

освітніми працівниками освіти і науки України на 2021-2025 роки.

Посади професій зазначені в додатках до колективного договору, привести відповідність до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій».

Додаток №6 до колективного договору привести у відповідність до постанови КМУ від 17 листопада 1997 р. № 1290 «Про затвердження Списків робітництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» та ст. ст.7,8 Закону України «Про відпустки».

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

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

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

Заступник управління

Вадим ЗУБКО



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ СПІЛАНІВАННЯ

майд. Професіоналів м. Запоріжжя, 60001, тел. (061) 231-11-11
e-mail: reestr@upzr.gov.ua або reestr@upzr.gov.ua

06.06.2021 № 06-14/2021

Ця № _____ від _____

Директору закладової освіти і науки
школи І-ІІІ ступенів №76
Запорізької міської ради
Запорізької області
Володимир КИРИЧ

Голові професійного комітету
первинної професійної організації
зацікавленої школи І-ІІІ ступенів №76
Запорізької міської ради
Запорізької області
Наталія СТОБІВ

Про реєстрацію
колективного договору

Повіdomляємо, що колективний договір між роботодавцем та професійним комітетом первинної професійної організації зацікавленої школи І-ІІІ ступенів №76 Запорізької міської ради Запорізької області, укладеного на 2021-2025 роки, зареєстровано управлінням спланування праці Запорізької міської ради (стан управління) № 14/2021.

Відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (галузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 № 111 та редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 № 661 (далі - Порядок), пропонуємо наступне.

Всі розділи до колективного договору, де має місце найменування сторін «Адміністрація» замінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 14 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».

Пункт 3.2.3 розділу 3.2. «Порозуміння та оцінка праці» привести у відповідність до ст. 11 Закону України про працю та п. 1 ч. 1 ст. 11 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».

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

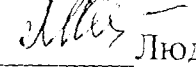
Голова ПК ППО ЗЗШ № 76

 Наталія СТОВБУР

19 жовтня 2021 року

Від роботодавця:

Директор ЗЗШ № 76

 Людмила КЛЕХА

19 жовтня 2021 року

Прийнятий на загальних зборах

трудового колективу

19 жовтня 2021 року протокол № 1

Колективний договір

**між адміністрацією та профспілковим
комітетом первинної профспілкової
організації запорізької загальноосвітньої
школи I-III ступенів № 76
Запорізької міської ради Запорізької області
на 2021-2025 роки**

Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2021-2025 роки між адміністрацією ЗЗШ № 76 (далі ЗЗСО № 76) – реалізатора державної політики в галузі освіти та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації ЗЗШ № 76 (далі ЗЗСО № 76) - повноваженим представником працівників – укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Угоди між Департаментом освіти і науки Запорізької облдержадміністрації та комітетом Запорізької обласної організації Профспілки працівників освіти і науки, Угоди між територіальним відділом освіти Олександрівського району департаменту освіти і науки Запорізької міської ради та радою Олександрівської районної організації Профспілки працівників освіти і науки України м. Запоріжжя, законів про освіту, інших законодавчих актів України.

1.2. На підставі Колективного договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в галузі освіти навчального закладу та соціально-економічних питань. Він спрямований на забезпечення стабільної роботи закладу та для вирішення питань, що стосується колективних інтересів працівників.

Прийняті за цим Колективним договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання сторонами.

1.3. Гарантії, передбачені Колективним договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги, гарантії та компенсації, які передбачені колективним договором, не нижчі від рівнів, встановлених законодавством.

Колективний договір не обмежує права трудового колективу у розширенні соціальних гарантій і пільг в межах, передбачених кошторисами видатків за рахунок позабюджетних коштів, коштів закладу освіти.

1.4. Кожна із сторін Колективного договору бере на себе зобов'язання надавати можливість представникам іншої сторони брати участь в засіданнях своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових відносин, захисту інтересів працівників, надавати одна одній повну і своєчасну інформацію.

1.5. Колективний договір може бути розірваним або зміненим тільки за взаємною домовленістю сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10-ти денний термін.

1.6.Зміни , що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції;
- у 7-денний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

II.Сфера і строк дії Колективного договору між адміністрацією

ЗЗСО № 76 та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації ЗЗСО № 76

Визнаючи даний Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей Колективний договір укладено на 2021-2025 роки.
2. Колективний договір набирає чинності з дня підписання і діє до укладання нового.
3. Положення Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
- 4.Упродовж дії Колективного договору сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених Колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

5.Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього (№№ 1, 2, 3, 4, 5, 6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16).

III. Зобов'язання адміністрації ЗЗСО № 76 Запорізької міської ради

3.1. Виробнича діяльність, трудові відносини, режим праці та відпочинку

3.1.1. Забезпечити стабільне функціонування закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів, добровільних пожертвувань спонсорських організацій через фонд “Освіта” для підвищення результативності роботи. поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, створювати оптимальні умови для організації освітнього процесу.

3.1.3. Реалізовувати права закладу на:

- самоврядування, яке передбачає самостійне вирішення питань освітньої, виховної, методичної, економічної і фінансової діяльності;
- визначення змісту компоненту освіти, що надається закладу понад визначений державою обсяг.

3.1.4. Не впроваджувати особливу форму трудового договору - контракт з педкадрами з дотриманням умов, забезпечуючи їх правову та соціальну захищеність.

3.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором директору школи роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу відповідно до чинного законодавства і колективного договору (ст. 29 КЗпП України).

3.1.6. Протягом 3-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудових колективів нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст.

3.1.7. Звільнення педпрацівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року. Не допускати масових звільнень.

3.1.8. Забезпечувати безумовне дотримання на місцях відповідних нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання.

3.1.9. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педпрацівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги згідно з чинним законодавством.

...закладу погоджувати з профспілковим комітетом
...включати голову ПК ППО до складу атестаційної
...про атестацію підпрацівників).

Розподіл навчального навантаження здійснювати за
... Попередній розподіл навчального навантаження
... рік проводити в кінці поточного навчального року,
... невідкладно.

...навантаження в об'ємі менше тарифної ставки
... лише за письмовою згодою працівника.

2. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за
... з профспілковими комітетами.

...складанні розкладів навчальних занять уникати нерациональних
... підпрацівників, забезпечувати рациональну послідовність
... уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між
... .

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

3.1.14. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні
лише у виняткових випадках і компенсувати їх роботу згідно з чинним
законодавством – ст.107 та ст.72 КЗпП України.

3.1.15. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання
дітей за медичними показаннями, а також асистентів вчителів до виконання
іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється
в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при
тарифікації до початку канікул.

3.1.16. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за
погодженням із профспілковим комітетом не пізніше січня поточного року і
доводити до відома працівників.

3.1.17. Надавати відпустки працівникам закладу відповідно до Закону
“Про відпустки” та внесення змін до нього. Нараховувати відпускні згідно
постанови Кабміну № 100 від 08.02.95 р. та доповнень до нього.

3.1.18. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого
часу, в т.ч. жінкам, перебуваючим у відпустці по догляду за дитиною до

досягненням нею 3-х річного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.1.19.Вживати заходів щодо надання додаткових оплачуваних відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів відповідно до положень Колективного договору на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи МО і науки України, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка (Додаток № 1).

3.1.20.Забезпечити встановлення працівникам закладу конкретної тривалості додаткових оплачуваних відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці відповідно до Колективного договорів (Додаток № 6).

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

3.1.22. У випадках, передбачених ст. 25, 26 Закону України “Про відпустки” надавати працівникам за їх бажанням, з різних обставин, відпустки без збереження заробітної плати.

3.1.23.На умовах Колективного договору надавати працівникам невикористані з поважних причин основні і додаткові відпустки в канікулярні періоди, відпустки в разі необхідності санаторно-курортного лікування за рахунок щорічної відпустки або її частини протягом року (постанова Кабміну № 346 п. 2 від 14.04.1997).

3.1.24. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних надходжень закладу освіти відповідно до п.8 ст.61 Закону України «Про освіту».

3.1.25.Приймати участь в проведенні районного, обласного етапу Всеукраїнського конкурсу «Учитель року», «Методист року», «Вихователь року», «Класний керівник року».

3.1.26. У разі потреби надавати РОП оперативну інформацію щодо стану фінансування закладу та стану виплати зарплати, інших обов'язкових платежів.

3.1.27.Відраховувати кошти районній організації Профспілки на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу не менше ніж 1,3% ФДП

відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та ст.250 КЗпП України.

3.1.28.Забезпечувати дотримання керівником закладу чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження згідно із ст.32 КЗпП України.

3.1.29.Керівнику закладу застосовувати при оптимізації закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в даному закладі або в інших закладах освіти.

3.1.30.Надавати можливість непедагогічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

3.1.31.Контролювати виконання керівником закладу постанови Кабміну від 17.06.2015 № 413 «Про порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу.

3.1.32.Згідно з пунктом 2 ст.22 Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-ІХ, педагогічні працівники закладів освіти, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років.

3.1.33.Тривалість робочого часу педпрацівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в заклади освіти, зокрема оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють у канікулярний період у тій же місцевості на базі закладів загальної середньої освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладанні трудового договору.

3.2. Нормування і оплата праці

3.2.1.Забезпечувати дотримання в закладах освіти законодавства про оплату на нормування праці.

3.2.2. Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових форм.

3.2.3. Згідно ст. 24 Закону України «Про оплату праці» та Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» № 2559-VI від 23.09.2010 забезпечити виплату заробітної плати працівниками закладів освіти: 13-го (аванс не менше 40%) та 27-го (заробітна плата) впродовж трьох робочих днів. Виплату заробітної плати проводити через платіжні картки банку за особистою письмовою згодою працівника.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

3.2.4. При кожній виплаті зарплати повідомляти працівників про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України, та ст.30 Закону «Про оплату праці»).

3.2.5. Відповідно до ст.5 Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» з урахуванням змін, унесених Законом від 28.12.2014 № 76-VIII «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких законодавчих актів України», індексацію грошових доходів проводити в залежності від наявності коштів.

3.2.6. Оплачувати працю працівників закладу згідно з постановою Кабміну від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами наказу МО і науки України від 26.09.2005 № 557 та згідно із ст.24 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

3.2.7. Забезпечувати виконання Положення про атестацію педагогічних кадрів, затверджене наказом Міністерства освіти і науки від 06.10.2010 № 930 та постанову Кабміну від 23.12.2015 № 1109 «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників та порядку їх присвоєння».

3.2.8. Забезпечувати матеріальне заохочення в межах запланованих кошторисних призначень на оплату праці, а також із позабюджетних коштів педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, Всеукраїнських.

міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів, а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року», «Методист року».

3.2.9. Забезпечувати матеріальне заохочення працівників закладу до святкових та ювілейних дат в межах запланованих кошторисних призначень на оплату праці, а також із позабюджетних коштів.

3.2.10. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю згідно з постановою Кабміну України № 1266 від 26.09.01 із змінами та доповненнями. Оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювань або травми, не пов'язаної з нещасним випадком, здійснювати за рахунок коштів роботодавця згідно з Порядком затвердженим постановою Кабміну від 26.06.2015 № 440.

Допомогу по тимчасовій непрацездатності особам, які перебувають на самоізоляції під медичним наглядом у зв'язку з проведенням заходів, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню коронавірусної хвороби, виплачувати згідно з чинним законодавством.

3.2.11. Виплачувати премії працівникам закладів освіти за рахунок фонду економії заробітної плати при наявності фінансових можливостей, не виходячи за встановлений кошторисом фонд зарплати, а також із позабюджетних коштів згідно погодженого з профспілковим комітетом положення про преміювання (Додаток № 2).

Розмір премії працівникам закладів освіти встановлювати відповідно до особистого внеску без обмежень (наказ МОН від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти»).

3.2.12. Забезпечувати педпрацівникам щомісячні надбавки за вислугу років у розмірах:

- понад 3 роки - 10%
- понад 10 років - 20%
- понад 20 років - 30% посадового окладу (п.4 ст.61 Закону України «Про освіту»).

3.2.13. Забезпечувати виконання постанови Кабміну України від 25.03.2014 № 88 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабміну від

23.03.2011 № 373» – надбавку за престижність праці педагогічних працівників в граничному розмірі 30% посадового окладу, але не менше 5%. Розмір надбавки встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці.

Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

3.2.14. Забезпечувати виконання постанови Кабміну України від 25.03.2014 № 89 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабміну України від 30.09.2009 № 1073» - надбавку бібліотечним працівникам за напруженість праці – 50% у граничному розмірі від окладу (у межах фонду оплати праці).

3.2.15. Забезпечувати виплату педпрацівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України “Про освіту”).

3.2.16. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педпрацівникам та осіб з числа керівного та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу (крім сумісників), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що перебувала на початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.2.17. Періоди, впродовж яких в закладах освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників.

Оплата здійснюється з розрахунку зарплати, встановленої при тарифікації, за умови, що працівники виконують іншу організаційно-педагогічну роботу (п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, № 102 від 15.04.1993).

Непедагогічним працівникам на період карантину забезпечувати заробітну плату у розмірі середньої зарплати (не менше тарифної ставки).

Також час простою роботи закладу освіти може оплачуватись з розрахунку від 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові окладу згідно з п. 1 ст. 113 КЗпП України.

Зберігати заробітну плату при дистанційній формі підвищення кваліфікації педпрацівників, зокрема без відриву від освітнього процесу, та

на період оголошення карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

3.2.18. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час(з 22-00 вечора до 6-00 ранку), додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожен годину роботи в нічний час (п. 94 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти, наказ Міністерства освіти № 557 від 26.09.2005).

3.2.19. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії керівнику закладу:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- 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.

3.2.20. Згідно з постановою Кабміну від 19.08.2002 № 1222, ст. 57 Закону України «Про освіту», рішенням сесії міськради про затвердження бюджету міста на кожний поточний рік та положенням про преміювання закладу освіти запроваджувати виплати щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Надання винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти на оплату праці.

3.2.21. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах(групах) у граничному розмірі 20% вчителям, асистентам вчителя;

3.2.22. Згідно із п.5 ст.61 Закону України «Про освіту» забезпечувати педпрацівникам, які пройшли сертифікацію, щомісячну доплату в розмірі 20% посадового окладу пропорційну до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката.

3.2.23. Встановлювати доплати за суміщення та сумісництво професій та посад згідно з штатним розписом відповідно до ст.105 КЗпП України.

3.3. Охорона праці та здоров'я

3.3.1. Сприяти ліквідації аварійності закладу шляхом проведення капітального та поточного ремонтів при виділенні коштів з державного та місцевого бюджетів, депутатського фонду.

3.3.2. Ознайомлюватись та виконувати всі нормативні акти з охорони праці.

3.3.3. Забезпечувати виконання керівником закладу вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу МО і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

3.3.4. Проводити 1 раз на 3 роки навчання і перевірку знань керівника закладу освіти з питань життєдіяльності відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

3.3.5. Керівнику закладу згідно з вимогами «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 р. № 15, на місцях проводити навчання та перевірку знань з безпеки життєдіяльності педкадрів, технічного персоналу.

3.3.6. У відповідності із ст. 169 КЗпП України, ст. 17 Закону «Про охорону праці» організовувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти при профілактичному відділенні КУ Центральної лікарні Вознесенівського району.

Керівнику закладу забезпечувати контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабміну від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

Керівник закладу має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної

відповідальності і відсторонити його від роботи без збереження зарплати (ст. 46 КЗпП України) до проходження медичного огляду.

3.3.7. У разі невиконання з боку керівника закладу освіти нормативних вимог до умов праці, в результаті яких створюється загроза здоров'ю працівника (аварійна ситуація), працівник може відмовитись від виконання роботи до прийняття заходів по усуненню виявлених порушень (ст. 153 КЗпП). За період простою по цій причині за працівником зберігається середній заробіток.

3.3.8. Згідно з ст. 2 Закону України «Про розмір внесків на деякі види загальнообов'язкового державного соціального страхування» допомогу по тимчасовій втраті працездатності, не пов'язаній з нещасним випадком на виробництві, виплачувати починаючи з 6-го дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення інвалідності.

Перші 5 днів оплачуються за рахунок коштів закладу освіти, установи.

3.3.9. В разі нещасного випадку на виробництві керуватися «Порядком розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві», затвердженому постановою Кабміну № 1232 від 30.11.2011.

3.3.10. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. Відповідно до норм ст. 9 Закону України «Про охорону праці» організувати по можливості перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій.

3.3.11. Організовувати контроль за виконанням заходів по охороні праці, передбачених Колективним договором в закладі. (Додаток №7)

Включити в Колективний договір зобов'язання щодо:

- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів (Додаток № 9);
- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (Додаток № 5);
- надання щорічних додаткових оплачуваних відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці (Додаток № 6);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (Додаток № 6).

3.3.12. При укладанні трудового договору керівнику закладу проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП України).

3.3.13. Керівнику закладу ознайомити працівників із ст. 14 Закону України "Про внесення змін до Закону України "Про охорону праці" № 229-ІУ від 21.11.02 р. – "Обов'язки працівника щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці".

3.3.14. Забезпечувати засобами пожежогасіння за рахунок позабюджетних коштів.

3.3.15. Згідно з положенням про порядок забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (наказ Держкомітету з промислової безпеки ОП та гірничого нагляду № 53 від 24.03.2008) та 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 керівнику закладу забезпечувати по можливості відповідну категорію працівників засобами індивідуального захисту (спецодяг, спецвзуття, діелектричні рукавиці, тощо) за рахунок позабюджетних коштів або благодійного фонду «Освіта» (Додаток № 7).

3.3.16. Проводити заходи щодо підготовки приміщень закладів освіти до осінньо-зимового періоду. Забезпечувати протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно із встановленими нормами.

3.3.17. Керівнику закладу освіти та комісії із соціального страхування запобігати випадкам травматизму невиробничого характеру шляхом проведення для працівників бесід щодо дотримання правил безпеки життєдіяльності у побуті.

3.3.18. Щорічно виносити на обговорення нарад при керівникові закладу питання умов і стану безпеки праці, виробничого травматизму та професійної захворюваності і вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища, що склалося.

3.3.19. Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисах закладів освіти в обсязі не менше 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці» (при наявності коштів у місцевому бюджеті).

3.3.20. Разом з профспілковим комітетом закладу організовувати участь команд в проведенні галузевих спартакіад та туристичних зльотів серед працівників освіти.

3.3.21. Передбачати в штатному розписі закладу з кількістю працюючих 50 і більше осіб посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст.15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки від 01.02.2010.

3.3.22. Щорічно проводити перевірку опори ізоляції електромереж та контурів заземлення в закладах освіти.

3.3.23. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Запорізькій області планувати і проводити в трудовому і учнівському колективах інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції, пропагування здорового способу життя.

3.3.24. Для забезпечення освітнього процесу в умовах запровадження карантинних заходів, при застосуванні нових форм організації праці (дистанційна робота працівників), систематично проводити в закладах освіти інформаційну кампанію по захисту та збереженню життя та здоров'я працівників та здобувачів освіти.

3.3.25. Сприяти здійсненню у закладі відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

3.4. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

3.4.1. Співпрацювати з державними службами зайнятості, брати участь у розробці, реалізації, контролі та виконанню заходів щодо забезпечення зайнятості працівників в разі їх вивільнення.

3.4.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам для вирішення соціально-побутових проблем за рахунок власних надходжень закладу при

наявності відповідного фінансування згідно із зп.8 ст.61 Закону України «Про освіту» та із позабюджетного фонду.

3.4.3. Надавати відпустку (або її частину) працівникам закладу протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабміну № 346 від 14.04.97).

3.4.4. Не виходячи за встановлений фонд зарплати надавати в різних формах додаткові оплачувані відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно переліку посад, затвердженому МО України від 11.03.98 р. та ст. 8 Закону України “Про відпустки” (додаток № 1) та відповідно до положень Колективного договору.

3.4.5. Не виходячи за встановлений фонд зарплати надавати в різних формах додаткові оплачувані відпустки працівникам закладу згідно ст. 7 Закону України “Про відпустки” та постанови Кабміну № 1290 від 17.11.97 р. “Про затвердження професій і посад, які дають право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці” (додаток № 6).

3.4.6. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, одиноким матерям за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України “Про відпустки”).

3.4.7. Зберігати згідно зі ст. 252 КЗпП України середній заробіток голові профкому, не звільненому від своєї виробничої роботи при проведенні семінарів, конференцій, а також на час їх профспілкового навчання.

3.4.8. Надавати в різних формах голові профспілкового комітету до 5 оплачуваних днів протягом канікулярного часу за виконання ними громадської профспілкової роботи за рахунок затвердженого фонду оплати праці.

3.4.9. Утримувати, за письмовою заявою члена Профспілки, членські профспілкові внески (1%) і забезпечувати безоплатне і безготівкове їх перерахування на рахунок районної організації Профспілки не пізніше 2-х банківських днів після виплати зарплати працівникам.

3.4.10. Надавати на безоплатній основі приміщення для первинної організації Профспілки для роботи та проведення зборів працівників, які є членами професійної спілки, з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

3.4.11. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкової організації, дисциплінарних стягнень без погодження з президією районної організації Профспілки.

3.4.12. Забезпечувати безкоштовну юридичну допомогу працівникам галузі через систему індивідуальних консультацій, семінарів.

3.4.13. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

3.4.14. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування.

3.4.15. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

3.4.16. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відраховувати щомісяця кошти районній організації Профспілки на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі 0,3% фонду оплати праці при наявності коштів в бюджеті.

3.4.17. При укладанні Колективного договору передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці.

3.5. Розвиток соціального партнерства

Адміністрація ЗЗСО № 76 зобов'язується:

3.5.1. Не допускати порушення керівником закладу статутної діяльності організаційних ланок первинної профспілкової організації, передбаченої чинним законодавством.

3.5.2. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки.

3.5.3. Створювати умови щодо безготівкової системи сплати членських профспілкових внесків на підставі постанови Кабміну від 28.01.1993 № 59.

3.5.4. На умовах Колективного договору відповідно до законодавства надавати голові профспілкового комітету, який не звільнений від основної роботи, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для

виконання своїх громадських обов'язків на підставі ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

3.5.5 Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

3.5.6 Встановлювати голові ПК ППО, який здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

3.5.7. На запрошення за згодою брати участь у засіданнях виборних профспілкових органів, заходах обласної та районної організацій Профспілки.

Первинна профспілкова організація ЗЗСО № 76 зобов'язується:

3.5.7. Сприяти діяльності трудового колективу закладу освіти, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти, зміцненню трудової дисципліни.

3.5.8. Сприяти за рахунок профбюджету навчанню активу та профспілкових кадрів та підвищенню їх кваліфікації.

3.5.9. Своєчасно доводити до відома колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

3.5.10. Забезпечити обов'язкове ініціювання профспілковим комітетом переговорів щодо укладання колективного договору на 2021-2025 роки.

3.5.11. Організувати проведення колдоговірної компанії з метою забезпечення:

- відповідності законодавству норм Колективного договору;
- відповідальності сторін за невиконання умов Колективного договору;
- вирішення через Колективний договір питань, не врегульованих чинним законодавством.

3.5.12. Посилити особисту відповідальність голови ПК ППО стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілки.

3.5.13. Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня з охорони праці, Дня дій за гідну працю.

3.5.14. Сприяти відзначенню, стимулюванню, нагородженню кращих соціальних партнерів спеціальними профспілковими нагородами.

3.5.16. Спільно з адміністрацією відзначати професійні свята Дня працівників освіти, Міжнародного Дня людей похилого віку та Дня ветеранів в Україні, проводити вшанування переможців районного, обласного та Всеукраїнського етапів конкурсу «Вчитель року», «Класний керівник року», «Методист року», «Вихователь року».

IV. Зобов'язання первинної профспілкової організації ЗЗСО № 76

4.1. Сприяти адміністрації школи в реалізації цього Колективного договору, зниженню соціальної напруги в трудовому колективі, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.

4.2. Підтримувати керівництво закладу в реалізації заходів щодо покращення умов праці, побуту, оздоровлення працівників.

4.3. Забезпечити реалізацію профспілковим комітетом відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору.

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

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

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

4.7. Разом з комісією з охорони праці профкому, громадського інспектора встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці та належного виробничого побуту.

Забезпечити активну участь представників профспілкового комітету у комісіях з:

- розслідування нещасних випадків;
- перевірки знань з охорони праці;
- обстеження умов і безпеки праці на робочих місцях;
- атестаційних комісіях.

4.8. Регулярно, не рідше ніж 1 раз на рік, виносити на розгляд профспілкових зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

4.9. Згідно з “Порядком проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві”, затвердженому постановою Кабміну № 1232 від 30.11.2011 р., брати участь у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

4.10. Забезпечувати навчальний заклад нормативними документами з питань охорони праці.

4.11. Через участь в роботі комісії з соціального страхування:

- вести облік часто та довго хворюючих, аналізувати причини тимчасової непрацездатності,
- контролювати своєчасну і повну виплату за рахунок коштів соціального страхування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах згідно з чинним законодавством.

4.12. Забезпечувати при необхідності безкоштовну юридичну допомогу працівникам закладу.

4.13. Захищати правові, соціальні та професійні інтереси членів Профспілки на основі чинного законодавства і відповідно до цього Колективного договору.

4.14. Своєчасно доводити до відома адміністрації та працівників школи зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів членів Профспілки.

Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки закладу її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації інформування членів Профспілки.

4.15. Організовувати проведення колдоговірної кампанії з метою забезпечення:

- відповідності законодавству норм Колдоговору, зокрема в оплаті праці, режимі роботи, охороні праці, наданні основних та додаткових відпусток;
- своєчасної виплати зарплати;
- відповідальності сторін за невиконання умов Колдоговору;
- вирішення колдоговірних питань, не врегульованих законодавством.

4.16. Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

4.17. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників.

4.18. Для вирішення соціально-побутових проблем надавати працівникам закладу матеріальну допомогу за рахунок коштів профспілкового бюджету.

4.19. Надавати по мірі можливості допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

4.20. У разі потреби надавати районній організації Профспілки оперативну інформацію щодо стану фінансування навчального закладу та стану виплати заробітної плати, інших обов'язкових платежів.

4.21. Навчати профспілковий актив, постійно підвищувати його кваліфікацію (семінари, ділові ігри, інформативні збори).

4.22. Здійснювати постійний контроль за виконанням постанови Кабміну № 1298 від 30.08.2002 про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки зі змінами, за виконанням наказу МО і науки України № 557 від 26.09.2005, ст.24 Закону України «Про повну загальну середню освіту», за дотриманням вимог Порядку проведення індексації доходів працівників закладу, за дотриманням Закону «Про відпустки» (ст. 7, 8, 10, 19, 25, 26).

4.23. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в колективі закладу щодо пенсійного забезпечення працівників, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу, консультації.

4.24. Для досягнення статутної мети і завдань використовувати профспілкові кошти на :

- проведення профспілкових заходів, засідань;
- фінансування культурно-масових, спортивних заходів;
- виплати з нагоди професійних та державних свят, ювілеїв, заохочення профактиву;
- придбання для дітей членів Профспілки новорічних подарунків;
- придбання путівок в дитячі оздоровчі заклади на узбережжі Азовського моря згідно із заявками ПК ППО;
- на придбання путівок на бази відпочинку для членів Профспілки та їх дітей.

V. Спільні зобов'язання сторін Колективного договору

5.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

5.2. Здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства про працю, законодавчих та інших актів з питань соціально-економічного захисту працівників.

5.3. На умовах, передбачених ст. 19 Закону України “Про колективні договори і угоди”, взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Колдоговору.

5.4. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню в ньому соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних дій.

5.5. Співпрацювати з громадською ветеранською організацією підприємців району.

5.6. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці»,

«Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

5.7. Сторони домовились у наступному:

періоди, впродовж яких в закладах освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.8. Домагатися фінансового забезпечення реалізації ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування районній організації профспілки коштів на проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

5.9. Відзначати професійні свята Дня працівників освіти, Міжнародного Дня людей похилого віку та Дня ветеранів в Україні, проводити вшанування переможців обласного та Всеукраїнського етапів конкурсу «Вчитель року», «Класний керівник року», «Методист року», «Вихователь року».

VI. Відповідальність сторін за виконанням взятих зобов'язань і контроль за реалізацією положень Колективного договору

6.1. Сторони, що уклали Колективний договір, повинні виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати права іншої сторони, нести відповідальність за її виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством.

6.2. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дія Колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю сторін.

6.3 Сторони здійснюють взаємні консультації та обмін інформацією про хід виконання Колективного договору.

6.5. Сторони, які підписали Колективний договір, вважають, що соціальне партнерство по рішенню питань соціально-трудових стосунків, соціального захисту працівників галузі будуть сприяти взаєморозумінню і злагоді в вирішенні виробничих питань.

Колективний договір підписано в трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням на загальних зборах трудового колективу загальноосвітнього закладу середньої освіти № 76.

Директор ЗЗСО № 76

Людмила КЛЕХА

Голова ПК ППО ЗЗСО №

Наталія СТОВБУР

Дата підписання: 19 жовтня 2021 року

Додаток № 1

до Колективного договору, укладеного між
адміністрацією і профспілковою організацією
комітетом первинної
профспілкової організації

ЗЗСО № 76 на 2021-2025 р.

Надання додаткової відпустки працівникам школи з ненормованим робочим днем

Згідно «Переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти, яким може надаватися додаткова відпустка», затвердженому Міністерством освіти України 11.03.1998 р. та погодженому з ЦК профспілки працівників освіти і науки, ст.8 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка надається працівникам:

Бібліотекарю – 4 дні

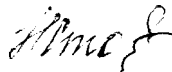
Секретарю – 4 дні

Директор школи



Людмила КЛЕХА

Голова ПК ППО ЗЗСО № 76



Наталія СТОВБУР

Додаток № 2
до Колективного договору
між адміністрацією і
профспілковим комітетом
первинної профспілкової
організації ЗЗСО № 76
на 2021-2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників навчального закладу освіти І-Штупенів № 76 Запорізької міської ради

І. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників ЗЗСО № 76 розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

1.2 Це Положення визначає умови та порядок преміювання: працівників школи, керівників, заступників керівника, інших робітників закладу з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначення порядку і розміру виплати премій працівникам за підсумками роботи, матеріального заохочення на поліпшення якості та ефективності роботи, посилення виконавчої, трудової дисципліни та відповідальності за доручену роботу.

1.3 Дане Положення є складовою частиною чинної системи оплати праці в загальноосвітньому закладі середньої освіти № 76 Запорізької міської ради.

1.4 Дія Положення про преміювання поширюється на працівників навчального закладу, які працюють за основним місцем роботи. Преміювання працівників проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.6. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.7. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

II. Порядок та умови преміювання

2.1. Керівник навчального закладу має право преміювати працівників навчального закладу в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Підставою для виплати премії працівникам навчального закладу є наказ керівника навчального закладу, наказ територіального відділу освіти.

2.3 Керівник навчального закладу встановлює розміри премій для працівників свого закладу з утвореної економії фонду заробітної плати.

III. Виплата премії

3.1. При визначенні премії заступникам керівника з навчально-виховної роботи навчального закладу враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
- своєчасну організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу та інше.

3.2. При визначенні премії заступнику керівника з адміністративно-господарчої роботи, або завгоспу враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснення на високому рівні роботи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року та осінньо-зимового періоду;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу та інше.

3.3. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміння їх застосовувати, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;

- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи щодо запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 уроку протягом навчального року);
- активна участь у роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах «Вчитель року», «Методист року», «Класний керівник року», «Вихователь року», педагогічних виставках, педмайстернях, майстер-класах;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті навчального закладу;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів.
- активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу та інше.

3.4. При визначенні розміру премії іншим працівникам навчального закладу освіти враховується:

- сумлінне та якісне виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності, результативність та інше.

3.5. Розмір премії працівникам ЗЗСО № 76, його структурних підрозділів встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень (Наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти»).

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії

- 4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.
- 4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.3. Невиконання правомірних вимог керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни

4.4. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

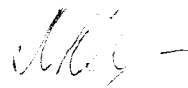
Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

V. Джерела преміювання

5.1. Премія працівникам виплачується:

- за рахунок асигнувань, передбачених в кошторисі на виплату премії по загальному фонду;
- кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом місяця або року в навчальному закладі (розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком та сумою фактичних видатків);
- за рахунок коштів спеціального фонду (надання платних послуг).

Директор ЗЗСО № 76



Людмила КЛЕХА

Голова ПК ППО ЗЗСО № 76



Наталія СТОБУР

Додаток № 3

до Колективного договору
між адміністрацією і
профспілковим комітетом
первинної профспілкової
організації ЗЗСО № 76
на 2021-2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ОХОРОНИ ПРАЦІ

1.1. Згідно з Законом України „Про охорону праці” служба охорони праці створюється власником або уповноваженим органом (надалі – власник) на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності та видів їх діяльності для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям в процесі праці.

1.2. Відповідно до цілей, зазначених в п. 1.1. цього Типового положення, служба охорони праці вирішує завдання:

а) забезпечення безпеки виробничих процесів, устаткування, будівель і споруд;

б) забезпечення працюючих засобами індивідуального та колективного захисту;

в) забезпечення професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці, пропаганди безпечних методів праці;

г) забезпечення вибору оптимальних режимів праці і відпочинку працюючих;

д) проведення професійного добору виконавців для визначених видів робіт.

1.3. Служба охорони праці входить до структури установи, як одна з основних виробничо-технічних служб. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки в разі ліквідації закладу.

1.4. Служба охорони праці в залежності від чисельності працюючих може функціонувати як самостійний структурний підрозділ або у вигляді групи спеціалістів чи одного спеціаліста, у тому числі за сумісництвом.

1.5. Служба охорони праці комплектується спеціалістами, які мають вищу освіту та стаж роботи за профілем не менше 3 років.

1.6. Перевірка знань з питань охорони праці працівників служби охорони праці проводить у встановленому порядку до початку виконання ними своїх функціональних обов'язків та періодично, один раз на три роки.

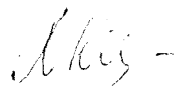
1.7. На підставі цього Типового положення з урахуванням специфіки виробництва опрацьовуються та затверджуються власниками Положення про службу охорони праці закладу.

1.8. Працівники служби охорони праці у своїй діяльності керуються законодавством про працю, міжгалузевими та галузевими нормативними актами з охорони праці і Положенням про службу охорони праці.

1.9. Працівники служби охорони праці мають право видавати керівнику установи для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків. Припис спеціаліста з охорони праці, у тому числі на зупинення робіт, може скасувати у письмовій формі лише посадова особа, якій підпорядкована служба охорони праці.

1.10. Працівники служби охорони праці не можуть бути притягнуті до виконання функцій, не передбачених Законом „Про охорону праці” та цим Типовим положенням.

Директор школи



Людмила КЛЕХА

Голова ПК ППО ЗЗСО № 76



Наталія СТОБУР

Додаток № 4

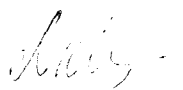
до Колективного договору
між адміністрацією і
профспілковим комітетом
первинної профспілкової
організації ЗЗСО № 76
на 2021-2025 р.

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного характеру,
що погоджуються керівниками органів і установ освіти
з відповідними організаційними ланками профспілки

№№	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України
2.	Робочі інструкції	Пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.1.2004 р. № 336.
3.	Запровадження, перегляд та зміни норм праці, оплата праці працівників, форми і системи оплати праці, схем посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних	Ст. 247 КЗпП України
4.	Встановлення п'ятиденного або шестиденного робочого тижня та тривалість щоденної роботи, графік роботи установи (закладу)	Ст. ст. 52, 67 КЗпП України
5.	Запровадження підсумованого обліку робочого часу	Ст. 61 КЗпП України
6.	Залучення працівників до роботи у святкові, неробочі, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. ст. 64, 69, 71 КЗпП України

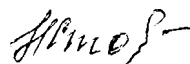
7.	Конкретний період надання щорічних відпусток, перенесення щорічних відпусток, встановлення та розмір додаткових відпусток	Ст.ст.79.80 КЗпП України Ст.ст.7.8 Закону України «Про відпустки»
8.	Склад атестаційної комісії	п. 2.7.Типового Положення про атестацію педагогічних працівників
9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1(крім випадку ліквідації організації).пунктів 2-5.7 ст.40.пунктів ст.41 КЗпП України	Ст. 43КЗпП України
10.	Накладання дисциплінарних стягнень на члена виборного профспілкового органу.	ст. 252 КЗпП України
11.	Заходи щодо охорони праці	Ст.161 КЗпП України
12.	Вирішення соціально-економічних питань, визначення та затвердження переліку та порядку надання працівникам соціальних пільг	Ст.247 КЗпП України
13.	Питання поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників	Ст.247 КЗпП України
14.	Надання згоди на встановлення випробування при прийнятті на роботу	Ст26.27 КЗпП України

Директор ЗЗСО № 76



Людмила КЛЕХА

Голова ПК ППО ЗЗСО № 76



Наталія СТОВБУР

Додаток № 5

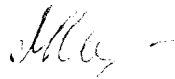
до Колективного договору
між адміністрацією і
профспілковим комітетом
первинної профспілкової
організації ЗЗСО № 76
на 2021-2025 р.

ПЕРЕЛІК

**доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників закладів освіти, що мають міжгалузевий характер
(наказ МО № 557 від 26.09.2005)**

Доплати і надбавки	Розміри доплати і надбавок
Доплати	
За суміщення професій	до 50% тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50% тарифної ставки, окладу, які могли виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50% тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40% тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі 10% посадового окладу у межах наявних коштів на оплату праці
Надбавки	
За високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50% посадового окладу

Директор ЗЗСО № 76



Людмила КЛЕХА

Голова ПК ППО ЗЗСО № 76



Наталія СТОВБУР

Додаток № 6
до Колективного договору
між адміністрацією і
профспілковим комітетом
первинної профспілкової
організації ЗЗСО № 76
на 2021-2025 р.

Витяг

з постанови Кабміну України № 1290 від 17.11.1997 р.
“Про затвердження Списків професій і посад, зайнятість
працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки
за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за
особливий характер праці”, постанови Кабміну України
№ 1674 від 16.12.2004 р.

- слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом
та обслуговуванням внутрібудівної каналізації, водопроводу - 3 дні

Згідно ст. 8 Закону України “Про відпустки” надається додаткова
оплачувана щорічна відпустка за особливий характер праці.

Директор ЗЗСО № 76



Людмила КЛЕХА

Голова ПК ППО ЗЗСО № 76



Наталія СТОББУР

Додаток № 7
до колективного договору,
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
первинної профспілкової
організації ЗЗСО № 76
на 2021-2025 р.

**Комплексна програма
по створенню безпечних і здорових умов праці та навчання в ЗЗСО № 76
на 2021-2025 роки**

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний
1	2	3	4
I. Організаційні заходи			
1.	Реалізація в навчальному закладі нормативно-правових та законодавчих актів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	2021-2025 роки	Інженер з питань охорони праці
2.	Забезпечити викладання курсу «Основи здоров'я» згідно з державною програмою	2021-2025 роки	Керівник ЗЗСО
3.	Методична допомога членам колективу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	2021-2025 роки	Інженер з питань охорони праці
4.	Укладати колективний договір	Відповідно до	Директор ЗЗСО

	між адміністрацією та первинною профспілковою організацією у закладі з питань створення безпечних умов праці та навчання учасників освітнього процесу	Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією закладу	профспілковий комітет
5.	Привести робочі місця в закладі у відповідність до вимог нормативних актів з охорони праці	2021-2025 роки	Директор ЗЗСО № 76
6.	Створити безпечні умови занять спортом, туризмом та фізичним вихованням	2021-2025 роки	Директор ЗЗСО № 76
7.	Згідно з вимогами ПК ЕЕ проводити перевірку опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення в будівлі закладу.	Щорічно	Залучення електротехнічної лабораторії, електрик закладу
8.	Згідно ст. 8 Закону «Про охорону праці» забезпечувати відповідну категорію працівників спецодягом, спецвзуттям, діелектричними рукавицями, мильними та знешкоджувальними засобами	2021-2025 роки	Директор ЗЗСО № 76

II. Навчання з питань охорони праці

1.	Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці заступників директорів закладу та завгоспа	2021-2025 роки	Директор ЗЗСО № 76, інженер з ОП
2.	Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці (за планами	2021- 2025 роки	Директор ЗЗСО № 76

	вчителів фізики, інформатики, хімії, біології, фізичного виховання, технічної та обслуговуючої праці	навчальних закладів)	76, інженер з ОП
3.	Передбачити в системі фахової підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників семінари, наради з проблем стану та удосконалення роботи з питань охорони праці	2021-2025 роки (згідно графіку)	Директор ЗЗСО № 76, інженер з ОП
4.	Забезпечити під час навчально-виховного процесу пропаганду знань з питань безпеки життєдіяльності, охорони навколишнього природного середовища та виробничої санітарії серед учасників навчально-виховного процесу	2021-2025 роки	Директор ЗЗСО № 76, інженер з ОП

III. Координація діяльності з питань охорони праці

1.	З метою забезпечення належного рівня охорони праці та безпеки життєдіяльності: - організувати взаємодію закладу освіти з службами пожежної безпеки, охорони здоров'я	2017-2020 роки	Директор ЗЗСО № 76, інженер з ОП
2.	Організувати та проводити фестивалі юних пожежників та юних інспекторів руху	Щорічно	Інженер з питань охорони праці, директор закладу

3.	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень	Після кожного випадку	Директор ЗЗСО № 76, інженер з ОП комісія з розслідування нещасних випадків закладу
4	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників освітнього процесу	Щоквартально	Директор ЗЗСО № 76, інженер з ОП

Директор ЗЗСО № 76



Людмила КЛЕХА

Голова ПК ППО ЗЗСО № 76



Наталія СТОВБУР

Додаток № 3
до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
первинної профспілкової
організації ЗЗСО № 76
на 2021-2025 р.

Режим роботи ЗЗСО № 76 м. Запоріжжя на 2021-2022 н. р.

Часовий режим та змінність роботи школи:

1. Школа працює щоденно, крім суботи, неділі та святкових днів з 7.30 до 18.30 год.
2. Вхід учнів до школи розпочинається за окремим тимчасовим графіком для 1-4, 5-6, 7-9, 11 класів.
3. Заняття розпочинаються о 8.00 для 1-4, 5-9, 11 класів.
4. Група продовженого дня для 1-4 класів працює з 12.00 до 18.00.
5. Індивідуальні заняття, факультативи, курси за вибором, гуртки, додаткові заняття проводяться згідно графіку, затвердженого наказом директора школи.
6. Графіки роботи їдальні, медпункту, соціального педагога, психолога, інженера-електроніка, бібліотекаря, фахівця з охорони праці, технічного персоналу затверджує директор школи до 03.09.2021 р.
7. Батьківські збори, зібрання учнів проводяться лише за умов погодження графіків перебування з адміністрацією школи.
8. Школа зачиняється о 21.00 особисто черговим сторожем. Забороняється перебування в приміщеннях школи людей після вказаного часу та без дозволу директора школи.
9. В неділю та святкові дні школа не працює, допуску в приміщення закладу немає, за винятком проведення невідкладних робіт та заходів тільки за наказом по школі.
10. В школі здійснюється постійний зв'язок: з черговим за мобільним телефоном.

Режим роботи груп продовженого дня на 2021-2022 н.р.

1-2 класи: початок понеділок - п'ятниця – о 12.00, закінчення – 18.00

№	Час проведення	Зміст роботи
1.	12.00-12.10	Організація групи
2.	12.10.-12.20	Взаємозв'язок з класоводами: інформація про відсутніх учнів, ознайомлення з домашніми завданнями для учнів 2-го класу. Прийом та організація учнів.
	12.20-12.30	Сангігієнічні заходи.Бесіди про культуру поведінки за столом.
3.	12.30-13.00	Обід.
4.	13.00-13.15	Сангігієнічні заходи.
5.	13.15-14.45	Прогулянка.
6.	14.45-15.00	Повернення з прогулянки. Сангігієнічні заходи.
7.	15.00-16.00	Самопідготовка учнів 2-го класу, інтелектуальні ігри для учнів 1 класу
8.	16.00-17.00	Прогулянка на свіжому повітрі, спортивна година.
9.	17.00-18.00	Проведення виховних заходів. Заняття за інтересами: настільні ігри , читання, розфарбовування, малювання. Заняття в гуртках, секціях.
10.	18.00	Зустріч з батьками.

Режим роботи груп продовженого дня на 2021-2022 н.р.

3-4 класи: початок понеділок - п'ятниця – о 12.00, закінчення – 18.00

№	Час проведення	Зміст роботи
1.	12.00-12.10	Організація групи
2.	12.10.-12.20	Взаємозв'язок з класоводами: інформація про відсутніх учнів, ознайомлення з домашніми завданнями для учнів 3-4-го класу. Прийом та організація учнів.
	12.20-12.30	Сангігієнічні заходи.Бесіди про культуру поведінки за столом.
3.	12.30-13.00	Обід.
4.	13.00-13.15	Сангігієнічні заходи.
5.	13.15-14.45	Прогулянка.
6.	14.45-15.00	Повернення з прогулянки. Сангігієнічні заходи.
7.	15.00-16.00	Самопідготовка учнів 3-4-го класу, інтелектуальні ігри для учнів 1 класу
8.	16.00-17.00	Прогулянка на свіжому повітрі, спортивна година.
9.	17.00-18.00	Проведення виховних заходів.Заняття за інтересами: настільні ігри , читання, розфарбовування, малювання. Заняття в гуртках, секціях.
10.	18.00	Зустріч з батьками.

Режим роботи
учнів 1 класу Запорізької ЗШ І-ІІІ ступенів № 76 Запорізької міської ради Запорізької області

Клас	Ранкова зустріч класних керівників на подвір'ї школи (відокремлені осередки)	Рух учнів
1 клас	7.30-7.45	правосторонній
Прогулянка	10.35-11.00	правосторонній
Пільгове харчування	11.35-12.05	правосторонній

Розклад зв'язків на шкільний день для 1 класу

№ уроку	Початок	Завершення	Перерва	Прибирання	Харчування
Ранкові зустрічі	8.00	8.15			
1 урок	8.15	8.50			
ПЕРЕРВА	8.50	09.05	15 хв.	Провітрювання	
2 урок	09.05	9.40			
ПЕРЕРВА	9.40	10.00	20 хв.	Провітрювання	
3 урок	10.00	10.35			
ПЕРЕРВА	10.35	11.00	25 хв.	Прогулянка на свіжому повітрі, вологе прибирання	
4 урок	11.00	11.35			
ПЕРЕРВА	11.35	12.05	30 хв.	Провітрювання	Пільгове харчування
5 урок	12.05	12.40		Провітрювання	
ПЕРЕРВА	12.40	12.50	10 хв.	Провітрювання	
6 урок	12.55	13.30			
ПЕРЕРВА	13.30	13.45	15 хв.	Провітрювання, вологе прибирання	

Режим роботи
учнів 2-4 класів Запорізької ЗЗШ I-III ступенів № 76 Запорізької міської ради Запорізької області

Клас	Ранкова зустріч класних керівників на подвір'ї школи (відокремлені осередки)	Рух учнів
2 клас	7.30-7.50	правосторонній
3 клас	7.30-7.55	лівосторонній
4 клас	7.30-8.00	лівосторонній
Прогулянка	10.40-11.00	правосторонній
Пітьгове харчування	11.40-12.10	правосторонній

Розклад уроків на щодень для 2-4 класів

№ уроку	Початок	Завершення	Перерва	Прибирання	Харчування
Ранкова зустріч	8.00	8.15			
1 урок	8.15	8.55			
ПЕРЕРВА	8.55	09.05	10 хв.	Провітрювання	
2 урок	09.05	9.45			
ПЕРЕРВА	9.45	10.00	15 хв.	Провітрювання	
3 урок	10.00	10.40			
ПЕРЕРВА	10.40	11.00	20 хв.	Прогулянка на свіжому повітрі, вологе прибирання	
4 урок	11.00	11.40			
ПЕРЕРВА	11.40	12.10	30 хв.	Провітрювання	Пітьгове харчування
5 урок	12.10	12.50	15 хв.		
ПЕРЕРВА	12.50	13.05	15 хв.	Провітрювання	
6 урок	13.05	13.45			
ПЕРЕРВА	13.45	14.00	15 хв.	Провітрювання, вологе прибирання	

Розклад дзвінків по школі

на 2021-2022 н.р.

1. Тривалість уроків становить:
 - 1 клас - 35 хвилин
 - 2 - 4 класи – 40 хвилин
 - 5-10 класи – 45 хвилин

ГРАФІК

ВІДПРАЦЮВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

АДМІНІСТРАЦІЄЮ, ПСИХОЛОГОМ, СОЦІАЛЬНИМ ПЕДАГОГОМ,
ПЕДАГОГОМ-ОРГАНІЗАТОРОМ, БІБЛІОТЕКАРЕМ, ФАХІВЦЕМ З
ОХОРОНИ ПРАЦІ ЗЗШ № 76

на 2021-2022н.р.

№ з/п	П.І.Б.	Дні тижня, час				
		Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця
1.	Клеха Л.В.	8.00.-16.30	8.00.-16.30	8.00.-16.30	8.00.-16.30	8.00.-16.30
2.	Собакар О.О.	10.00- 18.30.	10.30.- 18.30	10.00- 18.30.	8.00.-16.30	8.00.-16.30
3.	Ніколаєва О.П. заступник директора (0,5 ставки)	12.00.- 16.30	12.00.- 16.30	12.00.- 16.30	14.00.- 18.30	14.00.-18.30
4.	Педагог-організатор (1 ставка)	8.00.-16.30	8.00.-16.30	8.00.-16.30	8.00.-16.30	8.00.-16.30
5.	Ніколаєнко С.В. пр.психолог (0,5 ст.)	13.30 - 17.30	13.30 - 17.30	13.30 - 17.30	13.30 - 17.30	13.30 -17.30
6.	Піпіч О.В.	13.30-	13.30 -	13.30 -	13.30 -	13.30 -17.30

Режим роботи Запорізької ЗЗШ І-ІІІ ступенів № 76 Запорізької міської ради Запорізької області для
учнів 5-11 класів

Клас	Ранкова зустріч класних керівників на подвір'ї школи (відокремлені осередки: ігровий майданчик	Рух учнів
5 клас	7.30-7.35	правосторонній
6 клас	7.30-7.40	правосторонній
7 клас	7.30-7.45	правосторонній
8 клас	7.30-7.50	правосторонній
9 клас	7.30-7.55	правосторонній
11 клас	7.30-8.00	правосторонній
Прогулянка	10.45-11.05	правосторонній
Пільгове харчування	11.50-12.10	

Розклад на шкільний день для 5-11 класів

№ уроку	Початок уроку	Кінець уроку	Тривалість перерви	Провітрювання кабінетів	Харчування
1 урок	8.00	8.45			
ПЕРЕРВА	8.45	9.00	15	Провітрювання	
2 урок	9.00	9.45			
ПЕРЕРВА	9.45	10.00	15	Провітрювання	
3 урок	10.00	10.45			
ПЕРЕРВА	10.45	11.05	20	Прогулянка на свіжому повітрі, провітрювання, вологе прибирання	
4 урок	11.05	11.50			
ПЕРЕРВА	11.50	12.10	20	Провітрювання	Пільгове харчування
5 урок	12.10	12.55			
ПЕРЕРВА	12.55	13.05	10	Провітрювання	
6 урок	13.05	13.50			
ПЕРЕРВА	13.50	14.00	10	Провітрювання	
7 урок	14.00	14.45			
ПЕРЕРВА	14.45	14.55	10	Провітрювання	
8 урок	14.55	15.40			
ПЕРЕРВА	15.40	15.50	10	Провітрювання, вологе прибирання	
9 урок	15.50	16.35			

	соц. педагог.(0,5 ст)	17.30	17.30	17.30	17.30	
7.	Стовбур Н.М. Бібліотекар (0,5 ст)	11.00-15.00	11.00-15.00	11.00-15.00	11.00-15.00	11.00-15.00
8.	Фахівець з охорони праці	8.00.-16.30	8.00.-16.30	8.00.-16.30	8.00.-16.30	8.00.-16.30

**ГРАФІК
ВІДПРАЦЮВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ
ТЕХНІЧНИМ ПЕРСОНАЛОМ ЗЗСО № 76
на 2021-2022 н.р.**

№ з/п	П.І.Б.	Дні тижня, час					Перерва на обід
		Понеділо к	Вівто рок	Середа	Четвер	П'ятниця	
1	Буздиханова М.М. (завгосп 1 ст.)	7.00-15.30	7.00-15.30	7.00-15.30	7.00-15.30	7.00-15.30	30.хв
2	Хіль І.М. (ПСП 1 ст.+ 0,5 ст. ПСП вн.сумісн)	7.00-19.30	7.00-19.30	7.00-19.30	7.00-19.30	7.00-19.30	30.хв
3	Тушина О.А. (ПСП 1 ст.)	7.00-15.30	7.00-15.30	7.00-15.30	7.00-15.30	7.00-15.30	30.хв
4	Дуда Г.В. (ПСП 1 ст.)	7.00-15.30	7.00-15.30	7.00-15.30	7.00-15.30	7.00-15.30	30.хв
5	Балюта В.В. (ПСП 1 ст.)	7.00-15.30	7.00-15.30	7.00-15.30	7.00-15.30	7.00-15.30	30.хв
6	Ситіна К.Р. (ПСП – 1 ст.)	7.00-15.30	7.00-15.30	7.00-15.30	7.00-15.30	7.00-15.30	30.хв
7	Половкова Н.М. (ПСП -0,5 ст.+ 0.5 ст. гардеробн.)	7.00-15.30	7.00-15.30	7.00-15.30	7.00-15.30	7.00-15.30	30.хв
8	Візнюк Н.М.	8.00-	8.00-	8.00-	8.00-	8.00-16.30	30 хв.

	(секретар – 0,5 ст.) (лаборант – 0,5 ст.)	16.30	16.30	16.30	16.30		
9	Стовбур Н.М. (бібліотекар-0,5 ст.)	11.00- 15.00	11.00- 15.00	11.00- 15.00	11.00- 15.00	11.00- 15.00	
10	Мустафаєва Н.А. (мед.сестра-1 ст.)	7.40- 16.10	7.40- 16.10	7.40- 16.10	7.40- 16.10	7.40- 16.10	25 хв.
11	Ярославцев М.Г. (ел.-монт.-1 ст. +0.25 двірн.вн.сумісн.)	7.00- 17.30	7.00- 17.30	7.00- 17.30	7.00- 17.30	7.00-17.30	30 хв.
12	Ярославцев Д.М. (двірн. 1 ст. + 0.5 ст.вн.вн.сумісн.)	6.00- 18.30	6.00- 18.30	6.00- 18.30	6.00- 18.30	6.00-18.30	30 хв.
13	Мустафаєв Салман Ахмед (РОЗС - 1ст.+ 0.25 двірн. вн.сумісн.)	7.00- 17.30	7.00- 17.30	7.00- 17.30	7.00- 17.30	7.00-17.30	30 хв.
14	Вакансія (інж. з ОП – 1 ст.)	8.00- 16.30	8.00- 16.30	8.00- 16.30	8.00- 16.30	8.00-16.30	30 хв.
14	Плахтій Д.С. (сумісн. інж.-ел..0,5)	За індивідуальним графіком					
15	Вакансія інж.-електр.0,5)	За індивідуальним графіком					
16	Зиков В.Я. (сторож – 1 ст.)	За графіком					
17	Різниченко Т.І. (сторож – 1 ст.)	За графіком					
18	Таранов П.І. (сторож – 1 ст.)	За графіком					

Директор ЗЗСО № 76

Людмила КЛЕХА

Людмила КЛЕХА

Голова ПК ППО ЗЗСО № 76

Наталія СТОВБУР

Наталія СТОВБУР

Додаток 9

до колективного договору,
між адміністрацією та
профспілковим комітетом;
первинної профспілкової
організації ЗЗСО № 76
на 2021-2025 р.

Витяг

**Типові норми безкоштовної видачі
спеціального одягу, спеціального взуття
та інших засобів індивідуального захисту
робочим та службовцям наскрізних професій та посад
всіх ланок народного господарства та окремих виробництв**

Видати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту робітників, згідно Типових норм видачі їх, згідно Положення «Про порядок забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту» від 18.11.1996 р. № 667/1692, та наказу Міністерства праці та соціальної політики України.

Посада	Спецвзуття та інш. одяг	Термін носіння в місяцях
Двірник	Костюм бавовняний	12 місяців
	Фартух бавовняний з нагрудником	12 місяців
	Рукавиці комбіновані	2 місяці
Лаборант	Халат бавовняний	Черговий
	Фартух прорезинений з нагрудником	Черговий
	Рукавиці резинові	Чергові
	Окуляри захисні	До зносу
Прибиральник виробничих та службових приміщень	Халат бавовняний	12 місяців
	Рукавиці комбіновані	2 місяці
	При митті підлоги та місць загального користування ядовитково:	
	- Чоботи гумові; - Рукавиці гумові.	12 місяців 6 місяців
Гардеробник	Халат бавовняний	12 місяців
Бібліотекар, зайнятий у книгосховищах	Халат бавовняний	12 місяців

Директор ЗЗСО № 76

Людмила КЛЕХА

Голова ПК ППО ЗЗСО № 76

Наталія СТОВБУР

Додаток 10
до колективного договору,
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
первинної профспілкової
організації ЗЗСО № 76
на 2021-2025 р.

**Склад спільної комісії ЗЗШ № 76
для ведення колективних переговорів і здійснення контролю
за виконанням колективного договору
на 2021-2025 р.**

З боку адміністрації:

Клеха Людмила Вікторівна – директор ЗЗСО № 76;

Собакар Олена Олександрівна – заступник директора з освітньої роботи

Ніколаєва Олена Павлівна – заступник директора з освітньої роботи

З боку профспілкового комітету:

Стовбур Наталія Маратівна – голова ПК, бібліотекар школи;

Буздиханова Марина Михайлівна – член ПК, завгосп школи;

ДеменчуЮлія Ігорівна – член ПК, вчитель фізичного виховання.

Директор ЗЗСО № 76



Людмила КЛЕХА

Голова ПК ППО ЗЗСО № 76



Наталія СТОВБУР

Додаток 11

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
первинної профспілкової
організації ЗЗШ № 76
на 2017-2020 р.

ЗАХОДИ
ЩОДО СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ВЕТЕРАНІВ
ПРАЦІ, ІНВАЛІДІВ ТА ЛЮДЕЙ ПОХИЛОГО ВІКУ
Згідно ст.7, 15, 33 Закону України «Про основні засади
соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого
віку в Україні»

1. Реалізовувати право громадян похилого віку на працю нарівні з іншими громадянами, яке додатково гарантується державними цільовими програмами зайнятості населення.

Адміністрація.

2. З метою забезпечення поступового переходу від трудової діяльності до її припинення передбачати щадні умови праці, поступове скорочення за бажанням працівника робочого часу.

Адміністрація.

3. Сприяти розширенню можливостей громадян похилого віку в подальшій освіті, веденні здорового способу життя, задоволенні інтересів тощо.

Адміністрація.

4. Здійснювати посильну матеріальну підтримку ветеранів за заявами останніх.

Профспілковий комітет.

5. Сприяти забезпеченню санаторно-курортного лікування ветеранів праці та людей похилого віку.

Профспілковий комітет.

6. Забезпечити користування при виході на пенсію чи зміні місця роботи поліклініками, до яких вони були прикріплені за попереднім місцем роботи.

Адміністрація

7. Надавати чергову щорічну відпустку у зручний для ветерана час та додаткову відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік.

Адміністрація.

8. Не допускати звільнення працівника за ініціативою власника з мотивів досягнення пенсійного віку.

Адміністрація.

9. За заявою працівника похилого віку встановлювати неповний робочий день, або неповний робочий тиждень. Оплату в такому випадку здійснювати пропорційно відпрацьованому часу.

Адміністрація.

10. Залучати громадян похилого віку або ветеранів праці до роботи у нічний час, а також до роботи у вихідні дні тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я.

Адміністрація.

11. Здійснювати право громадян похилого віку та ветеранів праці на допомогу:

- у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю в період роботи та необхідністю санаторно-курортного лікування;
- у період професійної перепідготовки і підвищення кваліфікації.

Адміністрація.

12. Допомогати самотнім громадянам похилого віку та ветеранам пра_ в здійсненні вирішення житлово-побутових проблем за їх проханням.

Адміністрація

13. Створювати у трудовому колективі обстановку гуманного ставлення до громадян похилого віку, які працюють або працювали до виходу на пенсію у школі.

Адміністрація

Профспілковий комітет.

Директор ЗЗСО № 76



Людмила КЛЕХА

Голова ПК ППО ЗЗСО № 76



Наталія СТОВБУР

Додаток 12
до колективного договору,
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
первинної профспілкової
організації ЗЗСО № 76
на 2021-2025 р.

ЗАХОДИ ЩОДО ОБІЗНАНОСТІ З ПРОБЛЕМАМИ ВІЛ/СНІДу

1. Передбачати систематичне підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами, пов'язаними з ВІЛ/СНІДом, його впливом на здоров'я та економіку, а також підвищення ефективності профілактичних заходів.

Педагог-організатор,
медпрацівник

2. Впроваджувати інформаційно-просвітницькі заходи для здобуття знань і формування життєвих навичок щодо зменшення вразливості до інфікування ВІЛ, запобігання поширення епідемії ВІЛ/СНІДу туберкульозу, недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.

Педагог-організатор,
медпрацівник

3. Залучати представників громадських організацій для надання психологічної, соціальної, юридичної, консультативної послуг працівникам, інтеграцію питань ВІЛ/СНІДу в менеджмент персоналу.

Педагог-організатор,
медпрацівник

4. Пропагувати здоровий спосіб життя та бережливе ставлення до свого здоров'я, попередження та профілактику серцево-судинних та судинно-мозкових захворювань.

Педагог-організатор,
медпрацівник

5. Дотримуватись та захищати права ВІЛ-інфікованих осіб, забезпечити Толерантне ставлення до них.

Адміністрація, ПК ППО

6. Систематично висвітлювати проблеми ВІЛ-інфекції СНІДу у медичних

бюлетенях, інформувати про міри захисту і профілактики.

Медпрацівник

7. Проводити в школі акції, приурочені до Всесвітнього дня боротьби з ВІЧ/СНІД, до Дня солідарності з людьми, хворими на ВІЧ/СНІД.

Педагог-організатор

8. Підвищувати рівень обізнаності робітників школи з антиСНІДової пропаганди.

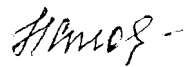
Педагог-організатор,
медпрацівник

Директор ЗЗСО №76



Людмила КЛЕХА

Голова ПК ППО ЗЗСО № 76



Наталія СТОВБУР

Додаток 13
до колективного договору,
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
первинної профспілкової
організації ЗЗСО № 76
на 2021-2025 р.

Перелік миючих засобів, дозволених МОЗ України

(Відповідно до додатка 17 до Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затвердженої спільним наказом МОН України та МОЗ України від 17 квітня 2006 р. № 298/227)

1. **Блиск, Полиблиск, Саніта.** Для чищення усіх видів посуду, ванн, раковин, кахлю, кераміки. Почистити засобом поверхню і ретельно промити водою.
2. **Жемчуг.** Для усіх видів посуду, ванн, раковин, газових плит, кахельних, керамічних, пластмасових, пофарбованих олійними або емалевими фарбами поверхонь. Для посуду 25 г засобу на 2,5 л води
3. **Жемчуг-М.** Для посуду, ванн, раковин, газових плит, підлоги. Для посуду 12 г засобу на 4 л води
4. **Натрій вуглекислий, сода кальцинована (технічна).** Для ручної мийки столового посуду. Розчинити 20 г засобу в 1 л води
5. **Агат.** Для усіх видів посуду, пластмасових та пофарбованих поверхонь. Для посуду 5 г засобу на 1 л води.
6. **Вільва.** Для усіх видів посуду і пластмасових поверхонь. Для посуду 5 г засобу на 1 л води
7. **Оксиблест, Чистоль-екстра, Світлий, Ванаван.** Для чищення і дезінфекції усіх видів посуду, ванн, раковин. Почистити засобом поверхню і ретельно промити водою. Для дезінфекції витримати засіб на вологій поверхні 30 хв.

8. **Блік.** Для автоматичного і ручного миття усіх видів посуду. Для ручного миття розчинити 5 г (1 ч. л.) засобу в 2 л води, для автоматичного — 10 г (1 ст. л.) у 10 л теплої води. Після обробки засобом посуд ретельно промити водою.

9. **Блік-2.** Для миття усіх видів посуду (відбілює та забезпечує антимікробну дію). Для миття посуду розчинити 2,5 г (1/2 ч. л.) засобу в 1 л води. Для забезпечення антимікробної дії посуд необхідно замочити на 20 хвилин у розчині (20 г в 1 л теплої води).

10. **Посудомой.** Для автоматичного і ручного миття усіх видів посуду. Для ручного миття розчинити 5 г (1 ч. л.) засобу в 1 л води, для автоматичного — 10 г (1 ст. л.) у 10 л теплої води. Після обробки засобом посуд ретельно промити водою.

11. **Перли-2, Бирюса.** Для миття посуду, ванн, раковин, плит, кахельних, керамічних, пластмасових, фарбованих олійними фарбами поверхонь. Для миття посуду розчинити 16 г засобу в 2 л води.

12. **Прогрес.** Для автоматичного і ручного миття усіх видів посуду, тари. Для ручного миття посуду — 5 г на 1 л води, для автоматичного — 2 г на 1 л води.

13. **Дон.** Для ручної мийки столового посуду. Розчинити 1 г засобу в 1 л води.

14. **Інші миючі засоби,** які дозволено МОЗ України для використання у навчальних закладах - суворо за інструкцією до миючих засобів.

Директор ЗЗСО № 76



Людмила КЛЕХА

Голова ПК ППО ЗЗСО № 76



Наталія СТОБУР

Додаток 14

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
первинної профспілкової
організації ЗЗСО № 76
на 2021-2025 р.

Комплексна програма щодо організації протиепідемічних заходів у закладі освіти в період карантину в зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)

З метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) у навчальному 2021-2022 році працівники, що відповідальні за влаштування, утримання закладу, мають здійснювати свою діяльність з урахуванням Тимчасових рекомендацій Міністерства охорони здоров'я України та Головного державного санітарного лікаря України № 42 від 30 липня 2020 року, спрямованих на запобігання ускладнення епідемічної ситуації внаслідок поширення коронавірусної хвороби (COVID-19).

1. Відповідальність за виконання заходів покладається на керівника закладу освіти.
2. Керівник та медичний працівник закладу освіти забезпечують:
 - щоденний контроль за виконанням програми;
 - проведення роз'яснювальної роботи з персоналом та здобувачами освіти щодо індивідуальних заходів профілактики та реагування на виявлення симптомів коронавірусної хвороби (COVID-19) серед персоналу або здобувачів освіти;
 - розробку алгоритмів дій на випадок надзвичайної ситуації, пов'язаною з реєстрацією випадків захворювання на коронавірусну хворобу (COVID-19) серед здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
 - недопущення до роботи персоналу, визначеного таким, який потребує самоізоляції відповідно до галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я;
 - проведення інструктажу для працівників щодо запобігання поширенню коронавірусної інфекції (COVID-19), дотримання правил респіраторної гігієни та протиепідемічних заходів.

3. Допуск до роботи персоналу закладу освіти здійснюється за умови використання засобів індивідуального захисту (респіратор або захисна маска, у тому числі виготовлених самостійно) після проведення термометрії безконтактним термометром.

Працівники із ознаками гострого респіраторного захворювання або підвищеною температурою тіла понад 37.2 С не допускаються на робоче місце.

4. Усі працівники закладу забезпечуються засобами індивідуального захисту із розрахунку 1 захисна маска на 3 години роботи. Засоби індивідуального захисту мають бути в наявності із розрахунку на 5 робочих днів, у т.ч. на 1 робочу зміну - безпосередньо на робочому місці працівника.

Після кожного зняття засобів індивідуального захисту та перед одяганням чистих засобів індивідуального захисту, працівник повинен ретельно вимити руки з милом або обробити антисептичним засобом.

5. Керівник закладу освіти забезпечує:

- організацію централізованого збору використаних засобів індивідуального захисту, паперових серветок в окремі контейнери (урни) з кришками та поліетиленовими пакетами, з подальшою утилізацією згідно з укладеними угодами на вивіз твердих побутових відходів;
- проведення навчання працівників щодо одягання, використання, зняття засобів індивідуального захисту, їх утилізації, контроль за виконанням цих вимог;
- необхідні умови для дотримання працівниками правил особистої гігієни (рукомийники, мило рідке, паперові рушники, антисептичні засоби для обробки рук тощо);
- обмеження проведення масових заходів (нарад, зборів тощо) в закритих приміщеннях (окрім заходів необхідних для забезпечення функціонування закладу – проведення педагогічних рад, засідань комісій, конференцій трудового колективу тощо);
- медичний пункт закладу необхідними засобами та обладнанням (безконтактними термометрами, дезінфекційними, в тому числі антисептичними засобами для обробки рук, засобами особистої гігієни та індивідуального захисту);
- розміщення інформації (плакатів/банерів) про необхідність дотримання респіраторної гігієни та етикету кашлю.

Вимоги щодо організації освітнього процесу

6. Керівник закладу освіти розробляє маршрути руху здобувачів освіти (задіюються всі можливі входи в приміщення закладу) та складає графік, за яким відбувається допуск здобувачів освіти до закладу. Графік допуску повинен формуватися таким чином, щоб запобігати утворенню скупчення учасників освітнього процесу. Забороняється допуск до закладу освіти батьків або супроводжуваних осіб, крім осіб, які супроводжують осіб з інвалідністю.

7. Педагогічний склад закладу освіти перед початком занять проводить опитування учасників освітнього процесу щодо їх самопочуття та наявності симптомів респіраторної хвороби.

В разі виявлення ознак гострої респіраторної хвороби, за відсутності батьків, здобувачі освіти тимчасово ізолюються в спеціально відведеному приміщенні закладу, інформуються батьки (інші законні представники) та приймається узгоджене рішення щодо направлення до закладу охорони здоров'я.

8. Вхід до приміщень закладу дозволяється при наявності захисної маски або респіратора. Захисні маски можуть не використовуватися під час проведення занять у навчальних приміщеннях. Під час пересування приміщеннями закладу освіти використання захисних масок є обов'язковим.

9. На вході до всіх приміщень закладу організовуються місця для обробки рук антисептичними засобами. Місця для обробки рук позначаються яскравим вказівником про правила та необхідність дезінфекції рук (банер, наклейка, тощо).

10. Пересування здобувачів освіти між навчальними кабінетами, аудиторіями повинно бути мінімізованим, зокрема, шляхом проведення занять впродовж дня для одного і того ж класу в одному й тому ж кабінеті, застосування модульного підходу до організації вивчення дисциплін тощо).

11. У розкладі занять необхідно передбачити можливість визначення різного часу початку та закінчення занять (перерв) для різних класів та груп.

12. Необхідно забезпечити раціональне використання запасних виходів із закладу освіти, використання розмітки на підлозі, що полегшує організацію двостороннього руху коридорами, виокремлення зон переміщення для різних вікових категорій здобувачів освіти.

13. За можливості забезпечити проведення занять з окремих предметів на відкритому повітрі.

14. У санітарних кімнатах потрібно забезпечити наявність рідкого мила, антисептичних засобів для рук та паперових рушників. Використання багаторазових рушників заборонено.
15. Після проведення занять у кінці робочого дня необхідно провести очищення і дезінфекцію поверхонь (в тому числі дверних ручок, столів, місць для сидіння, перил, тощо).
16. Після кожного навчального заняття проводити провітрювання впродовж не менше 10 хвилин.
17. На території закладу необхідно розмістити контейнери/урни з кришкою для використаних масок з чіткою яскравою відміткою «ВИКОРИСТАНІ МАСКИ ТА РУКАВИЧКИ».

Вимоги до організації харчування

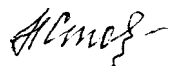
18. Керівник закладу освіти розробляє графік харчування здобувачів освіти.
19. При організації харчування необхідно забезпечити відстань між столами не менше 1,5 м та розміщення за столом не більше 4-х осіб.
20. Усі працівники харчоблоку забезпечуються засобами індивідуального захисту із розрахунку 1 захисна маска на 3 години роботи.
31. Після кожного зняття засобів індивідуального захисту перед одяганням чистих засобів індивідуального захисту, працівник повинен ретельно вимити руки з милом або обробити антисептичним засобом.
22. Керівник закладу організовує централізований збір використаних засобів індивідуального захисту, паперових серветок в окремі контейнери (урни) з кришками та поліетиленовими пакетами, з подальшою утилізацією згідно з укладеними угодами на вивіз твердих побутових відходів.
23. При організації харчування необхідно забезпечити умови для дотримання працівниками правил особистої гігієни (рукомийники, мило, рідке, паперові рушники. Антисептичні засоби для обробки рук, тощо).

Директор ЗЗСО № 76



Людмила КЛЕХА

Голова ПК ППО ЗЗСО № 76



Наталія СТОББУР

Додаток 15

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
первинної профспілкової
організації ЗЗСО № 76
на 2021-2025 р.

Санітарно-дезінфекційний режим на період карантину у 2021-2022н.р.

№ з/п	Найменування об'єкту	Засіб для дезінфекції	Час прибирання	Спосіб знезараження	Відповідальний
1	2	3	4	5	6
1	Фойє				
1	Підлога	«Саніта б» на 10 л * 2 табл. 0.03%	6.00 – 17.45 Після кожної перерви та протягом дня	Миття ганчіркою, змоченою в деззасобі (в печатках)	Чергові прибиральниці
2	Сходи: поручні, рецепшен, ручки вхідних дверей, виключачелі	«Саніта йзер»	6.00 – 17.45 Після кожної перерви та протягом дня	Метод розпилення	Чергові прибиральниці
2	I поверх				
1	Кабінет № 1 (підлога) Кабінет № 2 (підлога) Кабінет № 4 (підлога) Кабінет № 5 (підлога)	«Саніта б» на 10 л * 2 табл. 0.03%	7.00-7.45 До приходу учнів та після закінчення уроків	Миття ганчіркою, змоченою в деззасобі (в печатках) при відкритих вікнах	Прибиральниці службових приміщень за закріпленими територіями
2	Меблі та підвіконня	«Саніта йзер»	7.00-7.45 До приходу учнів, на великій перерві, після	Протирання ганчіркою або розпилювання	

			закінчення уроків	
2	Дверні ручки	«Саніта йзер»	Після кожної перерви протягом дня	Протирання ганчіркою
3	Коридор:			
1	підлога	«Саніта б» на 10 л * 2 табл. 0.03%	8.00-15.00 Після кожної перерви протягом дня	Миття ганчіркою. змоченою в деззасобі (в перчатках)
2	підвіконня	«Саніта йзер»	8.00-15.00 Після кожної перерви протягом дня	Протирання ганчіркою
3	Санітарна кімната (чол.) підлога – 1 раз. унітази та раковини дві чі через 15' підвікон ня, ручки дверей, крани, мильний дозатор	«Саніта б» на 10 л * 4 табл. 0.06% «Саніта йзер»	Після кожної перерви протягом дня Після кожної перерви протягом дня	Миття промаркованим інвентарем для прибирання Протирання ганчіркою
4	Вхід № 2: Бібліотека Кабінет директора Кабінет секретаря Кабінет заступника директора Медпункт Кабінет з охорони праці			Прибиральниць службових приміщень за закріпленими територіями
1	підлога	«Саніта б» на 10 л * 2 табл.	Протягом робочого дня	Миття ганчіркою

20

ВТНЯ 202
32 особі

підковні
76

гупеніє
школ

оздо

ації і

вим

II

раі

		0.03%			
2	меблі, дверні ручки, підвіконня	«Саніта йзер»	Протягом робочого дня	Протирання ганчіркою	
5	ГПД				Прибиральниц і службових приміщень за закріпленими територіями
1	Кабінет № 5-підлога	«Саніта б» на 10 л * 2 табл. 0.03%	12.00-12.15	Миття ганчіркою	
2	Меблі, підвіконня, дверні ручки	«Саніта йзер»		Протирання ганчіркою	
3	Кабінет № 1 - підлога	«Саніта б» на 10 л * 2 табл. 0.03%	13.00-13.15	Миття ганчіркою	
4	меблі, дверні ручки, підвіконня	«Саніта йзер»		Протирання ганчіркою	
	II поверх				Прибиральниці службових приміщень за закріпленими територіями
6	Кабінет № 6				
1	підлога	«Саніта б» на 10 л * 2 табл. 0.03%	Протягом дня	Миття ганчіркою	
2	меблі, ручки дверей, підвіконня	«Саніта йзер»		Протирання ганчіркою	
7	Санітарна кімната				
1	підлога 1 р. унітази та раковини двічі через 15'	«Саніта б» на 10 л * 4 табл. 0.06%	Після кожної перерви протягом дня	Миття промаркованим інвентарем для прибирання	
	Підвіконня, ручки дверей, крани	«Саніта йзер»	Після кожної перерви протягом	Протирання ганчіркою	

76

ня 202
особілкови
5пеніє
школ.

оздо

ації і

ВІМ

II

тра

		дня		Прибиральниці службових приміщень за закріпленими територіями
III поверх Кабінети № 14, 16,17,18,19, 21				
підлога	«Саніта б» на 10 л * 2 табл. 0.03%	Протягом робочого дня до початку уроків. на великій	Миття ганчіркою	
меблі, ручки дверей. підвіконня	«Саніта йзер»	перерви. по закінченню уроків	Протирання ганчіркою	
Кабінети № 15, 20 (інформат ика)				
підлога	«Саніта б» на 10 л * 2 табл. 0.03%	Протягом робочого дня до початку уроків. на великій	Миття ганчіркою	
меблі, ручки дверей. підвіконня	«Саніта йзер»	перерви. по закінченню уроків	Протирання ганчіркою	
Клавіатура. монітор. системний блок. «мишка» (при вимкненому пристрої)				
0 Санітарні кімнати (чол., жін.)				
1 підлога 1 р. унітази та раковини двічі через 15'	«Саніта б» на 10 л * 4 табл. 0.06%	Після кожної перерви протягом дня	Миття промаркованим інвентарем для прибирання	
2 Підвіконня. ручки дверей. крани	«Саніта йзер»	Після кожної перерви протягом	Протиранн яганчіркою	

№ 76

зв'язу 202
32 особи

спілкуван
№ 76

ступені
ї школи

ції оздо
нізації і

ковим
6

I-III
к
д

естра:

		дня		
	Коридор			
1	підлога та сходи	«Саніта б» на 10 л * 2 табл. 0,03%	8.00-15.00 Після кожної перерви протягом дня	Миття ганчіркою. змоченою в деззасобі (в перчатках)
	підвіконня та перила	«Саніта йзер»		Протирання ганчіркою
2	Кабінети заступника директора, психолога, педагога-організатора			
1	підлога	«Саніта б» на 10 л * 2 табл. 0,03%	8.00-15.00 Протягом дня	Миття ганчіркою
2	меблі, ручки дверей, підвіконня	«Саніта йзер»		Протирання ганчіркою
	IV поверх			
13	Кабінети № 23,24,25			Прибиральниці службових приміщень за закріпленими територіями
1	підлога	«Саніта б» на 10 л * 2 табл. 0,03%	Протягом робочого дня до початку уроків, на великій перерві, по закінченню уроків	Миття ганчіркою
2	меблі, ручки дверей, підвіконня	«Саніта йзер»		Протирання ганчіркою

76

ня 202
2 особи

тілковн
76

тупеніа
і школ

дії оздо

нізації і

лковим
76

4 I-III
іж
від

реєстра

ЗА

Спортивний зал				Прибиральниці службових приміщень за закріпленими територіями
підлога	«Санітаб » на 10 л * 2 табл. 0,03%	Після кожного уроку	Миття ганчіркою	
Спортивне обладнання	«Санітаб » на 10 л * 2 табл. 0,03%	За потребою	Протирання ганчіркою	
Ручки дверей	«Санітай зер»	Після кожної перерви	Протирання ганчіркою	
Актовий зал				
підлога, сцена	«Санітаб » на 10 л * 2 табл. 0,03%	8.00-15.00 За потребою	Миття ганчіркою	
ручки дверей, підвіконня, музичні інструменти (піаніно), дзеркала	«Санітай зер»		Протирання ганчіркою	
Напівпідвальне приміщення				Прибиральниці службових приміщень за закріпленими територіями
Їдальня				
підлога	«Санітаб » на 10 л * 2 табл. 0,03%	Після кожної перерви	Миття ганчіркою	
Столи, лавки, ручки дверей, підвіконня	«Санітай зер»	Після кожної перерви	Протирання ганчіркою	
Місце для миття рук				
підлога	«Санітаб » на 10 л * 2 табл. 0,03%	Після кожної перерви	Миття ганчіркою	
Раковини, сушарка, дозатор для рідкого мила, крани	«Санітай зер»	Після кожної перерви	Протирання ганчіркою	
Гардероб				

№ 76

овтня 202
і 32 осіб

фспілковий
№ 76

I ступенів
школи

зації оздо
рганізації і

спілковим
№ 76

оли I-III
між
ки від

реєстра

ЮВА

Підлога та шпалки для лягу	«Санітаб » на 10 л * 2 табл. 0,03%	До початку та після закінчення занять	Миття та протирання ганчіркою
Двері залізні та підвіконня	«Санітай зер»	2 р на день	Протирання ганчіркою
Коридор			
Підлога	«Санітаб » на 10 л * 2 табл. 0,03%	Після кожної перерви	Миття ганчіркою
Підвіконня	«Санітай зер»	Після кожної перерви	Протирання ганчіркою
ПРИМІТКА:			
сходишки по школі	«Санітаб » на 10 л * 2 табл. 0,03%	2 р на день	Миття ганчіркою
перила	«Санітай зер»	Після кожної перерви	Протирання ганчіркою
ПСП за закріпленою територією			
Генеральне прибирання школи – 1 раз на місяць з додаванням миючих та дез. засобів (панелі, плінтуса, батареї, труби, павутинна, підлога, туалети) фойє – кожну суботу			
Обробка контейнерів для масок – проводиться наприкінці кожного дня («Санітаб» на 10 л * 2 табл. 0,03%)			
Розчин для санітарної обробки – готується щоранку			
Провітрювання в кабінетах проводиться на кожній перерві.			
В ізоляторі, після вилучення особи з симптомами інфекційної хвороби, проводиться позачергове провітрювання та дезінфекція поверхонь («Санітаб» на 10 л * 4 табл. 0.06%)			

Директор ЗЗСО № 76



Людмила КЛЕХА

Голова ПК ППО ЗЗСО № 76



Наталія СТОВБУР

76

гня 202
2 особ.

пільковн
76

гупеніє
школ.

ії оздо

ізації і

КОВИМ
6

I-III
к
д

жестра

А

Додаток 16

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
первинної профспілкової
організації ЗЗСО № 76
на 2021-2025 р.

76

гня 2021
2 осіб

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОШОВУ ВІНАГОРОДУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ № 76 ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

пільковик
76

Загальні положення

1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), Постанови Кабінету Міністрів України №898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту, Правил внутрішнього розпорядку працівників ЗЗСО № 76, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом.

гупенів
школ

ії оздо

2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

ізації і

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

ковим
5

I-III

с
д

Положення поширюється на всіх основних педагогічних працівників навчального закладу.

естра

II. Умови та порядок преміювання

2.1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до Положення, яке розробляється та затверджується керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

1. Для надання педагогічним працівникам щорічної винагороди за сумлінну роботу, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти, передбачені кошторисом відповідно ст. 57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

75

2. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних витрат на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

гня 202
2 особи

3. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

пільковий
76

4. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника закладу, погоджений профспілковим комітетом.

гупеніє
школи

5. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу комісії, то вона не бере участі у прийнятті рішення щодо близької особи, що відповідним чином фіксується в протоколі. Тільки, якщо неучасть особи, яка входить до складу комісії у прийнятті цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, то участь такої особи у прийнятті рішень здійснюється під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідним колегіальним органом.

ії оздо
ізації і

III. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди

3.1. Досягнення педагогічним працівником успіхів у навчанні учнівської молоді, методичному забезпеченні навчально-виховного процесу, в т.ч.:

ковим
6

- досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу, врахування психологічних особливостей школярів під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на школярів;
- результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних педагогічних технологій;
 - забезпечення максимально можливих результатів навчання та виховання, соціальних практик;
 - дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка навчальних приміщень до нового навчального року;

I-III
к
д
єстра

- результативна організація роботи з батьками, гурткова діяльність

- участь у професійних конкурсах: «Вчитель року», «Вихователь року», «Класний керівник року», «Методист року», у педагогічних виставках, педмайстернях, майстер-класах, методичній роботі з фаху на рівні району, міста, області.

3.2. Комісія вносить своє рішення на підставі рейтингового оцінювання трудової діяльності кожного окремого працівника.

3.3. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, в т.ч.:

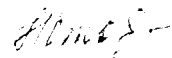
- дотримання Правил внутрішнього розпорядку та посадових інструкцій;
- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;
- активна участь у громадській роботі;
- належне дотримання положень Інструкцій щодо ведення шкільної документації.

3.4. Педагогічним працівникам, які мають дисциплінарні стягнення щорічна грошова винагорода не виплачується.

Директор ЗЗСО № 76

Людмила КЛЕХА

Голова ПК ППО ЗЗСО № 76



Наталія СТОВБУР

Прошито і пронумеровано
41 (сорок один) ар.

Директор
ЗЗШ № 76  Л.В.Клеха