



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

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

30.06.2020 № 01-04/1072

На \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
Запорізького академічного ліцею  
«Вибір» Запорізької міської ради  
Запорізької області  
Александровій В.С.

Голові профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації  
Запорізького академічного ліцею  
«Вибір» Запорізької міської ради  
Запорізької області  
Матвієнко А.В.

Про реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим  
колективом Запорізького академічного ліцею «Вибір» Запорізької міської ради  
Запорізької області на 2020-2022 роки зареєстровано управлінням з питань праці  
Запорізької міської ради (далі – управління) № 178 за

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

1. Розділ колективного договору, де мас 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» колективного договору привести у відповідність до  
ст.115 КзпП України та листа Міністерства соціальної політики України від  
23.07.2018 №1305/0/101-18/28 «Щодо строків виплати заробітної плати».

3. В додатках №6, №7, №9 колективного договору найменування професій і  
посад привести у відповідність до національного класифікатора ДК 003:2010  
«Класифікатор професій».

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

**ПІДПИСАНО:**

Від трудового колективу:

Запорізького акаадемічного  
міжєю „Вибір“

Ін. А.В. Матвієнко (П.І.Б.)  
(підпис)

«10 » березня 2010 року

Від роботодавця:

Директора Запорізького  
академічного міжєю „Вибір“  
(посада)

І.С. Николаєнко (П.І.Б.)  
(підпис)

«10 » березня 2010 року

законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрацією закладу та особою директора Никитою Станіславовичем, який представляє інтерес власника і всіх працівників;

- ТК ПТО, який відповідає до ст. 246 КБзР України представляє інтерес найменших працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, досвіду в сфері праці та ПО Міністерства Роботи.

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

1.4. Колективний договір є засобом уникнення конфліктів та спрощення на ефективне використання партнерства, забезпечення працівників

між роботодавцем та трудовим колективом.

Запорізького акаадемічного міжєю „Вибір“

(назва підприємства, організації, установи)

на 080 - 10112 р.р.

(період на який укладено колективний договір)

1.5. Колективний договір складений за зборами трудового колективу та директором І.С. Николаєнко (протокол № 1) набув юридичної сили з дня підписання.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів відповідальності представників, рівноправності сторін, взаємної відкритості, конструктивності і аргументованості при провадженні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, відповідності його змін і доповідей до нього, вирішення усіх питань соціально-економічної та трудової ідентичності.

1.7. Виконення цього колективного договору діється безпосередньо з обов'язком для отримання адміністрацією профспілковими комітетами та кінадівництвами.

1.8. Цей колективний договір є діючим протягом строку його дії в односторонньому виключенні.

1.9. Жодна зі сторін, що уклала цей колективний договір, не зможе зробити, погодити, зробіть змін до колективного договору, які припиняють його діяльність.

Колективний договір може бути розрізаний або змінений тільки за згоду всіх кінадівництв Сторін.

Схвалений на зборах трудового колективу «10 » 03. 2010 року  
протокол № 1

## Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом першичної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманых працівників Запорізького Академічного ліцею "Вибір" Запорізької міської ради Запорізької області (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу в особі директора Александрової Вікторії Станіславівни, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- ПК ППО, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманых працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО Матвієнко Анни Вікторівни.

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

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

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу «10 » березня 2010 р. (протокол № 1 ), набуває чинності з дня підписання.

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

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками.

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

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

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

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

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

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

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

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12. Адміністрація зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

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

1.14. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповіальність 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 зведенням їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

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

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

2.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

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

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

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

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

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

## **2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.2.1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

2.2.2. 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 закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.
- 3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
- 3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
- 3.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.
- 3.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору.
- 3.1.6. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.
- 3.1.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 3.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1) та колективним договором.
- 3.1.9. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.1.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.
- 3.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
- 3.1.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням 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 вихідної допомоги згідно з чинним законодавством.
- 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 працівників гарантуючи їм при цьому 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 місяця до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.1.16. За погодженням з профспілковим комітетом:

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

- Проводити запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо (Додаток № 12).

- Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад уроків.

- передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

3.1.17. 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 земог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу.

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

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

3.1.20. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом вчителів та викладачів. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу (Додаток 14).

3.1.21. 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.

3.1.22. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, свяtkovі та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету з оплатою роботи у відповідному розмірі або наданням відпочинку в інший день.

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

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

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

3.1.26. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляді індивідуальних трудових спорів.

### ***3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:***

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку (Додаток 1).

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

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

### ***3.3. Сторони домовились про наступне:***

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:

- 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. 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 щодо впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102.

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

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

4.1.4. Виплачувати працівникам заробітну плату 2 рази на місяць. 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. Відповіальність керівника або уповноваженого ним органу (особи) за несвоєчасну виплату заробітної плати визначається відповідно до законодавства. (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

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

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

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

4.1.9. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох

місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

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

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

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

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

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

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

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

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми

- на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою у даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

**4.1.14.** Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

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

**4.1.15.** Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із особливими умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку № 6 до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

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

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

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

**4.1.19.** Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів І-ІІ 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 консультивативної 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.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України “Про оплату праці”, ст. 18 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

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

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

### **Розділ V. ВІДПУСТКИ**

#### **5.1. Адміністрація зобов'язується:**

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

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

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

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

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

5.1.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки

здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України “Про відпустки”, але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

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

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

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

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

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

5.1.11. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує (ст..26 ЗУ «Про відпустки»).

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

5.1.13. 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.

5.1.14. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей, або дитину – інваліда, одинокій матері, матері яка виховує дитину сама, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих i неробочих днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

## **5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

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

## **Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **6.1. Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 13 ).

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

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

6.1.4. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

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

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

6.1.7. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу з особливими умовами праці та за особливий характер праці (Додаток №7).

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

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

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

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

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

6.1.13. 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. 17 Закону України "Про охорону праці").

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

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

6.1.17. 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 працівників.

## ***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, 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.

7.1. Спрягти виконану інституту розпорядку, іншими засобами  
спільні оподібні інтереси, здійснюючи зв'язки, засновані  
на взаємній захисті, зважом, побудовані на взаємній залежності  
інтелектуальних, нравово-пізнавальних, фізичних, соціально-політических  
інтенцій, пристрастей та інтересів, які виникають в результаті

## **Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### **7.1. Адміністрація зобов'язується:**

- 7.1.1. Виплачувати педагогічним та бібліотечним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.
- 7.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.
- 7.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.
- 7.1.4. Вжити заходи для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.
- 7.1.5. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.
- 7.1.6. За працівниками, призваними на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігається місце роботи, посада і середній заробіток (ст. 119 КЗпП зі змінами) та інші пільги передбачені законодавством.

### **7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпечення їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.
- 7.2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.
- 7.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.
- 7.2.4. Відзначати День соціальної справедливості (20 лютого), Всесвітній день дій за гідну працю (7 жовтня) та інші державні та професійні свята тематичними випусками профспілкового куточка.
- 7.2.5. Приймати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей працівників закладу, забезпечення їх новорічними подарунками.

### **7.3. Сторони домовились про наступне:**

- 7.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, свяtkovих 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 постійну 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. Безплатно 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 безплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

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

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

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

### ***8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:***

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

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

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

## Розділ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### **9.1. Сторони зобов'язуються:**

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання (Додаток № 11) на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

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

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

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

### **9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

Директор  
Запорізького Академічного  
ліцею «Вибір»

В.С.Александрова  
«10» березня 2020р.



Голова ППО  
Запорізького Академічного  
ліцею «Вибір»

А.В. Матвієнко  
«10» березня 2020р.

**Додаток №1**

жено»

Запорізького  
академічного ліцею «Вибір»

В.С. Александрова

арнія 2019 року



«Затверджено»

Зборами трудового колективу

Запорізького Академічного  
ліцею «Вибір»

Протокол № 12

від «30 » серпня 2019 року

жено»

за ПК А.В.Матвієнко  
арнія 2019 року

# **ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку  
працівників**

**Запорізького Академічного ліцею «Вибір»  
м. Запоріжжя  
на 2019-2020 навчальний рік.**

м. Запоріжжя

## НАВЧАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

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

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

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

2. Ці правила поширюються на всіх працівників навчально-виховного комплексу «Вибір».  
3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників навчально-виховного комплексу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі. Інші норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких встановлені ці правила разом з профспілковим комітетом та затверджені зборами трудового колективу.

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

## ПОРЯДОК ПРИЙОМУ, ПЕРЕВОДУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

5. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на іншій основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана потребувати від особи, що працює, наступні документи :

а) від педагогічних працівників : трудову книжку ( за сумісництвом – копію ), оформлену у звичайному порядку; копію і документ про освіту, паспорт, особову картку по обліку кадрів, фотографію, свідоцтво про останню курсову перепідготовку, останній атестаційний лист, санітарну заяву, зміст якої відображає умови договору чи контракту, копію ідентифікаційного номеру; військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної Гвардії України, Служби Безпеки та Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, інших військових формувань мають військовий квітож.

б) від обслуговуючого персоналу : трудову книжку, паспорт, заяву, санітарну книжку копію ідентифікаційного номеру.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, згадати про їх партійну та національну принадлежність.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є державної власності.

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

9. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора школи, який оголошується працівнику.

10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за звичайним, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах звичайної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального розвитку та управління населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи сувереної звітності. Відповідальність за ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

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

працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, небезпечних і шкідливих якщо такі є, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

затвердити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором; зберегти працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; навчувати працівника з техніки безпеки та пожежної охорони.

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

змінення трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

змінення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в підсумковому року.

змінення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації школи, залежною від кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

змінення трудового договору оформляється наказом директора школи.

Записи про причини звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку згідно з чинним законодавством із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

## ІВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ :

педагогічні працівники мають право на:

професійної честі, гідності;

вибору форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

здійснення педагогічну діяльність;

ромадському самоврядуванні;

здійснення подовженою оплачуваною відпусткою;

забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

змінення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та методів навчання, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

працівники школи зобов'язані :

зумілінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

зберігати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, відповідними правилами та інструкціями;

зберігати обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи.

школи в установлений строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

педагогічні працівники повинні:

зберігати умови для засвоєння вихованцями, учнями навчальних програм на рівні обов'язкових змог, сприяти розвиткові здібностей учнів;

здійсненням та особистим прикладом утримувати повагу до принципів загальнолюдської правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, відповідальності, поміркованості, інших добродійностей;

здійсненням повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей, заснованих на любові до батьківщини, нації, народу, на відповідальність за будівництво сучасного суспільства;

здійсненням ставлення до навколошнього середовища;

здійсненням ставлення до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етичними, релігійними групами;

здійсненням педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

здійсненням молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

здійсненням підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

з організації та проведенні санітарних днів по благоустрою шкільного приміщення

(робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому і правилами внутрішнього розпорядку де ці обов'язки конкретизуються.

### ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

закладу освіти зобов'язана:

необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад їх необхідними засобами роботи;

вдосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і фінансове регулювання відповідно до їх у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у власності;

до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) звільнення в наступному навчальному році;

заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановленні строки. Надавати працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

зчити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх працівників, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками зобов'язків;

дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення землеробства, зміцнення договірної та трудової дисципліні;

одержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб закладу освіти, студентів, аспірантів, учнів і слухачів, забезпечувати надання їм зобов'язаних пільг і привілей;

організувати харчування учнів, працівників закладу освіти;

своєчасно подавати центральним органам державної законодавчої влади встановлену звичну і бухгалтерську звітність, а також інші відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців, засобів гигієни та інші засоби.

### РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

21. Для працівників установлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним шестиденним робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за згодою з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

Шестиденний робочий тиждень встановлюється адміністрацією закладу освіти спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за згодою з місцевими органами виконавчої влади.

В межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-виховної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідницької роботи.

Основні режимні положення:

роботи для педпрацівників за 15 хв до початку першого уроку, закінчення – через 15 хв після останнього уроку;

зміна між змінами, між уроками вважається вільним особистим часом вчителя ;

роботи для техпрацівників: прибиральниця - 7.00 – 16.00 ( обід : 12.00-13.00);

робочий день адміністрації , бібліотекаря, психолога регламентується графіком, затвердженим директором школи;

початку і закінчення роботи сторожів, лаборантів, двірника, робітників по обслугованню приватного регламентується наказом по школі.

Затвердженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам встановлюється інший час початку і закінчення роботи.

При відсутності педагога або іншого працівника заступник директора з НВР в терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

23. Залучення окремих працівників до роботи в установленні для них вихідні допускається у випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) закладу освіти з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може відбуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку .

24. Адміністрація залучає педагогічних працівників до чергування в школі. Графік його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають 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, директор залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального терміну до початку канікул.

26. Робота органів самоврядування школи регламентується Положенням про відповідні заклади із зверженими Кабінетом міністрів України та Статутом.

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

Надання відпустки директору школи оформляється наказом відділу освіти, а іншим працівникам по школі. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб одна частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцять днів для осіб, молодше за 18 років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому законодавством.

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

28. Педагогічним працівникам забороняється:

змінювати розклад занять і графіки роботи;

подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

передоручати виконання трудових обов'язків.

29. Забороняється в робочий час:

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

б) відволікання працівників школи від виконання функціональних обов'язків, залучення до рахунок навчального процесу до робіт та здійснення заходів, не пов'язаних з процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## ЗАСТОСУВАННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за досягнення в роботі можуть застосуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього складу освіти.

За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічних працівників надаються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

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

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу та заноситься до трудової книжки працівника.

## ЗАСТОСУВАННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

33. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів заохочення:

- a) догана;
- б) звільнення.

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

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

35. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільненні від виробничої служби, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди керівника профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна вимагати від порушника надання дисципліні письмового пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або відсутності його у відпустці.

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

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

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

38. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було надано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як надійний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

**Додаток №2**

«Затверджено»

Директор Запорізького Академічного  
ліцею «Вибір»



В.С. Александрова

«23» 12 2019 року

новим комітетом  
Академічного  
ліцею «Вибір»

№ 1

«13» 12 2019 року

профспілкового комітету

А.В.Матвієнко

«12» 2019 року

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

**Загальні положення**

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 298 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

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

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

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

**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 доброчинностей;
- 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 насилиства, 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.

### **КРИТЕРІЙ 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 тант, уміння вести діалог).

#### **2. Виконавська дисципліна:**

- своєчасний прихід на роботу;
- якість чергування по школі;

- сучасна здача звітів, планів, журналів тощо;
- сучасне 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 sprawi учніv.

### **Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.**

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

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

**3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:**

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

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

## **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 централізованою бухгалтерією органу управління освітою.

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

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

**a)** У випадку звільнення з роботи у зв'язку із:

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

**b)** знаходженням у відпустці:

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

**b)** 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.

**Додаток №3**

«Погоджено»

Профспілковим комітетом

Запорізького Академічного

ліцею «Вибір»

Протокол № 1

Від «23 » 12 2019 року

Голова профспілкового комітету

Матвієнко А.В.Матвієнко

«10 » 03 2020 року

«Погоджено»

Засіданням Запорізького Академічного

ліцею «Вибір»

В.С. Александрова

03 2010 року

«Погоджено»

на зборах трудового  
колективу

Протокол № 2  
від «10 » 03 2010 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про преміювання та надання** **матеріальної допомоги працівникам** **Запорізького Академічного** **ліцею «Вибір»**

Преміювання організовується таким чином, щоб була погодженість між розподілом засобів та обсягом інвестування на підтримку участі в преміюванні та інших видів колективу за заслуги, творчість, викладання Ініціативи, дотримання трудової дисципліни, підвищення результативності.

Рішення про преміювання приймається адміністрацією та розглядається профспілковим комітетом.

**м.Запоріжжя**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

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

## **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 Рішення про преміювання приймається адміністрацією та погоджується з профспілковим комітетом.

Преміювання проводиться за наказом керівника закладу з посиланням на  
заподіжувальний протокол засідання ПК згідно цього Положення.

Підставою для преміювання є подання (матеріали) підготовлені ЗД з НВР,  
загоспом , головою ПК з конкретним визначенням результатів діяльності, її  
ефективності та значення для колективу.

- За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення  
трудової дисципліни працівниками знімається з преміювання або  
преміюється частково.
- Директор школи преміюється наказом начальника ТВО Шевченківської  
районної адміністрації.

### **ІІІ. РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ**

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

- Високі досягнення в роботі або окремих її напрямках, заходах, ініціативу,  
творчий підхід до справи - до 100%;
- Діяльність в інтересах закладу, не пов'язану з основною діяльністю - до  
100%;
- Значне підвищення результативності навчально-виховного процесу - до  
100%;
- Запровадження перспективного педагогічного досвіду - до 100%.

3.2. Педагогічні працівники преміюються за:

- Високі досягнення в роботі або окремих її напрямках, ініціативу, творчий  
підхід до справи - до 100%;
- Значне підвищення результативності навчально-виховного процесу, рівня  
навченості учнів—до 50%;
- Створення та запровадження перспективного педагогічного досвіду -до  
50%;
- Ефективну та результативну позакласну та позаурочну роботу - до  
80%;

- Участь в експериментальній роботі, розробці авторських програм, навчальних посібників -100%;
- Створення, поповнення, удосконалення матеріально-технічної бази кабінету - до 50%;
- Результативну участь в представницьких педагогічних заходах - 50%.

### 3.3. Навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал преміюється за:

- Утримання робочої зони в зразковому порядку - до 80%;
- Зразкове забезпечення утримання робочої зони згідно до санітарного, технічного, протипожежного стану - 50%;
- Активна участь в матеріально-технічному забезпеченні і ремонтних роботах до -100%;

## IV. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

4.1. Підставою для надання матеріальної допомоги є особиста заява працівника з конкретизацією причин погіршення матеріального становища.

4.2. Рішення про надання матеріальної допомоги приймається адміністрацією та погоджується з профспілковим комітетом.

4.3. Надання матеріальної допомоги проводиться за наказом керівника закладу з посиленням на погоджувальний протокол засідання ПК згідно цього Положення.

4.4. Надання матеріальної допомоги може проводитись у разі:

- довготривалого лікування та непрацездатності;
- поховання рідних у разі представлення стверджувальних документів; інших, випадках що призвели до значного погіршення матеріального становища працівника.

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 місячного заробітку (не менше посадового окладу);

зирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового  
зарплати.

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

*Логотип №4*

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України від 28.01.2002 №57 (у редакції наказу  
Міністра фінансів України від 26 листопада 2012 року № 1220)  
ЗАТВЕРДЖУЮ  
штат у кількості 5,33

з місячним фондом заробітної плати

штатних одиниць

Срок дії: якщо засідка Теслярі приведе до змін в статуті, 5,33  
Директор ЗАП «Вибір» Запорізької міської ради  
(посада)

(підпись керівника)

02.01.2020

Ляксандрова В.С.

(підпись і підзвітно)

М.П.

ШТАТНИЙ РОЗТИС  
Запорізький академічний ліцей «Вибір» Запорізької міської ради (підрозділ вищої школи)  
(назва установи)

на 01.01.2020 року

№ п/п	Посада	Підрозділ		Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення посадового окладу (ставка заробітної плати)	Надбавки (грн.)	Доплати (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на рік (грн.)
		згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 643 від 11.01.2018	згідно Постанова КМУ № 373 згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 22 від 11.01.2018							
1	Вчителі хімії	10%	за педагогичні педагогічним працівникам	за престижність праці педагогічним працівникам	за виступу педагогічним та науково- педагогічним працівникам	за класне керівництво з перевіркою з оцінкою з оцінкою	за класне керівництво з перевіркою з оцінкою	за завідування з оцінкою	за завідування з оцінкою	за завідування з оцінкою
2	Вчителі російської мови	0,19	5 087	98,91	217,61	217,61	217,61	211,96	1 523,27	16 279,34
3	Вчитель історії	0,50	5 087	381,53	254,35	635,88	953,81	999,03	4 981,03	60 771,36
4	Вчитель біології	0,81	5 087	481,50	409,79	999,03	1 498,55	1 517,97	7 492,73	89 917,70
5	Вчитель фізики	0,31	5 087	155,44	341,96	341,96	341,96	341,96	2 393,72	28 774,64
6	Вчитель информатики	0,36	5 087	183,70	404,14	606,20	1 398,92	1 398,92	4 429,93	53 169,93
7	Вчителі української мови	0,44	4 772	212,09	503,71	1 108,16	1 108,16	1 312,30	8 16,54	3 206,18
8	Вчителі математики	1,06	4 772	591,62	641,57	641,57	641,57	1 312,30	9 885,90	39 194,16
9	Вчителі західноєвропейської літератури	0,61	4 772	53,02	116,65	174,97	174,97	278,37	1 16,631,76	13 933,44
10	Вчителі художньої культури	0,11	4 772	23,01	50,61	75,92	75,92	87,49	2 274,64	27 296,60
11	Вчителі економіки	0,11	4 772	69,02	151,84	227,76	227,76	227,76	816,54	9 798,40
12	Вчителі географії	0,06	4 141	23,01	50,61	75,92	75,92	87,49	379,60	4 655,30
13	Вчителі фізичної культури	0,17	4 141	69,02	151,84	227,76	227,76	227,76	1 38,79	13 665,49
14	Вчителі фізичної культури	0,61	4 141	23,01	50,61	75,92	75,92	87,49	3 618,77	43 426,34
15	Вчителі фізичної культури	5,33	4 801	869,03	253,06	556,73	556,73	556,73	1 49 010,55	568 126,00
					2 560,74	5 807,43	6 429,76	5 335,81	1 875,53	524,92

*Згідно з формою №4  
Міністерства фінансів  
України*

Фінансовий аудитор  
(назва фінансової установи)

Л.С.Ляксандрова

# Загарюк №4

Ім'я: Міністерство фінансів України, Установа № 28, 01.09.2002 № 571 (у реєстри пакету ЗАГУРДЖУЮЩОГО  
Міністерства фінансів України від 26 листопада 2012 року № 7220)

Інші засоби  
запису:  
3. Запис виконаний  
автоматизованою системою. Система дозволяє підтвердити, що це  
запис та відповідає зазначенню підпільника "2. Кодифіковані зразки  
(норма)"

(норма/зразок)

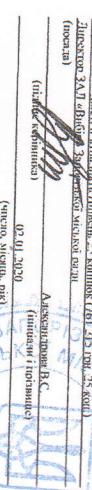
## ШІАТНИЙ РОЗІПС

Загальні методичні підсвідомості Запорізької міської ради

нр 01.01.2001 року

(дата уточнення)

М.П.



Ім'я: Міністерство фінансів України, Установа № 28, 01.09.2002 № 571 (у реєстри пакету  
ЗАГУРДЖУЮЩОГО  
Міністерства фінансів України від 26 листопада 2012 року № 7220)

Інші засоби  
запису:  
3. Запис виконаний  
автоматизованою системою. Система дозволяє підтвердити, що це  
запис та відповідає зазначенню підпільника "2. Кодифіковані зразки  
(норма)"

Підрозділ		Підвищена посадова опіду (ставка заробітної плати)		Надбавки ( грн.)		Доплати ( грн.)	
Категорія		згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 643		згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 22 від 11.01.2018		згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 373	
№	Посада	Кількість штучних одиниць	Посадовий оклад ( грн.)	за педагогічні звання згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 643	за педагогічним працівникам	за престижність праці педагогічним працівникам	Постанова КМУ № 373
1	Директор	1.00	6 747	624,70	337,25	624,70	Постанова КМУ № 1418
2	Віддільний директор	1.00	6 747	624,70	330,48	624,70	Постанова КМУ № 1073
3	Крімінальний лікар	1.00	6 747	624,70	322,87	624,70	згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1298
4	Лікарський аптечний лікар	0,50	4 436	490,19	244,87	490,19	ст. 57 ЗУ "Про освіту"
5	Лікарський фармацевт	1.00	4 436	490,19	242,68	490,19	Постанова КМУ № 84
6	Лікарський фармацевт	1.00	4 436	490,19	2 580,13	4 216,88	згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1096
7	Лікарський фармацевт	1.00	4 436	490,19	7 002,60	7 002,60	згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 та наказу МОН № 102
8	Лікарський фармацевт	1.00	4 436	490,19	683,27	683,27	
9	Лікарський фармацевт	1.00	4 436	490,19	911,02	911,02	
10	Лікарський фармацевт	1.00	4 436	490,19	911,02	911,02	
11	Лікарський фармацевт	1.00	4 436	490,19	935,24	935,24	
12	Лікарський фармацевт	1.00	4 436	490,19	935,24	935,24	
13	Лікарський фармацевт	0,75	2 859	—	—	—	
14	Лікарський фармацевт	1.00	4 436	490,19	1 723,50	1 723,50	
15	Секретар комісії	0,50	3 447	—	—	—	
16	Підпорядкований	0,50	3 447	—	689,40	689,40	
17	Підпорядкований з адміністративно-бюджетного та фінансового управління	1.00	3 636	—	384,70	384,70	
18	Технічні співробітники	1.00	2 859	—	—	—	
19	Сторож	1.00	2 859	—	—	—	
20	Сторож	1.00	2 859	—	—	—	
21	Діректор	1.00	2 859	—	—	—	
22	Недільній стажер по фінансовому	2,75	2 102	—	—	—	
23	Водій автомобіля ГУП	0,90	4 393	13 271,60	4 530,68	29 039,50	4 532,52
Всого		4 166	13 217,60	6 006,58	627,83	36 322,66	82 896,34
		105,36	1 090,80	1 723,50	4 216,88	98 746,81	639,40
						33 567,13	28 182,31
						5 278,74	8 859,52
						639,87	1 357,35
						2 863,75	4 900,16
						635,87	635,87
						761 215,22	914,89

Керівник бюджетного підприємства, підприємства землеробської, лісовидобувної підприємності та підприємства з обслуговуванням інфраструктури та енергетики	І.С.Нечуй	Л.С.Левченко
ПОГОДЖЕНО:	І.С.Нечуй	Л.С.Левченко
M.I.I.	(підпись)	(підпись)

**Додаток № 5**

«Погоджено»  
Голова ПК  
Відповідальний за роботу з  
Запорізького Академічного  
Вибір  
В.С.Александрова  
2010 року

«Погоджено»  
Голова ПК  
A.В.Матвієнко  
від «10» 03 2010 року

**Види організаційно-педагогічної роботи,**

**до якої можна залучати педагогів у випадках,**

**коли заняття не проводяться з незалежних**

**від працівників причин**

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

**Додаток № 6**



«Погоджено»  
Запорізького Академічного  
Вибір  
В.С.Александрова  
03 2010 року

«Погоджено»  
Голова ПК  
*А.В.Матвієнко*  
від «10» 05 2010 року

**ПЕРЕЛІК**

**робіт з особливими умовами праці,**

**при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці**

<b>№</b>	<b>Посада</b>	<b>Перелік робіт</b>	<b>Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)</b>
1	Прибиральниця службових приміщень	Прибирання загальних туалетів, санвузлів (використання в роботі дезінфікувальних засобів)	10 %

**ПЕРЕЛІК**

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

Прибиральниця службових приміщень - використання в роботі дезінфікувальних засобів.

Працівник, зайнятий прибиранням туалетів.

Інші працівники, які в роботі використовують дезінфікувальні засоби.

Додаток № 7



«Погоджено»  
Голова ЛК  
А.В.Матвієнко

від «10» 03 2003 року

## ПЕРЕЛІК

з працівників з ненормованим робочим днем, за особливий характер праці, яким надається додаткова відпустка

згідно наказу Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.97 р. № 7 та Постанови № 1290 від 17 листопада 1997 року

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

**Додаток № 8**

«Погоджено»  
 Запорізького Академічного  
 Вибір»  
 В.С.Александрова  
03 2010 року

«Погоджено»  
 Голова ПК  
  
 А.В.Матвієнко  
 від «10 » 03 2010 року

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

<b>Найменування заходів і робіт</b>		<b>Строк виконання</b>	<b>Особи, відповідальні за виконання</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Реконструкція системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог	серпень	В.С.Александрова
2	Впровадження устаткування та пристройів для забезпечення безпечної напруги до 12 В	серпень	В.С.Александрова
3	Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів	жовтень	В.С.Александрова
4	Реконструкція санітарно- побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями	червень	О.В. Новік

Поповнення аптечки необхідними медикаментами	протягом року	В.С.Александрова
Забезпечення проходження медогляду працівниками закладу	лютий	В.С.Александрова
Забезпечення проходження працівниками закладу курсів з техніки безпеки	протягом року	В.С.Александрова

загальна сума витрат на залучення працівників до залучення до навчання та підвищення кваліфікації

(грн/рік) на місце для одиничної особи)

Наименование	Для трудиного потребу	Для пасажирської та іншої потреби
Клерк	400	100
Секретар	100	100
Менеджер	100	100
Професійний службовик промислового обслуговування	400	100
Служник, зайнятий обслуговуванням промислових споруд	300	100

закон, "жко видістися за нормами відповідно до нормативно-правової бази про скоригу прав і на добу для одиничної особи все не більше 150, на місце.

\* Дана норма перевищено майбо головарно 72%, яко відчувається на санітарно-гігієнічні потреби у місці застанинного користувача.

Затверджено»  
 Директор Запорізького Академічного  
 ліцею «Вибір»  
 В.С.Александрова  
 від «10» 03 2014 року

«Погоджено»  
 Голова ПК  
  
 А.В.Матвієнко  
 від «10» 03 2014 року

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

№ п/п	Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно- гігієнічних потреб***
1.	Двірник	400	
2.	Секретар	100	-
3.	Бібліотекар	100	-
4.	Прибиральник службових приміщень	400	100
5.	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	300	100

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

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



«Погоджено»  
Директор Запорізького Академічного  
драматичного театру «Вибір»  
В.С.Александрова  
10.03.2020 року

«Погоджено»  
Голова ПК  
  
A.B.Матвієнко  
від 10.03.2020 року

**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад, яким безкоштовно відається**  
**спеціальний одяг, спеціальне взуття та**  
**інші засоби індивідуального захисту**

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1.	Двірник	Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані  Плащ водовідштовхуючий	12 2  до зносу
2.	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавички комбіновані Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Рукавички гумові	12 4  3
3.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	Халат Рукавички	12 1

**Додаток № 11**

заріджено»  
 директор Запорізького Академічного  
 театру «Вибір»  
 В.С.Александрова  
 10 03 2010 року

«Погоджено»  
 Голова ПК  
  
 А.В.Матвієнко  
 від «10» 03 2010 року

**ПЕРЕЛІК**

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

<b>№№</b>	<b>Назва розділів та номери пунктів</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Посада. П.І.Б. відповідальних за виконання</b>
1.	Розділ 1, п. 1.2	Лютий 2020	В.С.Александрова директор
2.	Розділ 3, п. 1.7	Протягом року	Іщенко І.Я заст. директора
3.	Розділ 6, п. 1.4	вересень 2019	Борисенко В.І. фахівець з ОП
4.	Розділ 6, п.1.5	Жовтень 2019	Добишева М.В. заст. директора
5.	Розділ 6, п.1.12	Лютий 2020	В.С.Александрова директор
6.	Розділ 7, п.1.1	Під час відпусток працівників	В.С.Александрова директор
7.	Розділ 7, п. 1.6	Протягом року	А.В.Матвієнко голова ПК
8.	Розділ 7, п. 1.6	Протягом року	В.С.Александрова директор

«Погоджено»  
 Директор Запорізького Академічного  
 театру «Вибір»  
 В.С.Александрова  
10 03 2010 року

«Погоджено»  
 Голова ПК  
  
 А.В.Матвієнко  
 від 10 05 2010 року

**ПЕРЕЛІК**  
**питань соціально-економічного і правового характеру, що**  
**погоджуються**  
**адміністрацію з профспілковим комітетом**

№№	Зміст питання	Підстава
1.	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу.	ст. 26 КЗпП України
2.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4.	Посадові інструкції  Робочі інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р.

		№ 336
5.	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	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. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.
6.	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.	ст.52 КЗп П України
7.	Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.	ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР.

	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати
9.	Питання поліпшення умов праці.	працівників освіти. 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 невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.11 р. № 1232.
13.	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України



«Погоджено»  
Запорізького академічного  
Вибір»  
В.С.Александрова  
03 2020року

«Погоджено»  
Голова ЙК  
А.В.Матвієнко  
від «10» 03 2020 року

# Комплексні заходи про виконання Закону України «Про охорону праці» на 2020-2022р.

Перегляд та внесення змін до нормативно-правової бази з метою їх оптимізації та доточності

Народження закону про замінування та спорудження електромереж

Установлення компетенції та  
професійних засобів підготовки та підвищення кваліфікації

Створення функціональної структури та функціонування ОП

ОП

Створення функціональної структури та функціонування ОП

## ОХОРОНА ЖИТТЯ ТА ЗДОРОВ'Я ДІТЕЙ І ПРАЦІВНИКІВ, ПРОПАГАНДА ЗДОРОВОГО СПОСОБУ ЖИТТЯ

**Мета:** Створення безпечних умов праці і навчання, підвищення рівня роботи із запобігання нещасним випадкам і професійним захворюванням, вивчення правил поведінки у надзвичайних ситуаціях

### Завдання:

- \* зниження травматизму серед учасників навчально-виховного процесу;
- \* активізація роботи дружин юних рятувальників і інспекторів дорожнього руху;
- \* поліпшення матеріально-технічної бази з охорони праці та безпеки життєдіяльності

Зміст діяльності	Термін	Відповідальні	Форма узагальнення	Від. про вик.
<b>Заходи щодо виконання Закону України «Про охорону праці»</b>				
Оформлення акту підготовки закладу до нового навчального року	Серпень	Директор Александрова В.С.	Акт	
Підготовка паспортів начальних кабінетів, актів-дозволів на функціонування кабінетів з особливими умовами роботи, спортзалу, виробничої майстерні, актів перевірки спортивного інвентаря та обладнання в спортивному залі та на шкільному майданчику	Серпень	Директор, Завідуючі кабінетами, спортивним зали, виробникою майстернею	Паспорти кабінетів, акти- дозволи, Акти виробу вання	
Організація роботи комісії з прийому кабінетів підвищеної небезпеки до експлуатації у навчальному році	Серпень	Завгосп, фахівець з ОП Медведєва О.Б.	Акт	
Перегляд чинних правил, положень, програм інструктажів, нормативних актів з ОП з метою їх оновлення та доповнень	Серпень	фахівець з ОП Медведєва О.Б.	Програма інструктажі в	
Перевірка захисного заземлення ѹ опору ізоляції електромережі	Серпень	Адм.-госп. частин. ЗДГД Новік О.В.	Акт	
Укладання адміністрацією та профспілковим комітетом угоди з охорони праці на новий навчальний рік	Серпень	Директор, профспілковий комітет	Угода	

1.1.1	Проведення парт згідно з віковими змінами учнів. Забезпечення учнів відповідно до їхнього віку	Серпень Квітень	Адм.-госп. частина медсестра Трощенко Л.А.	Маркування	
1.1.2	Проведення огляду кабінетів щодо заносності інструкцій з ОП та БЖ	Серпень	Комісія з ОП, фахівець з ОП Медведєва О.Б.	Інструкції	
1.1.3	Підготовка журналів реєстрації інструктажів: а) вступного, первинного, цільового; б) на робочому місці; в) під час проведення позакласної роботи з учнями; г) журналів реєстрації нещасних випадків	Вересень	Директор Александрова В.С., фахівець з ОП Шпинова І.О., фахівець з ОП Борисенко В.І.	Журнали	
1.1.4	Розробка плану та графіка проведення навчання з ОП: а) з технічним персоналом; б) з педагогічним персоналом.	Вересень	Служба з ОП, фахівець з ОП Шпинова І.О.	План, графік, програма	
1.1.5	Підготовка та видання наказу "Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життедіяльності"	Вересень	Директор Александрова В.С.	Наказ	
1.1.6	Призначення постійно діючої атестаційної комісії для проведення атестації всіх працівників ліцею.	Вересень	Директор Александрова В.С.	Наказ	
1.1.7	Контроль за веденням журналів реєстрації нещасних випадків з учнями та працівниками	Протягом року	фахівець з ОП Шпинова І.О.	Журнали реєстрації	
1.1.8	Організація періодичних оглядів будівлі та навчальних приміщень, електроарматури, вентиляції, сантехнічних приладів, забезпечення їх ремонту в разі необхідності	Вересень Грудень Березень Червень	Профсп. комітет ЗДГД Новік О.В., технічна комісія	Акт	
1.1.9	Контроль за веденням у журналах обліку навчальних занять профілактичних бесід з учнями щодо ОП та БЖ.	Вересень, жовтень, грудень, березень, травень	Фахівець з ОП Шпинова І.О.	Журнали обліку навчальних занять	
1.1.10	Забезпечення проведення первинного інструктажу всіх працівників ліцею	Серпень Лютий	Фахівець з ОП Борисенко В.І.	Журнал інструкт.	

	Ведення профілактичного огляду хімічного, технічного, електричного та пожежного обладнання	Серпень Квітень	Адм.-госп. частина, технічна комісія	Акт	
12	Проверка комплексних заходів запобігання пожежно-транспортного, побутового і підвищчого травматизму, нещасних випадків що на навчальний рік	Вересень	Фахівець з ОП Шпинова І.О.,	План заходів, наказ	
13	Організація отримання в ліцеї засобів підвищального захисту і спецодягу та видачі їх технічному персоналу, вчителям хімії та фізики	Вересень	Адм.-госп. Частина ЗДГД Новік О.В.	Облікові картки видачі	
14	Забезпечення наявності робочого одягу, форми в учнів для проведення уроків хімії, трудового навчання та фізичної культури	Вересень	Вчителі Зелевець НА Молчанова В. Прокоф'єв О. Казанцев А.Ф., Лисенкова Л.Г. Почерняєв О.В Добишева М.В	Заходи	
15	Ознайомлення з планом евакуації, доведення його під розпис до відома кожного працівника ліцею	Вересень	Фахівець з ОП Борисенко В.І. ЗДНВР Добишева М.В.	План Наказ	
16	Контроль за вивченням питань безпеки життєдіяльності на уроках ОБЖД	Протягом року	Навчальна частина	Журнали обліку навч.занять	
17	Контроль за наявністю та веденням журналів вступного інструктажу учнів початкової школи та відповідної сторінки журналів обліку навчальних занять 5-11 класів	Вересень	Фахівець з ОП Шпинова І.О.	Журнали обліку навч.занять журнали інструкт.	
18	Підготовка й проведення зборів педагогічного колективу з питань ОП та БЖ	Вересень	Директор В.С.Александра ова	Книга контролю	
19	Проведення нарад і зборів щодо контролю за дотриманням норм ОП та БЖ	Вересень, Січень, Квітень, Травень	Директор В.С.Александра ова Фахівець з ОП Шпинова І.О.	Журнал	
20	Проведення виробничої наради щодо підвищення відповідальності осіб, які	Жовтень	Профсп. комітет	Нарада	

	3.	<b>Заходи щодо виконання Правил</b>			
1	Проведення заходів з контролю стану дотримання ОП та БЖ в училищі				
2	Складка річного комплексного плану під час санітарно-гігієнічного навчання й перевірки розуміння учнів	Жовтень	Медсестра Трощенко Л.А. ЗДНВР Добишева М.В.	План	
3	Обговорення на батьківських зборах питань ОП та БЖ	1 раз на семестр	Класні керівники 1-11 класів	Бесіда	
4	<b>Заходи щодо виконання Закону України «Про дорожній рух»</b>				
5	Організація участі у заходах з попередження ДТП, районних оглядах-конкурсах малюнків з питань попередження ДТП та дружин ЮІР	Вересень Січень Згідно з планом ТВО	Педагог-організатор Ярова О.В.	Заходи інформ., матеріали	
6	Підготовка списків та програми дій Юних інспекторів руху, Юних друзів пожежної дружини, санітарних постів	Вересень	Педагог-організатор Ярова О.В.	Списки, програма	
7	Проведення тематичних уроків ПДР в рамках викладання курсу ОБЖ та під час виховних годин	Протягом року	Кл. керівники 1-11 класів	Плани	
8	Проведення планового навчання працівників закладу за програмою з ПДР для працівників ліцею	Вересень	Фахівець з ОП Шпинова І.О.	План	
9	Планування та проведення Єдиних Тижнів безпеки дорожнього руху	Згідно пл. ТВО	Фахівець з ОП Шпинова І.О. Кл. керівники	План	
10	Аналіз стану роботи з профілактики ДТП в Академічному ліцеї «Вибір»	Квітень	Фахівець з ОП Шпинова І.О.,	Аналіз	
11	Підготовка звіту: Про стан дорожньо-транспортного травматизму: 1. За квартал	До 01 числа нового кварталу	Фахівець з ОП Шпинова І.О.	Звіт	
12	Проведення інструктажів з учнями з питань ПДР	Протягом року	Класні керівники 1-11 класів	Запис у журналах інструк.	

	» ої безпеки України»				
	Порівняний контроль стану пожежної безпеки в ліцеї.	Протягом року	Адміністрація, ЗДГД Новік О.В.	Акти	
	Інспекційна перевірка забезпеченості ліцею та окремими засобами пожежегасіння та надання відповідних служб і кабінетів пожежниками, створення банку пожежності засобів первинного пожежегасіння відповідно до норм	Серпень, вересень	Пожежо-технічна комісія ЗДГД Новік О.В.	Акт	
	Допрацювання плану дій технічного персоналу і педагогічних працівників у разі пожежі.	Серпень	Фахівець з ОП Борисенко В.І.	План	
	Забезпечення класних кімнат, кабінетів, майстерень, спортивного комплексу, інших приміщень інструкціями з ПБ.	Вересень	Пожежо-технічна комісія	Інструкції	
	Складання плану заходів з пожежної безпеки на наступний навчальний рік.	Вересень	ЗДНВР Добишева М.В.	План заходів	
	Підготовка та видання наказу «Про організацію роботи з пожежної безпеки в ліцеї»	Вересень	ЗД НВР Добишева М.В.	Наказ	
	Організація та проведення тижнів та місячників безпеки, рейду з БЖ, відвідування пожежно-технічної виставки, участь в шкільному та районному етапах Фестивалю ДЮП.	Вересень, грудень, квітень Лютий-березень	Педагог-організатор Ярова О.В. класні керівники	План	
	Оформлення інформаційного куточка з правил ПБ.	Листопад	Фахівець з ОП Борисенко В.І.	Матеріали	
	Проведення інструктажів з ПБ з працівниками ліцею.	Протягом року	Фахівець з ОП Борисенко В.І.	Журнал інструктажів	
3.9	Проведення занять з ПБ в рамках вивчення курсів Основи здоров'я, ОБЖ та тематичних виховних годин.	Протягом року	кл. керівники вчителі-предметники	План	
3.10	Продовжити комплектування фонду шкільної бібліотеки літературою з питань ПБ.	Протягом року	Бібліотекар Шпинова І.О.	Фонд бібліотеки	
3.11	Поповнення банку методичних розробок з протипожежної тематики.	Протягом року	Кл. керівники 1-11 класів	Банк	
3.12	Навчання працівників ліцею правилам	Протягом	Фахівець з ОП	Графік	

	загальній безпеки згідно тематики і навчання.	року	Шпинова І.О. Служба з ОП		
	забезпечення ведення необхідної документації з питань ПБ.	Протягом року	ЗД НВР Добишева М.В.	Документація	
	координацію дій з учасниками санітарно-виховного процесу під час ситуації на випадок пожежі та захопленням залами ЦО.	Квітень	Адміністрація, Фахівець з ОП Борисенко В.І. ЗД НВР Добишева М.В. кл.керівники	Навчальна евакуація	
	<b>Дії щодо виконання Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»</b>				
	Підготовка ліцею до навчального року відповідно вимогам чинного законодавства з санітарії та гігієни.	Червень-серпень	ЗДНВР Добишева М.В. вчителі, медсестра Трощенко Л.А.	Акт	
	Аналіз стану здоров'я і захворюваності.	Протягом року	Медсестра Трощенко Л.А	Довідки	
	Оформлення «листів здоров'я» класів.	Вересень	Кл. керівники 1-11 класів	Листи здоров'я	
	Складання розкладу уроків з урахуванням санітарно-гігієнічних вимог, межі максимального навантаження, забезпечення регламентованих перерв між уроками.	Вересень, січень	Навчальна частина	Розклади	
4.5	Забезпечення проведення оцінки психічного здоров'я школярів 1-х,5-х класів, розробки диференційованих програм медико-психологічного розвантаження, адаптації, реабілітації дітей в умовах НВК.	Протягом року	Психолог Уфімцева Е.К., Медсестра Трощенко Л.А. ЗД НВР Добишева М.В.	Програми	
4.6	Забезпечення умов щодо збереження здоров'я учнів, профілактики захворювання «шкільноформуючої» патології (освітлення, відповідність меблів, санітарно-гігієнічний режим, надання медичної допомоги, вологе прибирання, повітряний режим).	Протягом року	Зав. кабінетами Медсестра Трощенко Л.А. ЗДГД Новік О.В.	Акти, Журнал зауважень	
4.7	Проведення медичних оглядів працівників ліцею та профілактичних оглядів учнів за участь вузьких спеціалістів	За окремим графіком	Медсестра Трощенко Л.А.	Медичні книжки та картки	

	Залучення проведення занять з учнями ліцею з актуальніх питань охорони здоров'я.	Протягом року	Адміністрація Медсестра Трощенко Л.А.	План	
	Заняння і навчання з учнями з питань охорони життя і здоров'я, практики захворювань та інших питань санітарно-гігієнічної просвіти.	Протягом року	Медсестра Трощенко Л.А. Кл. керівники	План	
	Постійний контроль за станом організації, формування та якістю приготування страв.	Протягом року	ЗДНВР Добишев М.В. Медсестра Трощенко Л.А.	Акти, Журнали бракеражу	
	Забезпечення ведення необхідної документації з санітарії і гігієни.	Протягом року	Медсестра Трощенко Л.А. ЗД НВР Добиша ва М.В.	Документація	
	Залучення до санітарно-просвітницької роботи лікарів-спеціалістів, робітників центру СНІДу та інших медичних організацій.	Протягом року	Адміністрація Медсестра Кл. керівники	Бесіди	
	Планування та проведення з учням заходів з питань збереження та укріплення здоров'я, формування здорового способу життя.	Протягом року	ЗД НВР Добишува М.В. Медсестра Трощенко Л.А.	План заходів	
4.14	Організація роботи спортивних секцій з метою укріплення здоров'я учнів.	Протягом року	Адміністрація Вчит. фіз. вихов Молчанова В.В., Прокоф'єв О.П., Почерняєв	План роботи секцій	
4.15	Оформлення інформаційних куточків охорони здоров'я дітей.	Протягом року	Медсестра Трощенко Л.А.	Інформ. куточки	
4.16	Забезпечення здійснення боротьби з гризунами та побутовими шкідниками (дезінфекції та дератизації), знищення амброзії та інших шкідливих та алергічних рослин.	Протягом року	ЗДГД Новік О.В. Двірник	Заходи	
4.17	Забезпечення проведення систематичних генеральних прибирань приміщень.	1 раз на 2 тижні	Зав. кабінетами, ЗДГД Новік О.В.	Заходи	
4.18	Забезпечення безперебійного та належного функціонування медичного кабінету	Постійно	Адміністрація	Заходи	

Задовільно		Медсестра Трощенко Л.А.		
змінення безперебійного та належного виконування технологічного планання їдальні, кабінетів з живими умовами праці	Постійно	Адміністрація ЗДГД Новік О.В.	Заходи	

**Режим роботи**  
**Закінччого академічного**  
**ріку в училищі «Вініпід»**  
**на 2014-2015 навчальний рік**

## **Додаток № 14**

**Затверджено»**

**Директор Запорізького Академічного**

**ліцею «Вибір»**

**В.С.Александрова**

**від «10» 03 2019 року**

**«Погоджено»**

**Голова ПК**

**А.В.Матвієнко**

**від «10» 03 2020 року**

Затвердження про старт 16 лютого 2019 року навчального року та відповідно до цього розпочаття навчання в усіх відділеннях та відділах. Планово-підготовчий період відкритої школи «Вибір» відбувається у кількох етапах підготовки та роботи з учнями та вчителями. Це:

1. Навчальний заліт та підготовка до відкриття школи.

2. Відкриття школи 20 лютого 2019 року.

3. Робота з учнями та вчителями з 20 лютого по 20 березня 2019 року.

При цьому, усі заняття та роботи проводяться безкоштовно.

## **Режим роботи**

### **Запорізького академічного ліцею «Вибір»**

### **на 2019-2020 навчальний рік**

Задля здійснення педагогічної роботи та підтримання зв'язку з родителями та педагогами працює у ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВІ ДЕЯННЯМИ:

1. Місцем роботи - роботи - є відділення та відділи.

2. Термін роботи школи на 2019-2020 навчальний рік встановлено з пропуском до засідання відповідно до змін у діяльності школи та змін у законодавстві.

3. Місцем роботи - роботи - є відділення та відділи.

4. Термін роботи школи на 2019-2020 навчальний рік встановлено з пропуском до засідання відповідно до змін у законодавстві та змін у діяльності школи.

5. Термін роботи школи на 2019-2020 навчальний рік встановлено з пропуском до засідання відповідно до змін у законодавстві та змін у діяльності школи.

6. Термін роботи школи на 2019-2020 навчальний рік встановлено з пропуском до засідання відповідно до змін у законодавстві та змін у діяльності школи.

7. Термін роботи школи на 2019-2020 навчальний рік встановлено з пропуском до засідання відповідно до змін у законодавстві та змін у діяльності школи.

8. Термін роботи школи на 2019-2020 навчальний рік встановлено з пропуском до засідання відповідно до змін у законодавстві та змін у діяльності школи.

9. Термін роботи школи на 2019-2020 навчальний рік встановлено з пропуском до засідання відповідно до змін у законодавстві та змін у діяльності школи.

10. Термін роботи школи на 2019-2020 навчальний рік встановлено з пропуском до засідання відповідно до змін у законодавстві та змін у діяльності школи.

11. Термін роботи школи на 2019-2020 навчальний рік встановлено з пропуском до засідання відповідно до змін у законодавстві та змін у діяльності школи.

12. Термін роботи школи на 2019-2020 навчальний рік встановлено з пропуском до засідання відповідно до змін у законодавстві та змін у діяльності школи.

13. Термін роботи школи на 2019-2020 навчальний рік встановлено з пропуском до засідання відповідно до змін у законодавстві та змін у діяльності школи.

14. Термін роботи школи на 2019-2020 навчальний рік встановлено з пропуском до засідання відповідно до змін у законодавстві та змін у діяльності школи.

15. Термін роботи школи на 2019-2020 навчальний рік встановлено з пропуском до засідання відповідно до змін у законодавстві та змін у діяльності школи.

16. Термін роботи школи на 2019-2020 навчальний рік встановлено з пропуском до засідання відповідно до змін у законодавстві та змін у діяльності школи.

17. Термін роботи школи на 2019-2020 навчальний рік встановлено з пропуском до засідання відповідно до змін у законодавстві та змін у діяльності школи.

18. Термін роботи школи на 2019-2020 навчальний рік встановлено з пропуском до засідання відповідно до змін у законодавстві та змін у діяльності школи.

19. Термін роботи школи на 2019-2020 навчальний рік встановлено з пропуском до засідання відповідно до змін у законодавстві та змін у діяльності школи.

20. Термін роботи школи на 2019-2020 навчальний рік встановлено з пропуском до засідання відповідно до змін у законодавстві та змін у діяльності школи.

21. Термін роботи школи на 2019-2020 навчальний рік встановлено з пропуском до засідання відповідно до змін у законодавстві та змін у діяльності школи.

22. Термін роботи школи на 2019-2020 навчальний рік встановлено з пропуском до засідання відповідно до змін у законодавстві та змін у діяльності школи.

## **Вважати режим роботи**

**Запорізького академічного ліцею «Вибір»  
на 2019-2020 навчальний рік наступним:**

Відповідно до статті 16 Закону України «Про загальну середню освіту» 2019/2020 навчальний рік розпочинається 2 вересня святом - День знань. Закінчення навчального року встановлюється у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом, але не пізніше 1 липня 2020 року.

Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:

- I семестр – з 2 вересня по 20 грудня 2019 року,
- II семестр – з 13 січня по 29 травня 2020 року

Протягом навчального року для учнів проводяться канікули:

- осінні – з 28 жовтня по 03 листопада 2019 року,
- зимові – з 23 грудня 2019 року до 12 січня 2020 року,
- весняні з 23 березня по 29 березня 2020 року.

Закінчується навчальний рік проведенням річного оцінювання навчальних досягнень учнів усіх класів та державної підсумкової атестації випускників початкової, базової і старшої школи.

Відповідно до Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30 грудня 2014 року № 1547, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 лютого 2015 за № 157/26602, учні 4, 9 та 11 класів складають державну підсумкову атестацію. Перелік предметів для державної підсумкової атестації, форму та терміни її проведення визначає Міністерство освіти і науки України.

Згідно з рішенням педагогічної ради закладу № 37 від. 24.05.2019р. навчальні екскурсії та навчальна практика у 2019/2020 н.р. не проводитиметься.

Мова навчання – російська: 1-В, 5-А та 10 класи - українська.

Режим роботи закладу на 2019/2020 навчальний рік п'ятиденний. Заняття проводяться у дві зміни: (денне відділення та відділення з допризовної підготовки юнаків і медичної підготовки дівчат – перша зміна; вечірнє відділення – друга зміна).

Тривалість уроків 45 хвилин, тривалість перерв між уроками складає 10 хвилин, після другого та четвертого уроків забезпечується перерва тривалістю 20 хвилин, що пов’язано з організацією харчування учнів. Вечірнє відділення: після третього уроку перерва 20 хвилин для організації харчування учнів.

Тривалість уроків:

- у 1-их класах – 35 хвилин;
- у 2-4 класах – 40 хвилин;
- у 5-11 класах (денне відділення) – 45 хвилин.
- 9-12 класах (вечірнє відділення) – 45 хвилин

1. Тривалість уроку – 45 хвилин. Початок заняття – 8 годин 00 хвилин.

2. Навчальні заняття проводяться в одну зміну.

3. Вважати дійсним розклад перерв та дзвінків на 2019-2020 навчальний рік

Розклад дзвінків для 1-их класів	Розклад дзвінків для 2-4 класів	Розклад дзвінків для 5-11-их класів та відділення ДПЮ	Розклад дзвінків для 9-12-их класів (вечірнє відділення)
1 урок 8.00 - 8.35 /15 хв./	1 урок 8.00 – 8.40 /10/	1 урок 8.00 - 8.45 /10 хв./	1 урок 12.00 - 12.45 /10 хв./
2 урок 8.50 - 9.25 /20 хв./	2 урок 8.50 – 9.30 /20/	2 урок 8.55 - 9.40 /20хв./	2 урок 12.55 - 13.40 /10хв./
3 урок 09.45 - 10.20/20хв./	3 урок 9.50 – 10.30 /10/	3 урок 10.00 - 10.45 /10хв./	3 урок 13.50 - 14.35 /20хв./
4 урок 10.40 - 11.15/15хв./	4 урок 10.40 – 11.20 /20/	4 урок 10.55 - 11.40 /20хв./	4 урок 14.55 - 15.40 /10хв./
5 урок 11.30 - 12.05	5 урок 11.40 – 12.20 /10/	5 урок 12.55 - 13.40 /10хв./	5 урок 15.50 - 16.35 /10хв./
	6 урок 12.30 – 13.10	6 урок 13.50 - 14.35 /10хв./	6 урок 16.45 - 17.30 /10хв./
		7 урок 14.45 - 15.30 /10хв./	7 урок 17.40 - 18.25 /5 хв./
		8 урок 14.45 - 15.30 /10хв./	8 урок 18.30 – 19.15

4. Тривалість роботи гуртків, факультативів та додаткових – 45 хвилин.
5. Вважати дійсним затверджений розклад занять на I семестр 2019-2020 навчального року складений у відповідності з діючим нормативним навантаженням учнів.

6. Вважати дійсним на I семестр 2019-2020 навчального року розклад гурткових занять, курсів за вибором та додаткових занять.

7. Вважати дійсним затверджений режим роботи бібліотеки:

Шпинова І.О.:

- понеділок – 8.00 – 16.00
- вівторок – 8.00 – 16.00
- середа – 8.00 – 16.00
- четвер – 8.00 – 16.00
- п'ятниця – 8.00 – 16.00

8. Вважати дійсним режим роботи психолога:

8.1

- понеділок – 8.00 – 16.00
- вівторок – 8.00 – 16.00
- середа – 8.00 – 16.00
- четвер – методичний день
- п'ятниця – 8.00 – 16.00

8.2 години консультацій:

- середа – 13.00 – 16.00 /для вчителів/
- вівторок – 15.00 – 16.00 /для учнів/
- п'ятниця – 13.00 – 16.00 /для батьків/

9. Педагог-організатор :

Понеділок - п'ятниця - 8.00 – 16.00

10. Соціальний педагог:

Понеділок - п'ятниця - 8.00 – 16.00

11. Фахівець з охорони праці Шпинова І.О.:

- понеділок – 16.00 – 20.00
- вівторок – 16.00 – 20.00
- середа – 16.00 – 20.00
- четвер – 16.00 – 20.00
- п'ятниця – 16.00 – 20.00

Фахівець з охорони праці Борисенко В.І.:

- понеділок – 16.00 – 20.00
- вівторок – 16.00 – 20.00
- середа – 16.00 – 20.00
- четвер – 16.00 – 20.00
- п'ятниця – 16.00 – 20.00

11. Медичний працівник Трощенко Л.А.:

- понеділок – 8.00 – 16.00
- вівторок – 8.00 – 16.00
- середа – 8.00 – 16.00
- четвер – 8.00 – 16.00
- п'ятниця – 8.00 – 16.00

12. Години гарячого харчування учнів комплексу:

08.40-08.55 – 1-А, 1-Б, 1-В, 2-А, 2-Б, 2-В, 2-Г

09.35- 09.50 – 3-А, 3-Б, 3-В, 4-А, 4-Б, 4-В.

Пільгові категорії – з 12.45 – 12.55

13. Закріпити класи та кабінети за вчителями:

13.1. вчителі початкових класів відповідають за свої класні кімнати:

Полтавська В.А. – 1-А, каб. № 102  
Борисовська А.А. – 1-Б, каб. № 101  
Рожненко Т.В. – 1-В, каб. № 103  
Федчишина О.М. – 2-Б, 104 к  
Приходько О.М. – 2-В, 107 к.  
Протас А.А. – 2-А, 106 к.  
Пилипенко Г.П. – 2-Г, 105 к.  
Гкаченко Н.М. – 3-А; 202 к  
Романенко І.О. – 3-Б; 203к  
Матвієнко А.В. - 3-В; 201 к  
Ярчук А.О. – 4-А; 207 к  
Іавлівська Л.І. – 4-Б; 205 к  
Гедікова І.О. – 4-В; 204 каб.

13.2. вчителі старшої та середньої школи відповідають за кабінети

Денне відділення:

Сіра В.А. – 5-А кл. відповідає за 208 каб.  
Літкіна Л.Г. – 5-Б кл. відповідає за 407 каб.  
Савченко С.В. – 5-В кл. відповідає за 405каб.  
Мухіна Г.С. – 6-А кл. відповідає за 212 каб.  
Осаця Ю.С. – 6-Б кл. відповідає за 404 каб.  
Заборовська Н.В. – 7-А кл. відповідає за 209 каб.  
Солонина М.В. – 7-Б кл. відповідає за 307 каб.  
Киселевич Н.Г. – 7-В кл. відповідає за 406 каб.  
Жолобова О.М. – 8-А кл. відповідає за 210 каб.  
Молчанова В.В. - 8-Б кл. відповідає за 213 каб.  
Полтавська С.В. – 9-А відповідає за 308 к.  
Коргун А.А. – 9-Б відповідає за 211 каб.  
Бережок С.В. - 10-А кл. відповідає за 206 к.  
Кравченко Ж.Б. – 11 кл. відповідає за 306 каб.  
Молчанова В.В. - відповідає за спортивний зал  
Казанцев А.Ф. - відповідає за майстерню.  
Лисенкова Л.Г. - відповідає за 408 каб.

Допризовна підготовка юнаків та дівчат:

Пасічник Ю.Г. – відповідає за стрілецький тир  
Козін С.В. - відповідає за кабінет ЦЗ  
Томкович Т.І. – відповідає за кабінет домедичної підготовки № 401 каб.  
Бабич О.Ю. – відповідає за кабінет ДПО № 402 каб.

Вечірнє відділення:

Томкович Т.І. - відповідає за 301 каб  
Бабич О.Ю. - відповідає за 304 каб.  
Безсмертина В.С. - відповідає за 303 каб.  
Федорець Н.О. - відповідає за 302 каб.

14. Затвердити режим дня ГПД:

Режим роботи ГПД учнів 1-х класів (зі сном).

ІН., ВГ., СР., ЧТ., ПТ – з 12.00 – 18.00

№	Час проведення	Зміст роботи
1	11.00 – 11.20	Прихід вихователя групи ГПД до школи Самоосвіта. Методична Виготовлення матеріалів до виховни

		годин.
2	11.20-11.30	Взаємозв'язок з класоводами. Прийом та організація учнів.
3	11.30- 13.00	Прогулянка, рухливі ігри, спортивна година.
4	13.00- 13.30	Обід. Бесіди про культуру поведінки за столом.
5	13.30- 15.00	Сон
6	15.10- 15.40	Полуденок
7	15.40- 16.15	спортивна година, рухливі ігри
8	16.20- 17.10	Виховна година
9	17.10- 17.30	Бесіди з батьками. Повернення додому.

#### РЕЖИМ РОБОТИ ГПД №2 учнів 1-х класів( без сну)

ПН., ВТ., СР., ЧТ., ПТ – з 12.00 – 18.00

№	Час проведення	Зміст роботи
1	11.00 – 11.20	Прихід вихователя групи ГПД до школи. Самоосвіта. Методична година. Виготовлення матеріалів до виховних годин.
2	11.20-11.30	Взаємозв'язок з класоводами. Прийом та організація учнів.
3	11.30- 13.00	Прогулянка, рухливі ігри.
4	13.00- 13.30	Обід. Бесіди про культуру поведінки за столом.
5	13.40- 14.10	Виховна година
6	14.10- 15.10	спортивна година.. рухливі ігри
7	15.30- 16.00	Полуденок
8	16.00- 16.35	Робота кружків
9	16.45- 17.15	заняття за інтересами
9	17.15- 17.30	Бесіди з батьками. Повернення додому.

#### РЕЖИМ РОБОТИ ГПД №3 учнів 2-х класів

ПН., ВТ., СР., ЧТ., ПТ – з 12.00 – 18.00

№	Час проведення	Зміст роботи
1	12.00 – 12.20	Прихід вихователя групи ГПД до школи. Самоосвіта. Методична година. Виготовлення матеріалів до виховних годин.
2	12.20-12.30	Взаємозв'язок з класоводами. Прийом та організація учнів.
3	12.30- 13.10	рухливі ігри, спортивна година.
4	13.30- 14.00	Обід. Бесіди про культуру поведінки за столом.
5	14.00- 14.30	Виховна година
6	14.30- 16.00	Прогулянка на свіжому повітрі
7	16.00- 16.45	Самопідготовка учнів
8	16.50- 17.50	Заняття учнів за інтересами, відвідування кружків. Читання книжок
9	17.50- 18.00	Бесіди з батьками. Повернення додому.

#### РЕЖИМ РОБОТИ ГПД №4 учнів 2-3-х класів

№	Час проведення	Зміст роботи
1	12.00 – 12.20	Прихід вихователя групи ГПД до школи.

		Самоосвіта. Методична година. Виготовлення матеріалів до виховних годин.
2	12.20-12.30	Взаємозв'язок з класоводами. Прийом та організація учнів.
3	12.30- 13.10	рухливі ігри, спортивна година.
4	13.30- 14.00	Обід. Бесіди про культуру поведінки за столом.
5	14.00- 14.30	Виховна година
6	14.30- 16.00	Прогулянка на свіжому повітрі
7	16.00- 17.00	Самопідготовка учнів
8	17.00- 17.40	Заняття учнів за інтересами. Читання книжок
9	17.40- 18.00	Бесіди з батьками. Повернення додому.

#### РЕЖИМ РОБОТИ ГПД №5 учнів 3-4-х класів

№	Час проведення	Зміст роботи
1	12.00 – 12.20	Прихід вихователя групи ГПД до школи. Самоосвіта. Методична година. Виготовлення матеріалів до виховних годин.
2	12.20-12.30	Взаємозв'язок з класоводами. Прийом та організація учнів.
3	12.30- 13.10	рухливі ігри, спортивна година.
4	13.30- 14.00	Обід. Бесіди про культуру поведінки за столом.
5	14.00- 14.30	Виховна година
6	14.30- 16.00	Прогулянка на свіжому повітрі
7	16.00- 17.00	Самопідготовка учнів
8	17.00- 17.40	Заняття учнів за інтересами. Читання книжок
9	17.40- 18.00	Бесіди з батьками. Повернення додому.

Библиотечные методики в до - школьном возрасте	Самоучка Методика изучения	15.00-15.30
Раннее начало с изучением Пифагора	документальная форма	15.30-15.10
Библиотечные методики в до - школьном возрасте	Одноклассники изучают математику	15.30-14.00
Библиотечные методики в до - школьном возрасте	Изучение математики в классах	14.00-14.30
Библиотечные методики в до - школьном возрасте	Самостоятельное изучение	14.00-13.00
Библиотечные методики в до - школьном возрасте	Занятия математикой в группах	15.00-15.40
Библиотечные методики в до - школьном возрасте	Печать идеторов на тему	15.40-16.00

Библиотечные методики в до - школьном возрасте	Самоучка Методика изучения	15.00-15.30
Библиотечные методики в до - школьном возрасте	документальная форма	15.30-15.30
Библиотечные методики в до - школьном возрасте	Одноклассники изучают математику	15.30-14.00
Библиотечные методики в до - школьном возрасте	Изучение математики в классах	14.00-14.30
Библиотечные методики в до - школьном возрасте	Самостоятельное изучение	14.00-13.00
Библиотечные методики в до - школьном возрасте	Занятия математикой в группах	15.00-15.40
Библиотечные методики в до - школьном возрасте	Печать идеторов на тему	15.40-16.00



Комитет по пропаганде  
и воспитанию (архив)  
г. Казань, Республика Татарстан

В.С.Александрова