



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

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

31.01.2020 № 01-14/199

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
Запорізької загальноосвітньої школи  
I-III ступенів №33  
Булат Л.Л.

Голові профспілкового комітету  
Запорізької загальноосвітньої школи  
I-III ступенів №33  
Фоменко О.І.

Про реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів №33, укладений на 2020 – 2023 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі - управління) 31 січня 2020 року за №29.

При цьому, відповідно до Порядкуповідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), пропонуємо наступне.

1. Всі розділи змін до колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 м. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

2. Доповнити колективний договір положенням стосовно фінансування охорони праці в установі, відповідно до ст. 19, 20 Закону України «Про охорону праці».

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

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

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

Заступник начальника управління

В.В.Зубко

Циганок, 228 06 10

Директор  
Запорізької загальноосвітньої  
школи I-III ступенів №33  
Запорізької міської ради  
Запорізької області

Л.Л.Булат



Профспілковий комітет  
Запорізької загальноосвітньої  
школи I-III ступенів №33  
Запорізької міської ради  
Запорізької області

О.І.Фоменко



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між адміністрацією та профспілковим комітетом  
Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів №33  
Запорізької міської ради Запорізької області  
на 2020-2023 роки

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

зборами трудового колективу  
Запорізької загальноосвітньої  
школи I-III ступенів №33  
Запорізької міської ради  
Запорізької області

від « 20 » 01 2020 року  
Протокол № 1

## ЗМІСТ

1.	Розділ 1. Загальні положення .....	3 - 4
2	Розділ 2. Соціально-економічний захист працюючих.....	4 - 5
3	Розділ 3. Оплата праці .....	5 - 7
4	Розділ 4. Робочий час .....	7
5	Розділ 5. Час відпочинку .....	7 - 8
6	Розділ 6. Умови, охорона і безпека праці .....	8 - 10
7	Розділ 7. Сприяння діяльності профспілкової організації з питань соціально-економічного захисту працівників, підвищення ефективності їх діяльності .....	10 - 11
8	Розділ 8. Контроль за виконанням колективного договору .....	11

### ДОДАТКИ:

1	Правила внутрішнього трудового розпорядку
2	Перелік посад працівників школи зазначенням тривалості щорічних відпусток
3	Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка
4	Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
5	Склад комісії з питань охорони праці
6	Перелік осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору, терміни їх
7	Склад з контролю за виконанням колективного договору
8	Перелік професій і посад працівників, яким надається безкоштовно спецодяг, взуття та інші засоби
9	Перелік посад працівників закладу, яким безкоштовно надаються миючі засоби
10	Перелік професій і посад працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою
11	Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
12	Положення про надання премій та матеріальної допомоги працівникам школи
13	Типовий штатний розпис
14	Комплексний план заходів по забезпеченню безпечних та нешкідливих умов праці

## **Розділ 1. Загальні положення**

### **Мета укладання колективного договору (далі «Договір»):**

1.1. Договір укладається з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів №33 Запорізької міської ради Запорізької області (далі – школа) і включає зобов'язання сторін, що уклали його, на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних правових інтересів працівників.

### **1.2. Сторони договору і їх повноваження:**

1.2.1. Договір укладений між роботодавцем в особі директора школи Булат Лариси Леонідівни з однієї сторони і профспілковим комітетом школи в особі голови профспілкового комітету Фоменко Олени Іванівни з другої сторони, що у відповідності зі ст. 19 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності» представляє інтереси працівників установи в галузі виробництва, праці, побуту і культури.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) при укладанні договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

### **1.3. Термін дії договору:**

1.3.1. Договір укладений на термін до укладання нового. Договір набирає чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони починають переговори щодо укладання нового договору не пізніше, як за два місяці до закінчення терміну дії договору, на який його укладено.

### **1.4. Сфера дії положень договору:**

1.4.1. Положення договору розповсюджуються на всіх працівників незалежно від членства в профспілці. Окремі положення договору розповсюджуються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися, на працівників, звільнених з ініціативи роботодавця по скороченню штату або в зв'язку з реорганізацією установи, до моменту їхнього працевлаштування.

1.4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками установи і профспілковим комітетом.

1.4.3. Договір враховує норми і положення Генеральної угоди та галузевої угоди між керівництвом управління освіти і науки та міського комітету профспілки /далі – галузеве /.

1.4.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього №№1-14.

### **1.5. Порядок внесення змін і доповнень у договір:**

1.5.1. Зміни і доповнення в договір вносяться в разі потреби тільки при взаємній згоді сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами діючого законодавства, генеральної і галузевої угод з питань, що є предметом договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів /консультацій/ і направляє свої пропозиції, які спільно розглядаються в 10-денний термін із дня їх одержання іншою стороною.

1.5.2. Рішення про внесення змін і доповнень у договір після проведення попередніх консультацій і переговорів і досягнення взаємної згоди при цьому схвалюються зборами трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміни діючих положень, зобов'язань договору, або припинення їхньої дії.

1.6. Після підписання договору уповноважена з боку адміністрації особа протягом 5 днів:

1.6.1. Доводить договір до відома всіх працівників установи і забезпечує протягом всього терміну договору ознайомлення з ним під розписку тільки що прийнятих працівників.

1.6.2. Надає договір на реєстрацію в місцеві органи державної виконавчої влади.

## Розділ 2. Соціально-економічний захист працюючих

### Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечувати ефективну діяльність, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи школи, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази школи, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.3. Застосувати заходи матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

2.4. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст.55 Закону України «Про освіту»).

2.5. Забезпечити виконання Комплексних заходів по забезпеченню безпечних та нешкідливих умов праці згідно ст.20 Закону України «Про охорону праці» (додаток 14).

2.6. Звітувати перед трудовим колективом про надходження і використання бюджетних, позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до ст.251 КЗпП України.

2.7. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи, що стосуються трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки працівників.

2.8. Забезпечувати прийом на роботу та звільнення працівників з ініціативи адміністрації, відповідно до законодавства.

2.9. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

2.10. Здійснювати за узгодженням із профспілковим комітетом:

- розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;

- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу в шкідливих умовах;

- розподіл фонду матеріального заохочення.

2.11. Розподіл навчального навантаження здійснювати на наступний навчальний рік в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників до виходу їх у відпустку. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.12. Режим роботи, графіки роботи узгоджувати із профспілковим комітетом.

2.13. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством, та при згоді працівника.

2.14. Включати представника профспілкового комітету закладу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.16. Розірвання трудового договору з педагогічними працівниками з ініціативи адміністрації проводити за попередньою згодою профкому закладу, де постійно працює працівник.

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

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

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

2.18. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

2.19. Забезпечувати умови для проходження підвищення кваліфікації працівників.

2.20. Забезпечувати рівні права і можливості жінок і чоловіків

### **Розділ 3. Оплата праці**

#### **3.1. Сторони домовилися:**

3.1. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в закладі встановлюються не нижче рівня офіційно встановленої мінімальної заробітної плати.

3.2. Праця працівників закладу оплачується почасово за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства.

3.3. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в разі наявності коштів виплачувати винагороду і преміювати працівників у відповідності до Положень про винагороду і преміювання (додатки 11 та 12).

3.4. Оплата праці сторожів може здійснюватися у погодинному розмірі. При цьому обліковий період при підсумковому обліку робочого часу встановлюється керівником закладу. Оплату праці, згідно ст.108 КзПП України, в нічий час (з 22.00 години вечора до 6.00 години ранку), працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час, здійснювати у розмірі не нижче 40% посадового окладу (тарифної ставки) за кожен годину роботи внічний час, погодинно (додаток 4).

3.5. При суміщенні професій (посад), виконанні робіт в більших обсягах чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи проводиться доплата до 50 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, суміщеної посади. Доплати проводити в межах економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (додаток 4). Конкретний розмір доплат погоджується з профкомом.

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

3.2.1. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

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

3.2.4. Сприяти виплачуванню заробітної плати у освітньому закладі в межах бюджетних асигнувань в строки: аванс за першу половину місяця – до 15 числа, але не пізніше 22 числа, остаточний розрахунок за другу половину місяця – до 30 числа, але не пізніше 7 днів після закінчення періоду. Розмір авансу не повинен бути меншим оплати за фактично відпрацьований час, з розрахунку посадового окладу працівника із врахуванням доплат, які мають постійний характер, і надбавок.

3.2.5. Оплату праці педагогічним працівникам розраховувати за результатами атестації та встановлених доплат спираючись на Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів Міністерства освіти і науки України.

3.2.6. Здійснювати доплати працівникам за, класне керівництво, перевірку зошитів та письмових робіт, за завідування навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками, бібліотеками в розмірах передбачених Постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності»

3.2.7. При встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами дотримуватися вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року №601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року №1423.

3.2.8. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі за наявності коштів.

3.2.9. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних класах (групах), підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50 відсотків посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298. в разі наявності коштів.

3.2.10. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - вихідну допомогу у розмірі чотиримісячного середнього заробітку.

### 3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в освітньому закладі законодавства про оплату праці.

3.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

3.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

3.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

3.5. Представляти на прохання працівника - члена профспілки його інтереси щодо

оплати праці в суді правовою службою облради Профспілки.

3.6. Звертатися в Управління Держпраці області з приводу порушення законності, для перевірки дотримання адміністрацією законодавства про працю.

3.7. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову службу.

3.8. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

## **Розділ 4. Робочий час**

### **4.1. Сторони домовилися:**

4.1.1. Забезпечити дотримання встановленого чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників освіти. Робочий день співробітників установи визначається графіком роботи і посадовими обов'язками, передбаченими статутом установи і правилами внутрішнього розпорядку.

4.1.2. Встановити тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими адміністрацією за узгодженням із профспілковим комітетом (додаток №). Тривалість робочого дня закладу складає не більше 40 годин на тиждень і визначається графіком за погодженням із профспілковим комітетом.

4.1.3. Школа працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями.

4.1.4. Надурочні роботи можуть проводитися лише у випадках, передбачених ст. 62 КЗпП України, та лише з дозволу профкому і не можуть перевищувати 4 години протягом двох днів підряд та 120 годин на рік.

4.1.5. Адміністрація школи погоджує з профкомом розклад уроків. При складанні розкладу враховується принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу.

4.1.6. Порядок роботи у освітньому закладі, тривалість уроків, перерв встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з яким працівники освітнього закладу ознайомлюються під розпис.

4.1.7. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізкультури, мистецтва, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому педагогічне навантаження учителів початкових класів не менше тарифної ставки.

4.1.8. Періоди, впродовж яких в освітньому закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників, в зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт, відповідно до наказу керівника освітнього закладу.

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

4.2.1. Забезпечити організацію громадського контролю за дотриманням трудового законодавства, що регулює питання робочого часу.

4.2.2. Надавати для членів профспілки із залученням працівників правової служби облради Профспілки безкоштовні консультації та інші види правової допомоги з питань робочого часу.

## **Розділ 5. Час відпочинку**

### **5.1. Сторони домовилися:**

5.1.1. До 15 січня кожного року узгодити, затвердити і довести до відома під особисту розписку графік щорічних оплачуваних відпусток.

5.1.2. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні



до встановленого графіком терміну.

5.1.3. Відпустки надаються працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

5.1.4. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам:

- з ненормованим робочим днем відповідно до Переліку посад з ненормованим робочим днем ( додаток 3);

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Ця відпустка надається без урахування інших додаткових відпусток;

- учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

5.1.5. Адміністрація зобов'язується надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування, навчання у вищих навчальних закладах, без відриву від виробництва, працюючим студентам, які навчаються на стаціонарі за індивідуальним планом.

5.1.6. За бажанням працівників надавати відпустку без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів протягом року згідно ст.84 зі змінами Закону України «Про відпустки».

5.1.7. Забезпечити працівникам надання за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати згідно ст.25 Закону України «Про відпустки»:

- батькам, чиї діти ідуть навчатися до 1 класу - 1 день на початку навчального року;

- у разі особистого шлюбу - 3 дні;

- у разі народження дитини - 3 дні;

- у зв'язку із смертю члена сім'ї - 3 дні;

- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

## 5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Забезпечувати, в межах визначеного ліміту, путівками на оздоровлення членів профспілки із знижкою за рахунок профспілкових коштів первинної, районної та обласної організацій Профспілки.

5.2.2. У випадку порушення прав членів профспілки в питаннях відпочинку, захист їх інтересів, в тому числі і в судовому порядку, здійснювати із залученням правової служби облради Профспілки.

## Розділ 6. Умови, охорона і безпека праці

6.1. Згідно з законом України «Про охорону праці» адміністрація визнає, що створення здорових безпечних умов праці і відпочинку працюючим є пріоритетним обов'язком і вона несе за це відповідальність у відповідності з чинним законодавством.

## 6.2. Адміністрація школи зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити виконання комплексних заходів по забезпеченню встановлених

нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 14).

6.2.2. При прийомі на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці, з правилами та пільгами за роботу в цих умовах у відповідності з діючим законодавством договору.

6.2.3. Проводити навчання з питань охорони праці згідно з вимогами чинного законодавства.

6.2.4. Забезпечувати працівників миючими та знешкоджувальними засобами, виходячи з місячних норм (додаток 9). Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту (додаток 8).

6.2.5. Забезпечувати безкоштовне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії по результатам медичного огляду.

6.2.6. Забезпечити контроль за виконанням вимог по створенню здорових і безпечних умов праці і навчання, передбачених Законом України «Про охорону праці» та іншими нормативними актами з охорони праці.

6.2.7. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Не допускати працівників підприємства (в т.ч. за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медогляду, висновків ЛКК, МСЕК. Забезпечити їх працевлаштування згідно медичних рекомендацій.

6.2.8. Проводити атестацію робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці та тих, що пов'язані з негативним впливом на здоров'я працівників, 1 раз на 5 років. Визначити термін атестації робочих місць (до 30.01.2022р.).

6.2.9. Створити комісію з питань охорони праці установи в складі чотирьох осіб з терміном повноважень на період дії договору в однаковій кількості осіб з боку адміністрації та трудового колективу (додаток 5).

6.2.10. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації, притягнення до дисциплінарної або матеріальної відповідальності комісії з питань охорони праці без попередньої згоди трудового колективу установи, який його обрав.

6.2.11. Щоквартально проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань. Розробляти і реалізовувати заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві.

6.2.12. Брати участь в громадському огляді-конкурсі з питань охорони праці відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол №1/6-22 від 23.01.2013, Протокол №П-18-3 від 10.12.2012

### **6.3 Працівники зобов'язані:**

6.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території школи.

6.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами індивідуального захисту.

6.3.3. Проходити попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

### **6.4 Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Закону України «Про охорону

праці».

6.4.2. Організувати контроль за виконанням заходів щодо охорони праці, передбачених договором.

6.4.3. Сприяти участі представників профспілки в роботі комісії по розслідуванню нещасних випадків на виробництві, комісії з питань охорони праці установи, комісії установи з обов'язкового державного страхування в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, а також в рішенні соціальних питань, пов'язаних з відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.4.4. Сприяти контролю за своєчасною і повною виплатою допомоги за рахунок коштів соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, по вагітності і пологам, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно діючого законодавства.

6.4.5. Сприяти оздоровленню працівників за рахунок засобів соціального страхування.

6.4.6. Забезпечити своєчасне надання документів для надання матеріальної допомоги членам профспілки (в першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, тим, хто тривалий час перебуває на лікуванні).

6.4.7. Регулярно вносити на розгляд зборів трудового колективу, засідання профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

## **Розділ 7. Сприяння діяльності профспілкової організації з питань соціально-економічного захисту працівників, підвищення ефективності їх діяльності**

### **7.1. Адміністрація визнає:**

7.2.1 Цим договором профком єдиним повноваженим представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

### **7.2 Адміністрація зобов'язується:**

7.2.1. Забезпечити гарантії прав профспілки, встановлені розділом IV Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

7.2.2. Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів працівників закладу надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку (ст.249 КЗпП України).

7.2.3. При наявності письмових заяв членів профспілки щомісяця і безкоштовно перераховувати на рахунок міської профспілки членські профспілкові внески з заробітної плати працівників у розмірі 1%. Керівник закладу із самостійною бухгалтерією не вправі затримувати перерахування зазначених засобів на рахунок міської профспілки

7.2.4. Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проекту Статуту школи, змін, доповнень до нього, обов'язково розглядати пропозиції профкому в Статуті.

7.2.5. Утримуватися від будь яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність профспілкової організації.

7.2.6. При виявленні профкомом порушення прав працівників, не пізніше як через три дні, вступати у переговори для вироблення заходів щодо подолання встановлених порушень.

7.2.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечувати участь профкому у нарадах і засіданнях органів управління школою.

7.2.8. Долучати представників профспілкової організації до роботи в дорадчих та робочих органах.

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

7.3.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності вищестоящих органів

Профспілки працівників освіти і науки України, профспілкового комітету школи щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій, інформування членів профспілки.

7.3.2. Своєчасно доводити до членів трудового колективу зміст нормативно-правових актів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

7.3.3. Спрямувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нарахування праці, розподілу навчального навантаження, додержання в навчальному закладі норм трудового законодавства.

7.3.4. Посилити відповідальність голови профспілкового комітету стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

7.3.5. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП).

## Розділ 8. Контроль за виконанням колективного договору

### Сторони домовились:

8.1. Призначити осіб, відповідальних за виконання положень договору та встановити термін їх виконання (додаток 7).

8.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори по його укладанню. Склад додається в додатку №8. Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

8.3. Хід виконання договору розглядати щоквартально на спільному засіданні представників адміністрації і профкому, підсумки в січні - лютому на зборах трудового колективу.

8.4. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.5. У випадку порушення або невиконання зобов'язань, посадові особи несуть дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність відповідно до законодавства.

8.6. Адміністрація зобов'язується надрукувати і розмножити колективний договір за дорученням трудового колективу.

## ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

ВІД СТОРОНИ РОБОТОДАВЦЯ



ВІД ПРОФСПІЛКОВОЇ СТОРОНИ



ЗАТВЕРДЖЕНО



Зборами трудового колективу  
Запорізької загальноосвітньої  
школи I-III ступенів №33 Запорізької  
міської ради Запорізької області  
Від «20» 01 2020 року  
протокол № 1

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів №33  
Запорізької міської ради Запорізької області

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», основних нормативних документів пов'язаних з середньою освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

1.2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила погоджені з профспілковим комітетом затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи школи.

1.4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація школи у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом школи.

## II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а школа зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;

- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- ідентифікаційний код;
- паспорт;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

Копії наданих документів завіряються директором школи і залишаються в особовій справі працівника.

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

2.4. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та санітарну книжку.

2.5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», Статуту школи.

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

2.7. Адміністрація зобов'язана:

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

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

2.8. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

2.9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом школи.

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

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

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

2.12. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену директором школи особу.

2.13. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

2.14. Розірвання трудового договору з ініціативи директора школи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію відділу освіти заступнику директора з господарчої роботи або директору школи.

2.15. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.

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

### III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники школи зобов'язані:

– працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності Закону України «Про освіту», суворо виконувати навчальний режим, Закон України «Про загальну середню освіту», і Правила внутрішнього трудового розпорядку школи, Статут школи, посадову інструкцію;

– дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

– берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна;

– дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території школи;

– проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

3.2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників та класоводів, завідуючих майстернями, керівників гуртків, завідуючої бібліотекою, лаборантів, секретаря школи, технічного персоналу затверджуються наказом директора школи.

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

3.4. Завідувач господарством школи по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.5. Обов'язки вчителів:

– кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціям;

- приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах школи;
- учителі, вихователі з'являються у школу не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель опізнився;
- про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину, черговому адміністратору;
- перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність;
- після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи;
- після закінчення уроків вчитель супроводжує у роздягальню той клас, в якому він вів останній урок;
- при організації харчування вчитель супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу;
- учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування;
- учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку;
- закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель;
- оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель заносить в класний журнал і щоденник учня, повідомляє її лише учню або його батькам (2 – 9 кл.);
- учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя;
- учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів;
- учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням;
- учитель повинен на вимогу адміністрації школи вийти на заміну уроків відсутнього колеги;
- учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі «Заміни уроків». При відсутності таких записів заміна не проводиться;
- учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів;
- учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію школи;
- класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі;
- вчителі-предметники зобов'язані вести облік відвідування учнями своїх предметів і робити про це відповідну відмітку в класному журналі;
- класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів заняття соціальному педагогу школи;
- вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання;
- всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог;



– кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок зміни.

### 3.6. Обов'язки чергових вчителів:

- Адміністрація школи залучає вчителів до чергування по школі.
- Графік чергування на I та II півріччя затверджує директор школи, узгодивши його з профспілковим комітетом. Графік вивіщується на кожному поверсі.
- Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.
- Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинах, у вестибюлі.
- Після закінчення чергування відповідальний черговий передає школу черговому адміністратору.
- Відповідальний черговий адміністратор реєструє в інформаторі своє чергування і занотовує в нього всі події дня, надає інформацію директору школи.
- Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.

## IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

### 4.1. Адміністрація школи зобов'язана:

- Забезпечити виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в школі.
- Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- Удосконалити навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.
- Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.
- Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
- Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до закінчення відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.
- Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.
- Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника і учнів.
- Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо удосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
- Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади активізовану статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу.
- Організувати гаряче харчування учнів.
- Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

- Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.
- Своєчасно забезпечувати школу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
- Захищати професійну честь і гідність працівників школи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.
- Адміністрація школи виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження.

5.2. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення освітнього процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

5.3. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями є робочим часом педагогічного працівника.

5.4. У школі встановлюється п'ятиденний робочий з двома вихідними днями.  
Час початку роботи:

- чергового вчителя – о 07<sup>45</sup>
- чергового адміністратора – о 07<sup>45</sup>
- вчителів школи – о 08<sup>00</sup> або не менше ніж за 15 хвилин до початку уроку.

Регламент проведення уроків та перерв:

### Школа I ступеню

1-ші класи		2-4 класи	
1.	8.00-8.35 (перерва 20 хв.)	1.	8.00-8.40 (перерва 15 хв.)
2.	8.55-9.30 (перерва 30 хв.)	2.	8.55-9.35 (перерва 25 хв.)
3.	10.00-10.35 (перерва 30 хв.)	3.	10.00-10.40 (перерва 25 хв.)
4.	11.05-11.40	4.	11.05-11.45 (перерва 15 хв.)
		5.	8.55-9.35

### Школа II-III ступенів (5-9 класи)

1	8.00-8.45 (перерва 10 хв.)	5	12.00-12.45 (перерва 10 хв.)
2	8.55-9.40 (перерва 20 хв.)	6	12.55-13.40 (перерва 10 хв.)
3	10.00-10.45 (перерва 20 хв.)	7	13.50-14.35 (перерва 10 хв.)
4	11.05-11.50 (перерва 10 хв.)	8	14.45-15.30

5.5. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно по семестрам.

5.6. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим по семестрам.

5.7. Адміністрація школи встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з

урахуванням рекомендацій шкільних методичних об'єднань призначення класного керівництва; а також дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

5.8. Розклад уроків затверджується директором школи за узгодженням з радою школи. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

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

5.9. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором школи за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивіщується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

5.10. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.11. Адміністрація школи за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників школи.

5.12. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

5.13. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

5.14. Вчителям і іншим працівникам школи не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації школи;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

5.15. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
- знаходитись у школі стороннім особам під час освітнього процесу;
- надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається;
- залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. ЗАОХОЧЕННЯ за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

6.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у освітній роботі, довгу і сумлінну працю, новачі у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація школи застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;

- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

6.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору школи. При цьому також враховується думка відповідного шкільного методичного об'єднання.

6.4. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).

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

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

## VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

7.2. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.4. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом школи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

7.6. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи. Адміністрація школи має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

7.8. До працівників, вибраних в склад профспілкового комітету школи, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

7.9. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету школи, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

7.10. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержано письмове пояснення. Відмова від написання не є перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

7.11. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією школи безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).

7.12. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

Стягнення оголошується в наказі по школі і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

### VIII. ТЕРМІН ДІЇ ПРАВИЛ

8.1. Правила, укладені на 2019/2020 н.р., набирають чинності з моменту затвердження наказом по школі і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

8.2. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

8.3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

8.4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

Члени узгоджувальної комісії:

Директор  
Запорізької загальноосвітньої  
школи I-III ступенів №33

Запорізької міської ради  
Запорізької області

Л.Л.Булат



Профспілковий комітет  
Запорізької загальноосвітньої школи I-III  
школи I-III ступенів №33  
Запорізької міської ради  
Запорізької області

О.І.Фоменко



ПЕРЕЛІК  
посад працівників школи з зазначенням тривалості  
щорічних відпусток

№	Назва посади	Тривалість щорічної відпустки
1	Директор	56
2	Заст. директора з навчально-виховної роботи	56
3	Вчителі (усіх спеціальностей)	56
4	Педагог-організатор	56
5	Практичний психолог	56
6	Соціальний педагог	56
7	Вихователь групи подовженого дня	56
8	Керівники гуртка	42
9	Завідувач бібліотеки	24
10	Завгосп	28
11	Секретар-друкарка	24
12	Лаборант	24
13	Гардеробник	24
14	Прибиральник службових приміщень	24
15	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівлі	24
16	Сторож	24
17	Двірник	24
18	Інженер-електронік	24
19	Сестра медична вищої категорії	24
20	Електромонтер	24

Члени узгоджувальної комісії:

Голова ПК:



О.І.Фоменко

Директор:



Л.Л.Булат

## ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись  
додаткова відпустка

Перелік складено згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» та «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка» (додаток № 1 до галузевої угоди)

№	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (робочих днів)
1	Директор	3 календарні дні *
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3 календарні дні *
3	Педагог-організатор	3 календарні дні *
4	Практичний психолог	3 календарні дні *

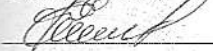
За шкідливі умови та особливий характер праці

№	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (робочих днів)
1	Завідуючий господарством	7 календарних днів
2	Бібліотекар	4 календарні дні
3	Секретар-друкарка	4 календарних днів
4	Молодший медичний персонал (медична сестра)	4 календарних днів
5	Прибиральник службових приміщень, що зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4 календарних днів
6	Лаборант	4 календарних днів

\* Тривалістю не більше 59 календарних днів.

Члени узгоджувальної комісії:

Голова ПК:



О.І.Фоменко

Директор



Л.Л.Булат

## ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

№ з/р	Вид доплат, надбавок	Розмір доплат і надбавок
1	Сторожу за роботу в нічний час /з 10 години вечора до 6 години ранку/	40% годинної тарифної ставки (посадового окладу)
2	Прибиральнику службових приміщень, що зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів за роботи із хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням	10%
<b>НАДБАВКИ</b>		
Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу. У випадку несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або зменшуються		
3	За вислугу років педагогічним працівникам при стажі педагогічної роботи:	Понад 3-х років – 10% Понад 10 років – 20% Понад 20 років – 30%
4	За вислугу років медичним працівникам при стажі медичної роботи:	Понад 3-х років – 10% Понад 10 років – 20% Понад 20 років – 30%
5	За вислугу років завідувачу бібліотеки при стажі роботи бібліотекарем:	Понад 3-х років – 10% Понад 10 років – 20% Понад 20 років – 30%

Члени узгоджувальної комісії:

Голова ПК:



О.І.Фоменко

Директор



Л.Л.Булат



ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу  
Запорізької загальноосвітньої  
школи I-III ступенів №33 Запорізької  
міської ради Запорізької області  
від «20» 01 2020 року  
протокол № 1

СКЛАД КОМІСІЇ  
з питань охорони праці

№	П. І. Б.	Посада
1	Качуровська Н.І.	Заступник директора з навчально-виховної роботи
2	Фоменко О.І.	Фахівець з охорони праці
3	Левковська В.О.	Завідувач господарством
4	Савеленко Є.М.	Вчитель хімії, біології

Члени узгоджувальної комісії:

Голова ПК:



О.І.Фоменко

Директор:



Л.Л.Булат



ЗАТВЕРДЖЕНО  
зборами трудового колективу  
Запорізької загальноосвітньої  
школи I-III ступенів №33 Запорізької  
міської ради Запорізької області  
від «20» 01 2020 року  
протокол № 1

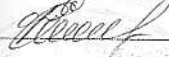
## ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору, терміни їх виконання

№	Назва розділів і номери пунктів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	Обов'язки ПК у кожному розділі	Термін дії колективного договору	Голова ПК
2	Розділи I - VIII	Термін дії колективного договору	Директор

Члени узгоджувальної комісії:

Голова ПК:



О.І.Фоменко

Директор:



Л.Л.Булат



ЗАТВЕРДЖЕНО  
зборами трудового колективу  
Запорізької загальноосвітньої  
школи I-III ступенів №33 Запорізької  
міської ради Запорізької області  
від «20» 01 2020 року  
протокол № 1

## СКЛАД КОМІСІЇ

з контролю за виконанням колективного договору

Від сторони роботодавця		Від профкому	
1	Булат Л.Л.	1	Фоменко О.І.
2	Качуровська Н.І.	2	Атанова Л.М.
3	Дубова С.В.	3	Чуйкова О.С.

Члени узгоджувальної комісії:

Голова ПК:



О.І.Фоменко

Директор:



Л.Л.Булат

## ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається безкоштовно спеодяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту, які не передбачаються «Типовими галузевими нормами»

№п /п	Найменування професій і посад	Найменування спеодягу, спецвзуття та інших засобів	Термін носки, міс.
1	Прибиральник службових приміщень	Халат	12
		Рукавиці господарчі	4
		Рукавиці господарчі (гум.)	4
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Костюм	12
		Берет	12
		Прогумовані черевики	до зносу
		Нарукавники	6
3	Електромонтер	Прогумовані рукавиці	до зносу
		Окуляри захисні відкриті	до зносу
4	Двірник	Халат	12
		Берет	12
		Черевики	12
		Додатково в зимовий період: Рукавиці	4
		Шапка	12
		Рукавиці	12
5	Сестра медична	Халат	12
		Шапочка	12
		Рукавиці гумові (одноразові)	одноразові
6	Сторож	Халат	12
7	Вчитель праці, хімії, лаборант	Халат	12

Члени узгоджувальної комісії:



Голова ПК:

О.І.Фоменко



Директор:

Л.Л.Булат

## ПЕРЕЛІК

посад працівників закладу, яким безкоштовно надаються миючі засоби

№	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1	Прибиральник службових приміщень	Мило туалетне, господарче, сода харчова, кальцинована, пральний порошок, «Саніта», «Новохлор», миючі засоби дозволені Мінздравом	Щомісячно відповідно до норм
2	Завідувач господарством	Мило господарче, інші миючі засоби, дозволені для використання в ЗНЗ	Щомісячно відповідно до норм
3	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівлі	Мило туалетне, господарче, інші засоби побутової хімії, дозволені МОЗом	Щомісячно відповідно до норм
4	Лаборант хімічного кабінету	Мило туалетне, господарче, інші миючі засоби, дозволені для використання в ЗНЗ	Щомісячно відповідно до норм
5	Вчитель технічної праці	Мило туалетне, господарче, інші миючі засоби, дозволені для використання в ЗНЗ	Щомісячно відповідно до норм
6	Двірник	Мило туалетне, господарче, інші миючі засоби, дозволені для використання в ЗНЗ	Щомісячно відповідно до норм
7	Усім працівникам	Мило туалетне, господарче,	Щомісячно відповідно до норм

Члени узгоджувальної комісії:



Голова ПК:

О.І.Фоменко



Директор

Л.Л.Булат

ПЕРЕЛІК  
професій і посад працівників,  
які зайняті на роботах з підвищеною безпекою

1. Сторож
2. Робітник по обслуговуванню й ремонту будівлі
3. Вчителі технічної праці
4. Вчителі обслуговуючої праці
5. Вчителі інформатики
6. Вчителі фізики
7. Електромонтер

Члени узгоджувальної комісії:

Голова ПК:



О.І.Фоменко



Директор

Л.Л.Булат

ЗАТВЕРДЖЕНО  
педагогічною радою  
Запорізької загальноосвітньої  
школи I-III ступенів №33 Запорізької  
міської ради Запорізької області  
від « 30 » 08 2019 року  
протокол № 1

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

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам (далі - Положення) Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів №33 Запорізької міської ради Запорізької області (далі - школа) розроблене на підставі Законів України «Про освіту», «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898 внесеними згідно з постановою КМУ № 67 від 08.02.2017), постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 (із змінами) «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», Статуту школи та Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом школи

1.2. Положення вводиться з метою заохочення педагогічних працівників школи до активної творчої роботи, посилення продуктивності їх праці, прискорення впровадження досягнень науки і техніки, наукової організації праці, передового досвіду в освітній та науковий процес.

1.3. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників школи (крім осіб, що працюють за сумісництвом або на умовах погодинної оплати), посади, яких визначені «Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 (із змінами).

1.4. Розмір щорічної грошової винагороди педагогічного працівника школи не може перевищувати одного посадового окладу (ставки його заробітної плати) з урахуванням підвищень.

## 2. ПОРЯДОК НАДАННЯ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

2.1. Надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків здійснюється в межах загальних коштів, передбачених у кошторисі школи на оплату праці педагогічних працівників з урахуванням результатів їхньої діяльності та індивідуальних показників роботи.

2.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за фактично відпрацьований час на основній посаді з урахуванням доплат, які впливають на розмір ставки заробітної плати педагогічного працівника згідно з нормативними документами щодо порядку обчислення заробітної плати працівників закладів загальної середньої освіти.

2.3. Розміри щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків визначаються у відсотковому відношенні до посадового окладу за наступними критеріями:

- якісне та у повному обсязі виконання своїх посадових обов'язків – 20%;
- наявність високих досягнень в навчальній роботі та у вихованні учнів – 20%;
- виявлення ініціативи у впровадженні нових форм навчального процесу – 20%;
- наявність успіхів в удосконаленні матеріальної бази та методичного забезпечення навчального процесу – 20%;
- виявлення ініціативи щодо одержання школою коштів спеціального фонду – 10%;
- якісне і своєчасне виконання завдань керівництва – 10%.

2.4. Грошова винагорода педагогічним працівникам не надається у період дії дисциплінарних стягнень.

2.5. Конкретні розміри щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам школи (з урахуванням вимог п.п. 2.3, 2.4 цього Положення) встановлюються директором школи за поданням заступників з навчально-виховної роботи, керівників шкільних методичних об'єднань, де обґрунтовується призначення винагороди за кожним критерієм.

2.6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам школи видається на підставі наказу директором школи

2.7. Проекти наказів про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам школи узгоджуються з профспілковим комітетом школи.

### 3. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК

3.1 Суперечки з питань надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам школи розглядаються у порядку передбаченому законодавством про

Члени узгоджувальної комісії:

Голова ПК:



О.І.Фоменко

Директор:



Л.Л.Булат



ЗАТВЕРДЖЕНО  
зборами трудового колективу  
Запорізької загальноосвітньої  
школи I-III ступенів №33 Запорізької  
міської ради Запорізької області  
від «20» 01 2020 року  
протокол № 1

## ПОЛОЖЕННЯ

про надання премій та матеріальної допомоги працівникам школи

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про надання премій та виплату матеріальної допомоги працівникам Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів №33 Запорізької міської ради Запорізької області (далі - школа) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», «Про оплату праці», положень Кодексу законів про працю України, 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», у відповідності з п. 53 "Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти", затвердженої наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р. з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначас порядок і розміри виплати їм премій та матеріальної допомоги.

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

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

### 2. ПОРЯДОК ТА УМОВИ НАДАННЯ ПРЕМІЇ

2.1. Директор школи має право надавати премію працівникам школи в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Підставою для виплати премії працівникам є наказ директора школи.

2.3. Конкретні розміри даних виплат встановлюються директором школи для педагогічних школи.

2.4. Премія нараховується по результатам роботи за місяць, квартал, рік. Термін виплати премії встановлюється адміністрацією школи.

2.5. Премії, які виплачуються працівникам, максимальним розміром не обмежуються.

2.6. Розмір премії конкретному працівнику визначається адміністрацією школи за погодженням з профспілковим комітетом.

2.7. Розмір премії може бути встановлений в конкретній сумі, або в відсотках до посадового окладу з урахуванням доплат, передбачених нормами діючого законодавства

2.8. Преміювання працівників школи здійснюється за досягнення високих показників у праці; високу якість виконуваних робіт, творчість, раціональність та ефективність прийнятих рішень за виконання особливо важливої роботи.

2.9. Премія надається працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному

забезпеченні навчально-виховного процесу. Сумлінна праця та зразкове виконання службових обов'язків передбачає наступне:

- розробка та використання в навчальному процесі авторських програм посібників;
- підготовка переможців шкільних, районних, міських, обласних і державних олімпіад, переможців конкурсів по предметам, тощо;
- творчий підхід до організації та проведення науково-методичної роботи по предметам;
- перемога в конкурсах фахової підготовки;
- організація, проведення та активна участь в роботі методоб'єднань по предметам (в школі, районі, місті);
- високий рівень організації та проведення виховних заходів (конкурси, спартакіади, фестивалі та організація дозвілля дітей);
- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- забезпечення належного методичного супроводу щодо виконання навчальних планів і програм;
- організація роботи шкільних методичних об'єднань вчителів;
- забезпечення методичного супроводу з питань вивчення та запровадження передового педагогічного досвіду;
- організації та проведення атестації педагогічних працівників;
- організації роботи з молодими вчителями;
- надання методичної допомоги вчителям для їх участі у конкурсах, виставках педагогічної майстерності тощо;
- забезпечення впровадження в освітній процес передових, сучасних інноваційних технологій;
- організація учнівських олімпіад, конкурсів тощо;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті школи;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- своєчасна та якісна підготовка закладу до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази школи;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я здобувачів освіти та працівників;
- організація та проведення освітнього процесу відповідно до вимог законодавства;
- забезпечення постійного контролю за ефективним та раціональним використанням енергоносіїв;

### 3. ПРИЧИНИ ПОВНОГО (ЧАСТКОВОГО) ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

3.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

3.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

3.3. Відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

3.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог адміністрації школи, органів громадського самоврядування.

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


#### 4. ВИПЛАТА МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

4.1. Працівникам виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

4.2. Працівникам може виплачуватись матеріальна допомога на поліпшення матеріально-побутових умов при наявності фонду оплати праці.

Члени узгоджувальної комісії:

Голова ПК:



О.І.Фоменко

Директор:



Л.Л.Булат

**ТИПОВИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС**  
**Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів №33**  
**Запорізької міської ради Запорізької області**

№	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Примітка
1	Директор	1,00	5763	
2	Заступник директора школи з навчально-виховної роботи	1,5	5475	Ставки плануються в залежності від кількості класів
3	Педагог- організатор	1,00	3784	
4	Вчитель	26		
5	Секретар - друкарка	1,00	2613	
6	Лаборант	0,5	2613	
7	Керівник гуртка	0,5	3323	
8	Завідувач бібліотекою	1,00	3150	
9	Практичний психолог	0,5	3784	
10	Соціальний педагог	0,5	3784	
11	Вихователь групи подовженого дня	2	3784	
12	Сестра медична	0,5	3323	
13	Завідувач господарством	1,00	3150	
14	Гардеробник	0,5	1931	
15	Прибиральник службових	8,00	2094	
16	Робітник з комплексного	1,00	2440	
17	Сторож	3	2094	
18	Двірник	2	1921	
19	Інженер-електронік	1,00	3323	
20	Електромонтер	1	2267	
21	Фахівець з охорони праці	1,00	3,150	

Члени узгоджувальної комісії:

Голова ПК:



О.І.Фоменко



Директор

Л.Л.Булат

**КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ**  
по забезпеченню безпечних та нешкідливих умов праці

№	Заходи	Дата	Учасники	Відповід.
<b>I. Вдосконалення локальних нормативно-правових актів у галузі умов праці та здоров'я учасників освітнього процесу</b>				
1.	Перегляд та введення в дію інструкцій з охорони праці і правил техніки безпеки	вересень	члени служби ОП	фахівець з ОП
2.	Оформлення актів-дозволів на роботу в навчальних кабінетах, майстернях, спортивній базі, кабінетах, введених в експлуатацію після ремонту	серпень	члени служби ОП	фахівець з ОП
3.	Перевірка та складання актів випробувань спортивних снарядів, навісних конструкцій.	серпень	члени експертної комісії	фахівець з ОП
4.	Оформлення документації з питань цивільного захисту	січень		заступники директора
<b>II. Організаційно-технічне забезпечення охорони праці та здоров'я учасників освітнього процесу</b>				
1.	Проведення вступного (первинного) інструктажу з працівниками та учнями	згідно термінів	члени служби ОП, учителі	директор фахівець з ОП
2.	Видання наказу з організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності	серпень		директор
3.	Проведення інструктажів, розробка, періодичний (1 раз на три роки) перегляд посадових інструкцій	за потреби	служба ОП	фахівець з ОП
4.	Навчання та перевірка знань працівників з охорони праці	квітень	служба ОП	фахівець з ОП
5.	Вивчення правил пожежної, електробезпеки, дій у надзвичайних ситуаціях і при загрозі терористичних актів, користування газовими приладами	протягом року	кл.керівники	заступники директора
6.	Забезпечення проходження працівниками профілактичного медичного огляду	серпень	працівники	директор, медсестра
7.	Проведення інструктажів з попередження, локалізації та ліквідації надзвичайних ситуацій	1 раз на півроку	техпрацівники	фахівець з ОП
8.	Проведення інструктажів з профілактики травматизму серед учнів і працівників закладу	4 рази на рік	служба ОП, кл. керівники	заступники директора
9.	Обговорення стану роботи з охорони праці та попередження травматизму на педагогічній раді, нарадах за участю директора, зборах трудового колективу	щорічно	всі працівн.	заступники директора фахівець з ОП
10.	Укладання угоди з профспілковим комітетом щодо поліпшення умов праці учасників освітнього процесу	вересень	трудоий колектив	директор, голова ПК,
11.	Проведення повторного інструктажу з учасниками освітнього процесу	счень-лютий	учителі, учні	фахівець з ОП
12.	Профілактичні та інші організаційні заходи, що спрямовані на підвищення рівня безпеки учасників освітнього процесу: дорожній травматизм, підтоплення, безпека на слизькій дорозі, падіння	постійно	працівники	заступники директора

	бурульок, харчові отруєння тощо)			
III. Внутрішній шкільний контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу правил і вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності				
1.	Вивчення стану роботи класних керівників з профілактики травматизму та запобігання нещасним випадкам серед учнів	травень	заступники	заступники директора
2.	Аналіз стану охорони праці та безпеки життєдіяльності закладу	червень	комісія з ОП	директор
3.	Аналіз стану травматизму	грудень	комісія з ОП	фахівець з ОП
4.	Адміністративний контроль за роботою харчоблоку	серпень-червень	комісія з ОП	заступники директора
5.	Контроль за чергуванням по школі учнів та вчителів	вересень-травень	заступники	директор
IV. Навчальне та виховне забезпечення охорони праці та здоров'я учасників освітнього процесу				
1.	Організація та проведення занять з учнями з питань безпеки життєдіяльності	протягом року	Класні керівники	фахівець з ОП
2.	Проведення наради-навчання працівників: - технічного персоналу; - педагогічних працівників	протягом року	Служба ОП	фахівець з ОП
3.	Проведення «Тижня безпеки дитини» (Навчання, конкурси, масові заходи з висвітлення актуальних питань безпеки людини)	квітень	всі учні та працівники	Нач. штабу ЦЗ
4.	Проведення навчання з дій на випадок виникнення надзвичайних ситуацій.	квітень	всі учні та працівники	нач. штабу ЦЗ
5.	Проведення Дня ЦО	квітень	всі учні та працівн.	нач. штабу ЦЗ
6.	Оформлення інформаційних матеріалів, виставок, стендів, бюлетенів з висвітлення безпеки життя людини в оточуючому середовищі	протягом року	медсестра кл.керівники	нач. штабу ЦЗ
7.	Проведення батьківських зборів із попередження дитячого побутового травматизму	1 раз на рік	кл.керівники	фахівець з ОП
V. Матеріально-технічне забезпечення роботи з охорони праці				
1.	Обстеження технічного стану будівель, споруд	червень	експертна комісія	директор, завгосп
2.	Визначення потреби у новому обладнанні, матеріально-технічних засобах безпеки та санітарно-побутовому обслуговуванні	червень	експертна комісія	директор, завгосп
3.	Придбання спецодягу, інвентарю, технологічного обладнання, меблів	липень-серпень		директор, завгосп
4.	Ремонт та утримання приміщень у відповідності до ДержСанПіН	постійно	техперсонал	завгосп
5.	Виконання угоди щодо поліпшення умов праці учасників навчально-виховного процесу	постійно		директор

Члени узгоджувальної комісії:



О.І.Фоменко



Л.Л.Булат



Прогито, пронумеровано та скріплено  
печаткою

37 (тридцять сім) аркушів

Директор школи *Л.Л. Бугар* Л.Л. Бугар

Голова ПК *О.І. Фоменко* О.І. Фоменко

