203,60	74,443,20
10		Лівар вищої категорії	1,000	4,772				4,772		4,772						1,090,80	13,089,60
11		Сестра медична з медичної фізкультури вищої категорії	0,250	3,636				3,636		3,636						1,090,80	13,089,60
12		Сестра медична старша вищої категорії	0,250	3,636				3,636		3,636						5,799,42	69,593,04
13		Сестра медична старша вищої категорії	1,000	3,636		363,60		3,636		3,636						5,799,42	69,593,04
14		Сестра медична вищої категорії	1,000	3,636				3,636		3,636						63,266,40	762,266,40
15		Сестра медична з дієтичного харчування вищої категорії	1,000	3,636				3,636		3,636						4,726,80	56,721,60
16		Сестра медична з фізіотерапії або сестра медична з функціональної діагностики	0,250	3,447		304,80		3,447		3,447						94,793	11,375,16
17		Сестра медична старша без категорії	1,000	3,048				3,048		3,048						3,855,72	46,268,64
18		Помічник виконавця	18,000	3,048				3,048		3,048						60,330,40	724,204,80
19		Слюсар-електромонтер	0,500	2,859				2,859		2,859						1,429,50	17,154,00
20		Кухар 5 кваліфікаційного розряду	2,000	2,859				2,859		2,859						6,404,16	76,849,92
21		Оператор хімічної установки	1,000	2,859				2,859		2,859						2,859,00	34,308,00
22		Кухар 4 кваліфікаційного розряду	3,000	2,670				2,670		2,670						8,971,20	107,654,40
23		Робітник з комплексного обслуговування й ремонту підвищень	1,000	2,291				2,291		2,291						2,291,00	27,492,00
24		Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1,000	2,291				2,291		2,291						2,291,00	27,492,00
25		Кастелян	1,000	2,291				2,291		2,291						2,863,75	34,365,00
26		Комірник	1,250	2,291				2,291		2,291						6,414,80	76,977,60
27		Машинист із прання та ремонту спецодежды (білизни)	2,500	2,291				2,291		2,291						7,560,30	90,723,60
28		Помічник слюсаря підвищень	3,000	2,291				2,291		2,291						23,786,10	285,433,20
29		Столяр	2,000	2,291				2,291		2,291						4,204,00	50,448,00
30		Лаврик	2,000	2,102				2,102		2,102						7,062,72	84,752,64
31		Пічобічний робітник	3,000	2,102				2,102		2,102						67,400,20	808,802,40
32		Виконавчий директор вищої категорії	8,030	5,087		4,084,96		8,986,69		13,480,04						70,620,20	876,822,60
33		Виконавчий директор вищої категорії	1,030	4,456		458,97		1,009,73		1,514,60						7,572,98	90,875,76
34		Міжличний керівник вищої категорії	2,000	4,456		891,70		1,960,64		2,940,96						14,704,80	176,457,60
35		Виконавчий директор без категорії (спеціаліст або магістр)	8,240	4,141		3,412,16		7,506,80		1,876,71						46,917,51	569,010,12
36		Виконавчий директор без категорії (молодший спеціаліст)	12,360	3,826		4,778,96		10,403,64		10,403,67						72,825,63	873,907,56
37		Міжличний керівник без категорії	1,500	3,636		545,40		1,199,88		1,999,82						8,999,10	107,989,20
Итого			98,910	3,409		668,40		39,532,25		5,262,86						455,080,37	5,460,964,44

Кордоник бухгалтерської служби / начальник фінансово-фінансового підрозділу

Л.С. Ляврів

(підпис) / (ініціали і прізвище)

В договорі проширо і пронумеровано

55 (міжресів и'яль) арк.