



УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception_uzpp@zpp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

29.10.2024 № 01-14/1375

На _____ від _____

Директору
Запорізької гімназії №47 ЗМР
Валентині КОВАЛЬ

Голові профспілкового комітету
Запорізької гімназії №47
Олені КУНІ УРОВИЙ

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Запорізької гімназії №47 ЗМР, укладений на 2021-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі - управління) 29 листопада 2024 за № 230.

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

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін у колективному договорі «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. У додатку 4, 7 до колективного договору найменування професій і посад привести у відповідність до Класифікатора професій України ДК 003:2010.

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

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

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

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління
Малахова, 228-06-10

Вадим ЗУБКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом

Запорізької гімназії №47

Запорізької міської ради Запорізької області

на 2021 -2025 роки

Розділ I

Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією Запорізької гімназії № 47 Запорізької міської ради Запорізької області та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації гімназії (ПК ППО), який є повноважним представником найманих працівників Запорізької гімназії № 47 Запорізької міської ради Запорізької області, укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження (Валентина КОВАЛЬ);
- ПК ППО, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО (Олена КУНГУРОВА).

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 «12» жовтня 2021 р. (протокол № 3), 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.

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

1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

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

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

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

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

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

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

Розділ II

Забезпечення зайнятості

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за

три місяці до намічуваних звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень.

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

2.1.3. Надавати, по можливості, бажаючим 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 або за бажанням на умовах неповного робочого часу.

2.1.6. Залучати до викладацької роботи педагогічних працівників даного закладу, 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 або за бажанням на умовах неповного робочого часу.

2.1.7. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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. Застосовувати контрактну форму трудового договору.

3.1.6. Строкові трудові договори укладати згідно законодавства. Укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.

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

3.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

3.1.9. Затверджувати посадові та робочі інструкції.

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

3.1.13. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому

відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати)

3.1.14. 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.

3.1.15. Включати представника профспілкового комітету до складу атестаційної комісії.

3.1.16. За погодженням з профспілковим комітетом 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 дотриманням при складанні розкладу уроків вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу.

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

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

3.1.20. 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.

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

3.1.22. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, наданням вихідного дня (додатково).

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, у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

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

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

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

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

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;

- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

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

Розділ IV ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ 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 під розпис працівника.

4.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 з урахуванням змін і доповнень згідно Закону № 238 від 22.02.2021р., «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102 з урахуванням змін і доповнень згідно Наказу МОН України від 17.02.1999р. № 41.

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

4.1.4. Сприяти фінансуванню для забезпечення своєчасної повної виплати заробітної плати в межах бюджетних асигнувань в строки: аванс за першу половину місяця 14 числа, але не пізніше 7 днів після закінчення періоду (ст. 115 КЗпП України), остаточний розрахунок за другу половину місяця 28 числа, але не пізніше 7 днів після закінчення періоду.

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 відсотка утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.6. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.12. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього 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. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно 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. (Додаток № 3).

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

4.1.15. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22 години до 06 години ранку) додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час

4.1.16. Згідно Положення про надання педагогічним щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 1) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 2), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

4.1.17. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних,

позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці. Порядок встановлення надбавок регламентується постановою Кабінету Міністрів України №78 від 31.01.2001р. «Про реалізацію окремих положень» частина.1 стаття 57 Закону України «Про освіту», частина 1 стаття 25 Закону України «Про загальну середню освіту». Дія постанови поширюється на працівників, які займають посади згідно з переліком затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963 (Офіційний вісник України, 2000 р., №24, стаття 1015), на яких поширюються умови оплати праці працівників навчальних закладів і установ освіти: педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти виплачується надбавка за заслугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставка заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10% посадового окладу; понад 10 років – 20% посадового окладу; понад 20 років – 30% посадового окладу.

4.1.18. При встановленні вчителям, викладачам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.1.19. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям, викладачам, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

4.1.20. Вживати заходів для забезпечення учителів, викладачів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

4.1.21.3 метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки

Україні від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідкування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів загальної середньої освіти, за завідкування якими встановлюється додаткова оплата;

- забезпечити оплату за завідкування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за певний вид педагогічної діяльності» та пункту 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи адекватності, з обов'язковим погодженням з профспілковим органом розміру доплати конкретному педагогічному працівникові.

4.1.22. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладів освіти, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків з завідкування відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

4.1.23. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високої досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи на підставі колективних договорів з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати.

4.1.24. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

4.1.25. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року».

4.1.26. Забезпечувати оплату праці працівників закладів та установ освіти і науки за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

4.1.27. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації

з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

4.1.28. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

4.1.29. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за спеціальність у роботі в розмірі до 50% посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

4.1.30. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у мінімальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

4.1.31. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП) вихідну допомогу у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.

4.1.32. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

4.1.33. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотек відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі.

4.1.34. Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, в максимальному розмірі.

4.1.35. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% місячного окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

Розділ V ВІДПУСТКИ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 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 щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

5.1.7. 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»).

Одинокій матері, яка виховує дитину без батька, жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і не-робочих днів.

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

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

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

5.1.11. Встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, дітям-інвалідам тощо), зокрема головам профспілкових органів, які працюють на громадських засадах, на умовах колективних договорів.

5.1.12. Розширювати переліки категорій працівників, яким за бажанням може надаватися щорічна відпустка повної тривалості до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи в цій установі, організації на умовах колективного або трудового договорів. Оплату відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

5.1.13. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту».

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, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація і профспілковий комітет гімназії № 47 підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки Сторони керуватимуться нормами чинного законодавства, Галузевої угоди і вважають, що встановлені законодавчо пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Згідно зі ст. 13 Закону України "Про охорону праці" забезпечити функціонування в гімназії системи управління охороною праці, з цією метою:

6.1.2. Відповідно до вимог ст. 15 Закону України "Про охорону праці" забезпечити створення служби охорони праці;

6.1.3. Відповідно до вимог ст. 16 Закону України "Про охорону праці" створити комісію з питань охорони праці гімназії для вирішення будь-яких проблем питань безпеки, гігієни праці;

6.1.4. Відповідно до вимог ст. 17 Закону України "Про охорону праці" забезпечити обов'язкові медичні огляди всім працівникам гімназії;

6.1.5. Відповідно до вимог ст. 18 Закону України "Про охорону праці" забезпечити всім працівникам під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходження інструктажу, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки під час виникнення надзвичайних ситуацій;

6.1.6. Відповідно до вимог ст. 20 Закону України "Про охорону праці" забезпечити збереження соціальних гарантій всім працівникам гімназії у галузі охорони праці на рівні не нижчому за передбачений законодавством; підвищення існуючого рівня охорони праці; запобігання випадкам виробничого травматизму; професійного захворювання, аваріям і пожежам.

6.1.7. Відповідно до вимог ст. 21 Закону України "Про охорону праці" встановити Перелік робіт і професій з підвищеною небезпекою (додатки № 8,9 до колективного договору);

6.1.8. Відповідно до вимог ст. 22 Закону України "Про охорону праці" організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно положення, що затверджується кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнським об'єднанням профспілок;

6.1.9. Проводити заохочення працівників за додержання правил охорони праці.

6.1.10. Привести робочі місця у відповідність до вимог правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, забезпечити медичними аптечками відповідно до Плану організаційно-технічних заходів щодо поліпшення стану умов і охорони праці, здоров'я працівників гімназії (додаток № 10 до колективного договору).

6.1.11. Забезпечити працюючих в шкідливих умовах відповідними пільгами і компенсаціями. Право працівників на пільги та компенсації за роботу у важких та шкідливих умовах праці гарантується Законом України "Про охорону праці" (ст.7,17)"Про пенсійне забезпечення" , "Про колдоговори і угоди" (ст. 8); КЗпП України (ст.ст. 100,163,165, 166, 167, 168).

Згідно вищевказаного:

- забезпечити працівників, які виконують роботи пов'язані з забрудненням милом і миючими засобами (додаток № 6 до колективного договору).

- забезпечити працівників, які виконують роботи пов'язані з забрудненням спеціальним одягом (додаток № 6 до колективного договору).

- надати щорічну додаткову відпустку медичній сестрі - 7 календарних днів за особливий характер праці згідно постанови КМУ № 1290 від 17.11.1997р. «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає права щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»;

- надати щорічну додаткову відпустку заступнику директора гімназії з адміністративно-господарської роботи -7 днів за ненормований робочий день згідно п. 2 ч. 1 ст. 8 Закону про відпустки за N 504/96-ВР «Про відпустки» з урахуванням доповнень і змін постанови Верховної Ради України за № 1401 – IX від 15.04.2021р.(Додаток № 4 до колективного договору).

6.1.12. При укладанні трудового договору інструктувати працівників під розписку про умови праці, наявність шкідливих виробничих факторів, на підставі чого надавати нормативні пільги та компенсації .

6.1.13. Не допускати працівників гімназії до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми піднімання і переміщення важких предметів (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. №241) (додаток № 11 до колективного договору).

6.1.14. З метою підвищення якості підготовки профактиву з охорони праці направляти старшого громадського інспектора підприємства – голови

комісії з охорони праці (голову профспілкового комітету) на цільове навчання до регіонального навчально методичного центру профспілок за рахунок власника.

6.1.15. Забезпечити всіх учасників освітнього процесу мийними та дезінфікуючими засобами, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» та інших постанов.

6.1.16. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації будівлі і споруд, устаткування, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці (Додаток № 10).

6.1.17. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення». (Додаток № 5)

6.1.18. Забезпечити проведення Всеукраїнського громадського огляду-конкурсу стану умов, охорони праці та безпеки життєдіяльності в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки України відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол №1/6-22 від 23.01.2013, Протокол № П-18-3 від 10.12.2012.

6.1.19. Роботодавець зобов'язується на прохання профспілки передбачити при наявності бюджетного фінансування при формуванні кошторису видатки на охорону праці в розмірі не менше 0,2% фонду оплати праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

6.1.19. Розробити заходи, спрямовані на оснащення гімназії впровадження енергозберігаючих технологій, забезпечення функціонування систем водо-, енерго-, теплопостачання та інженерних мереж.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Відповідно до ст. 41 Закону України "Про охорону праці" та ст. 30 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" здійснювати контроль за додержанням Роботодавцем законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.

6.2.2. Аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань, готувати роботодавцю пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

6.2.3. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення власником необхідних документів у разі настання страхового випадку для передачі їх Фонду соціального страхування від нещасних випадків. Не допускати безпідставного зменшення одноразової допомоги, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці. Не допускати фактів безпідставного звинувачення потерпілих, необґрунтованої відмови у складанні акта за ф. Н-1 або внесення до його змісту необхідних змін. Довідково: Постановою Кабінету Міністрів України 25.08.2004 р. № 1112, затверджено Положення "Про порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, профзахворювань і аварій на виробництві".

6.2.4. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди та виплат одноразової допомоги потерпілим і сім'ям загиблих на виробництві; Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

6.2.5. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом. Представляти та відстоювати інтереси працівників в судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

6.2.6. Відповідно до ст. 34, 50 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням" через комісію із соціального страхування підприємства здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання) та соціальних послуг (забезпечення оздоровчих заходів).

6.3. Працівники гімназії зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів устаткування.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.3.3. Проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди.

6.3.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці. Особисто вживати посильних заходів щодо недопущення виникнення таких ситуацій.

Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити надання відповідно до статей 57 та 61 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам гімназії щорічної грошової винагороди за: сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним та науково-педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням, за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи; надбавок за вислугу років.

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

7.1.3. Забезпечити збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

7.1.4. Надавати при виході на пенсію допомогу всім категоріям працівників гімназії у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів установи на умовах колективних договорів.

7.1.5. Сприяти наданню педагогічним працівникам пільг з оплати за навчання їхніх дітей у закладах дошкільної, вищої освіти.

7.1.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань при наявності коштів і умов (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.1.7. Створити (забезпечити подальше функціонування) кімнати психоемоційного розвантаження для педагогічних працівників.

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

7.1.9. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

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

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

7.2.4. Відзначати День соціальної справедливості (20 лютого), День міжнародної солідарності трудящих (1 травня), Всесвітній день дій за гідну працю (7 жовтня), Міжнародний жіночий день (8 березня) тематичними випусками профспілкового куточка.

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

7.3. Сторони домовились про наступне:

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

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

Розділ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права

профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати секретарем директора для передачі голові профспілкового комітету.

8.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 0,5 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 при наявності бюджетного фінансування.

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

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

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

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

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

Розділ ІХ

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

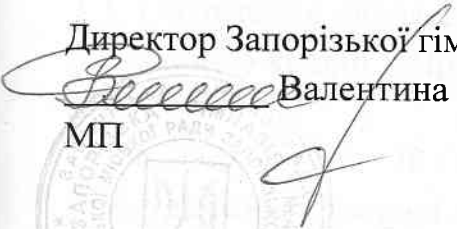
9.1.2. Один раз на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника

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.

Директор Запорізької гімназії №47

 Валентина КОВАЛЬ

МП



Голова ПК ППО Запорізької гімназії №47

 Олена КУНГУРОВА

МП



ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від

05.06.2000 р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р. з метою стимулюван-ня творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

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

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

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

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

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

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

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

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

3. Критерії оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

3.1. Критерії оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю:

3.1.1 Виконання функціональних обов'язків:

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

- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

3.1.2 Виконавська дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;
- якість чергування по школі;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

3.1.3. 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.

3.1.4. 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).

3.1.5. Ведення ділової документації:

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

3.2. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

3.2.1. 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)
- 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 - до 20%;
- 20%.

3.2.2. 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.

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

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

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

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

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

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

- а) У випадку звільнення з роботи у зв'язку з:
 - виходом на пенсію;
 - встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
 - вступом до навчального закладу;
 - переходом на виборну посаду;
 - переведенням в іншу установу;
- б) знаходженням у відпустці:
 - у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- в) у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку з:
 - закінченням роботи на виборних посадах;
 - закінчення відпусток, зазначених у частині " б " даного пункту;
 - зняття інвалідності;
 - прийняття на роботу за переводом.

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

Директор Запорізької гімназії №47

Валентина КОВАЛЬ

Валентина КОВАЛЬ

МП



Голова ПК ПШО Запорізької гімназії №47

Олена КУНГУРОВА

Олена КУНГУРОВА

МП



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Запорізької гімназії №47

1. Загальні положення преміювання

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

2. Умови для преміювання працівників

- 2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:
- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
 - дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії.
- 2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:
- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
 - до державних свят та професійного свята;
 - за вагомі внески у роботу закладу.

3. Знижуючі показники преміювання

- 3.1. Для педагогічних працівників:
- невиконання навчального плану закладу без поважних причин - до 70%;
 - неучасть у загальних шкільних заходах без поважних причин - до 70%;
 - наявність випадків травматизму серед учнів під час навчального процесу - до 70%.
- 3.2. Для господарського персоналу:
- порушення санітарно-гігієнічних вимог - до 70%.
- 3.3. Для всіх працівників:
- при наявності догани - 100%
 - не виконання посадових обов'язків - 100%
 - за порушення трудової та виробничої дисципліни - 100%
 - порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку - 100%
 - порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки - 100%

4. Порядок преміювання

- 4.1. Загальна сума виплат премій не може перевищувати суму коштів, визначених на ці цілі кошторисом.
- 4.2. Преміювання надається на підставі наказу директора закладу.
- 4.3. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.4. Розмір премії за п. 2.1. кожному працівнику встановлюється у процентному відношенні до його посадового окладу (ставки). Розмір премії за п. 2.2. встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки).
- 4.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою.
- 4.6. Працівникам, які звільнились впродовж року без поважних причин, а також тим, що працюють у закладі за сумісництвом, премія не виплачується.
- 4.7. Працівники, які звільнились впродовж року з поважних причин (призов до армії, вихід на пенсію, вступ до навчального закладу, встановлення групи інвалідності, народження дитини, переведення в інший заклад освіти, з інших поважних причин, премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

Директор Запорізької гімназії №47

Валентина КОВАЛЬ

МП

Голова ПК ППО Запорізької гімназії №47

Олена КУНГУРОВА

МП

Додаток № 3
до пункту 4.1.13.
колективного договору
Запорізької гімназії №47
на 2021 - 2025 рр.

ПЕРЕЛІК
працівників, яким здійснюється доплата в
розмірі 10% посадового (місячного) окладу
згідно наказу Міністерства освіти і науки України
від 26.09.2005 р. № 557 з урахуванням змін
за наказом № 238 від 22.02.2021р.

1. Працівник, зайнятий прибиранням туалетів.

Директор Запорізької гімназії №47

Валентина КОВАЛЬ
МП



Голова ПК ППО Запорізької гімназії №47

Олена КУНГУРОВА
МП



Додаток № 4
до пункту 5.1.8.
і пункту 6.1.11
колективного договору
Запорізької гімназії №47
на 2021 - 2025 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим
днем, яким надається додаткова відпустка

№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	директор гімназії	3 дні
2.	заступник директора	3 дні
3.	заступник директора з адміністративно-господарської роботи	7 днів
4.	медична сестра	7 днів

Директор Запорізької гімназії №47


Валентина КОВАЛЬ
МП 

Голова ПК ППО Запорізької
гімназії №47


Олена КУНГУРОВА
МП 

Додаток № 5
до пункту 6.1.17.
колективного договору
Запорізької гімназії №47
на 2021 - 2025 рр.

ПЛАН
заходів по створенню безпечних
та нешкідливих умов праці
для учасників освітнього процесу

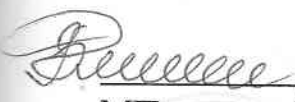
№ п/п	Зміст роботи	термін виконання	Відповідальні	Об'єкт фінансування
1	Забезпечити підготовку матеріально-технічної бази гімназії до нового навчального року, створити безпечні умови життєдіяльності учнів та працівників: <ul style="list-style-type: none"> - Організація роботи з техніки безпеки та охорони праці; - Створення комісії з техніки безпеки та охорони праці; - Створення пожежно – технічної комісії; - Створення евакуаційної комісії; - Проведення навчання та перевірки знань з техніки безпеки та охорони праці; - Проведення навчання та перевірки знань з пожежної безпеки; - Організація в системі цивільного захисту та організація навчальних тренувань; - Перевірка навчальних та технічних кабінетів, аудиторій з питань техніки безпеки та охорони праці, 	серпень, січень	Коваль В.В. Звягіна Л.В.	10000,00 – 20000,00тис.грн БФ «Феміда»


	складання актів – дозволів на проведення навчання та допуску до всіх приміщень гімназії			
2	<ul style="list-style-type: none"> - Забезпечити перевірку опору захисного заземлення та ізоляції електромережі всіх електроприладів; - Складання актів виміру ізоляції електропроводок; - Постійно перевіряють та контролювати електробезпеку персоналу, в разі потреби проводити плановий та позаплановий ремонт всіх електромереж та електроприладів. 		Переходько А.М Звягіна Л.В.	
3	Забезпечити технічний персонал: прибиральниць, робітників спецодягом (халати, гумові рукавиці для жінок; костюми, х/б рукавиці, чоботи для робітників-чоловіків).	постійно	Переходько А.М	1 000,00 грн БФ «Феміда»
4	Забезпечити техперсонал миючими та дезінфікуючими засобами.	постійно	Переходько А.М	200,00 грн БФ «Феміда»
5	Забезпечити проведення вступних та первинних інструктажів з працівниками закладу з охорони праці та т/б.	постійно	Звягіна Л.В.	
6	Забезпечити проведення медичного огляду працівників закладу.	червень-серпень	Лук'яненко Ю.В. Звягіна Л.В.	Департамент освіти міста
7	Забезпечувати комфортні та безпечні умови праці співробітників гімназії (технічного та педагогічного	постійно	Переходько А.М Звягіна Л.В.	10 000,00 грн БФ «Феміда»

	колективів): - Придбання вогнегасників; - Організувати куточок відпочинку педагогічного персоналу.			
--	--	--	--	--

Директор Запорізької гімназії №47

Голова ПК ППО Запорізької гімназії №47


 Валентина КОВАЛЬ
 МП


 Олена КУНГУРОВА
 МП



Додаток № 6
до пункту 6.1.17.
колективного договору
Запорізької гімназії №47
на 2021 - 2025 рр.


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

№ п/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб
1.	Двірник	200г мила
2.	Лаборант хімічного кабінету	200г мила
3.	Медична сестра	200г мила
4.	Прибиральник службових приміщень	200г мила
5.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівлі	200г мила
6.	Електромонтер	200г мила

Директор Запорізької гімназії № 47

Голова ПК ППО Запорізької гімназії №47


Валентина КОВАЛЬ
МП


Олена КУНГУРОВА
МП



Додаток № 7
до пункту 6.1.11.
колективного договору
Запорізької гімназії №47
на 2021 - 2025 рр.

ПЕРЕЛІК

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

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1.	Двірник	Костюм Рукавиці Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково: - фартух с нагрудником - окуляри захисні відкриті	12 2 12 до зносу
2.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель приміщень	Костюм Рукавички Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний	12 1 до зносу до зносу до зносу
3.	Електромонтер	Костюм Рукавички Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний	12 1 до зносу до зносу
4.	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавички гумові Респіратор пилозахисний	12 чергові до зносу
5.	Лаборант	Халат Рукавички гумові Окуляри захисні	12 чергові до зносу
6.	Медична сестра	Ковпак або косинка бавовняна Рушник Щітка для миття рук Халат бавовняний	12 6 чергова 12

Додаток № 8
до пункту 6.1.7.
колективного договору
Запорізької гімназії №47
на 2021 - 2025 рр.

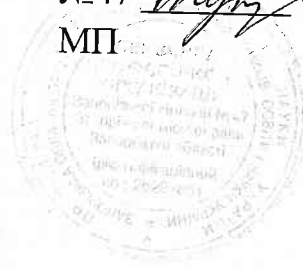
Перелік робіт з підвищеною небезпекою
для працівників Запорізької гімназії № 47

1. Роботи по обслуговуванню і ремонту електрообладнання приміщення гімназії.
2. Роботи в комп'ютерному класі.
3. Роботи по обслуговуванню верстатів по обробці деревини і металу.

Директор Запорізької гімназії №47
Валентина КОВАЛЬ
МП



Голова ПК ППО Запорізької гімназії
№47 *Олена КУНГУРОВА*
МП




Додаток № 9
до пункту 6.1.7.
колективного договору
Запорізької гімназії №47
на 2021 - 2025 рр.

Перелік професій з підвищеною безпекою
для працівників Запорізької гімназії № 47

- електромонтер;
- інженер-електронік,
- робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівлі.

Директор Запорізької гімназії №47

 Валентина КОВАЛЬ

МП



Голова ПК ППО Запорізької гімназії

№47  Олена КУНГУРОВА

МП



Додаток № 10
до пункту 6.1.8.
колективного договору
Запорізької гімназії №47
на 2021 - 2025 рр.

ПЛАН
організаційно-технічних заходів щодо поліпшення стану
умов і охорони праці, здоров'я працівників Запорізької гімназії № 47

№	Зміст роботи	Термін
I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ		
1	Підготувати розділ "Охорони праці" до плану роботи навчального закладу	Щорічно до 20 ^{го} серпня
2	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	постійно
3	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу	постійно
4	Видати та довести до відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці"	Щорічно до 20 серпня
5	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів-випробувань спортивного обладнання і майданчиків	Щорічно до 20 серпня
6	Підготувати навчальний заклад до опалювального сезону (документація, перевірка справності обладнання)	Щорічно 1 декада жовтня
7	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період	Щорічно до 15 жовтня
8	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень	Після кожного випадку
9	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу	Що квартално
10	Розробити заходи до розділу "Охорона праці"	30.08.2021

	колективного договору (угоди)	
11	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року	Щорічно до 15 квітня
12	Готувати звіти про стан травматизму	Щоквартально
13	Створити куточок (кабінет) охорони праці, безпеки життєдіяльності	До 01.12.21
	II. НАВЧАННЯ	
1.	Провести навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з працівниками гімназії	Перша декада вересня
2.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	В перший день роботи, перед початком роботи
3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: - технічним персоналом; - педагогічними працівниками; - учителями предметів підвищеної небезпеки; - працівниками харчоблоку;	2 раз на рік 1 раз на квартал
4.	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Протягом року
5.	Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно
6.	Організація навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці.	Жовтень
	III. МАСОВІ ЗАХОДИ	
1.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності:	
	на педраді: - «Про стан виробничого та побутового травматизму учасників навчально-виховного процесу»; - «Виконання наказу про організацію роботи з охорони праці»; - «Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності»	Січень Червень Червень
	на нараді при директорі: - «Про систему роботи з охорони праці»;	Вересень
	на зборах трудового колективу: - «Про підготовку закладу до роботи в новому	Квітень

	навчальному році та осінньо-зимовий період»; «Про виконання заходів, зазначених у розділі «Охорона праці» колдоговору»	Грудень
2.	Підготувати матеріали до участі у районному етапі обласного огляду-конкурс на кращу роботу закладу з питань збереження життя і здоров'я учнів	II декада квітня
3.	Провести до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці (за окремим планом)	III декада квітня
	IV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД	
1.	Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	01.09.21
2.	Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни)	Щорічно до 20 серпня
3.	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення	Постійно
4.	Організувати проведення загального огляду будівель і споруд	Восени, взимку
5.	Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій	Відповідно до затвердженого графіка
6.	Провести утеплення приміщень закладу (заскрити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон)	Щорічно до 14 жовтня
	V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА	
1.	Провести інструктаж з відповідальним за електрогос- подарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	Щорічно до 01 вересня
2.	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	Щорічно до 01 вересня
3.	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог.	Постійно
4.	Забезпечити наявність схеми електропостачання,	Постійно

	паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання	
5.	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електричним струмом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)	Постійно
6.	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	Щорічно до 20 серпня
7.	Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електричним струмом	Згідно графіку
8.	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки	Щорічно до 20 серпня
9.	Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи „220 В”	Щорічно до 20 серпня
10	Провести опосвідчення технічного стану електроустановок споживачів	Один раз на три роки
11	Провести інструктаж з електробезпеки на I групу допуску з працівниками	Щорічно
13	Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності	Серпень
	VI. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ	
1.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення	Щорічно до 01 вересня
2.	Забезпечити працівників знешкочувальними миючими засобами, спецодягом	Щорічно до 20 серпня
3.	Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками	Щорічно до 01 вересня
4.	Забезпечити дезінфекцію приміщень	Щорічно до 20 серпня
5.	Вирішити питання вивезення сміття з території закладу, установи	Постійно
7.	Організувати в закладі, установі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими	Постійно
	VII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА	

1.	Призначити відповідального за пожежну безпеку в навчальному закладі, ознайомити з обов'язками, організувати проходження ним навчання	До 01.09.21
2.	Поновити план евакуації працівників, учнів, вихованців на випадок пожежі та графічну схему евакуації	До 01.09.21
3.	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	ІІІ квартал
4.	Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння	ІІІ квартал
5.	Провести ревізію укомплектування пожежних щитів	ІІІ квартал
6.	Розробити інструкції з пожежної безпеки для кабінетів підвищеної небезпеки	До 01.09.21
7.	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	Щорічно до 01 вересня
8.	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу	Щорічно до 01 вересня
9.	Забезпечити сторожа списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес	Щорічно до 01 вересня
10	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів Держгірпромнагляду	В міру необхідності
11	Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин	Щорічно до 01 вересня
12	Забезпечити обробку дерев'яних конструкцій та перевірку "на загоряння"	Згідно графіку
13	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Постійно
VIII ХАРЧОБЛОК		
1.	Видати наказ про організацію дитячого харчування у навчальному закладі	Щорічно до 01 вересня
2.	Зберігати добові проби готових страв у холодильнику відповідно до вимог	Постійно
3.	Здійснювати бракераж сирової та готової продукції, результати заносити до відповідних журналів	Постійно
IX. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ		
1.	Здійснювати: - оперативний;	Постійно; за графіком

	адміністративний; громадський контроль за станом охорони праці	
2.	Проводити внутрішній контроль за станом охорони праці в рамках Тижня ОП	Щоквартал
3.	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень	Щорічно до 20 серпня
4.	Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, майстерні, актів перевірки стану обладнання тощо	Щорічно до 20 серпня

Заходи

щодо запобігання нещасним випадкам виробничого характеру

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення
1	Ознайомити трудовий колектив із посадовими інструкціями	Серпень-вересень
2	Ознайомити трудовий колектив з правилами внутрішнього трудового розпорядку	Серпень-вересень
3	Затвердити колективний договір адміністрації та профкому про проведення заходів з охорони праці	Серпень-вересень
4	Регулярно інструктувати працівників гімназії щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності	1 раз на чверть
5	Регулярно проводити інструктажі з техніки безпеки серед педагогічного та обслуговуючого персоналу	1 раз на півріччя
6	Організувати перевірку знань з питань охорони праці	1 раз на три роки
7	Регулярно ознайомлювати трудовий колектив зі статистичними даними щодо нещасних випадків по місту, району.	1 раз на чверть

Заходи

щодо попередження травматизму під час освітнього процесу

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення
1	Провести бесіди про попередження дитячого травматизму під час перерв серед учнів 1-11-х класів	Початок чверті, раз на місяць
2	Під час вивчення курсу «Основи здоров'я» звернути увагу на поведінку учнів на вулиці, у транспорті	За планом
3	Проводити інструктажі з техніки безпеки під час уроків фізичного виховання	На кожному уроці
4	Провести на батьківських зборах цикл лекції щодо попередження дитячого травматизму	1 раз на чверть
5	Серед учнів 1-4-х класів провести гру-конкурс із вивчення ПДР, конкурс малюнків, дитячих творчих робіт, на кращого читця, на знання правил дорожнього руху; диктанти.	Березень
6	Серед учнів 5-7-х класів провести конкурс малюнків з вивчення правил дорожнього руху	Травень
7	Інструктувати вчителів початкових класів, класним керівникам та вчителям фізичного виховання, провести аналіз стану дитячого травматизму протягом чверті	1 раз на чверть

Заходи
щодо профілактики побутового травматизму

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення
1	Провести заняття серед педагогічного та технічного персоналу школи на тему «Профілактика побутового травматизму»	Щорічно серпень
2	Провести бесіди серед педагогічного та технічного персоналу школи щодо запобігання побутового травматизму в житлових та підсобних приміщеннях, присадибних ділянках, у місцях відпочинку і можливого перебування людей	1 раз на квартал
3	Регулярно проводити бесіди серед учнівського колективу на тему «Профілактика «Я один удома»»	1 раз на місяць
4	Регулярно проводити бесіди серед учнівського колективу на тему «Я один удома»	1 раз на півріччя
5	Проводити роз'яснювальну роботу серед батьків із профілактики побутового травматизму	Щорічно Батьківські збори

Заходи
з пожежної безпеки

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення
1	Проінструктувати працівників школи з пожежної безпеки	Перед початком навчального року
2	Продовжити вивчення правил пожежної безпеки серед учнів 1—11-х класів у курсах занять «Основи здоров'я»	Протягом року
3	Забезпечити розробку і затвердити план евакуації та порядок оповіщення людей на випадок виникнення пожежі	Вересень
4	Регулярно проводити інструктажі з питань пожежної безпеки	1 раз на півріччя
5	Регулярно проводити огляд шкільного приміщення та шкільної території щодо дотримання протипожежного режиму	1 раз на чверть
6	Ознайомити вчителів із вимогами пожежної безпеки для приміщень різного призначення та при проведенні культурно-масових заходів	Лютий
7	Проводити практичні заняття з евакуації на випадок пожежі	2 рази на рік
8	Питання про пожежну безпеку в гімназії розглянути на нараді при директорові	1 раз на чверть

Заходи
з охорони праці навчальний рік.

№ з/п	Зміст роботи	Термін проведення
1	Провести інструктаж з охорони праці	Щорічно серпень
2	Оформити посадові інструкції новопризначених спеціалістів.	Щорічно до 05 вересня
3	Організувати проведення вступного інструктажу для учнів	Щорічно до 05 вересня
4	Провести інструктажі на робочому місці та огляд спеціалізованих кабінетів, майстерень. Результати аналізувати на нарадах при директорові та на засіданнях профспілкового комітету.	2 рази на рік
5	Оформити акти дозволу на роботу в кабінетах підвищеної небезпеки	Щорічно до 20 серпня
6	Оформити відповідні накази з охорони праці	Вересень
7	Здійснювати контроль за чергуванням по школі учнів та вчителів. Аналізувати виконання заходів з охорони праці на засіданнях ПК, нарадах при директорові, зборах колективу	Постійно
8	Здійснювати контроль за дотриманням правил поведінки учнями на уроках та перервах, а також відвідування учнями школи	Постійно
9	Перевірити стан спортивного обладнання в спортивних залах та на спортивних майданчиках	Серпень, березень
10	Завершити профілактичний ремонт шкільних приміщень	Щорічно до 20 серпня

Директор Запорізької гімназії №47
Валентина КОВАЛЬ



Голова ПК ППО Запорізької гімназії
№47 Олена КУНГУРОВА
МП



Граничні норми
підіймання і переміщення важких
речей жінками і чоловікам

Відповідно до п. 1 підрозділу 14 розділу III НПАОП 0.00-1.75-15 та Граничних норм підіймання і переміщення важких речей жінками, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10 грудня 1993 р. № 241, виконувані вручну вантажно-розвантажувальні роботи мають проводитися з дотриманням норм, які обмежують підйом і перенесення важких речей, а саме:

Підіймання та переміщення вантажів	Маса вантажу, кг
при чергуванні з іншою роботою (до 2-х разів на годину)	10
постійно протягом робочої зміни	7

При цьому сумарна маса вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:

- з робочої поверхні - 350 кг;
- з підлоги - 175 кг

(у масу переміщуваного вантажу включається маса тари і упаковки).

Відповідно до п. 1 підрозділу 14 розділу III НПАОП 0.00-1.75-15 норма переміщення вантажів постійно протягом робочого дня чоловікам визначена до 30 кг.

Вага переміщуваних вручну вантажів працівниками не повинна перевищувати допустимі норми, встановлені таблицею «Класи умов праці за показниками важкості праці» згідно Наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти» № 2205 від 25.09.2020р і правил «Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу», затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 8 квітня 2014 р. № 248 (далі — Наказ № 248), а саме:

Умови праці	Маса вантажу, що підіймається постійно та переміщується (кг)	
	Чоловіки	Жінки
Оптимальні (легкі)	до 15	до 5
Допустимі (середньої важкості)	до 30	до 7
Шкідливі (важкі)	35 кг і більше	15 кг і більше

Директор Запорізької гімназії №47

Valentina Koval
Валентина КОВАЛЬ

МП



Голова ПК ППО Запорізької гімназії

№47 *Olena Kungurova*
Олена КУНГУРОВА

МП



Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою 54 (п'ятдесят чотири)
аркушів
Посада Директор школи № 47
Підпис Валентина КОВАЛЬ

