УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

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

14.02.2020 № 01-14/329 На _____. від _____

Директору
Запорізького навчально-виховного
комплексу №19 Запорізької міської
ради Запорізької області
Тандурі Г.О.

Голові профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Запорізького навчально-виховного
комплексу №19 Запорізької міської
ради Запорізької області
Мандзій Н.Ф.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та головою профспілкового комітету первинної профспілкової організації Запорізького навчально-виховного комплексу №19 Запорізької міської ради Запорізької області на 2020-2023 роки зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 14 лютого 2020 за № 48.

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

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

2. Розділ IV. «Оплата праці» відповідно до ст.115 КЗпП України доповнити строками виплати заробітної плати.

3. В додатках 6, 10, 11 колективного договору найменування професій і посад привести у відповідність до Класифікатора професій ДК 003:2010 із змінами, затвердженими наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 15 лютого 2019 року № 259.

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

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), 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

Гібатова, 228-06-10

ПІДПИСАНО
від трудового колективу

Голова профспілкового комітету

_____ Н.Ф.Мандзій
(підпис) (П.І.Б.)

05 лютого 2020 р.

М.П.

від роботодавця
Директор Запорізького навчально-виховного комплексу №19
Запорізької міської ради Запорізької області

_____ Г.О.Тандура
(підпис) (П.І.Б.)

05 лютого 2020 р.

М.П.

СХВАЛЕНИЙ
на зборах трудового колективу ЗНВК №19
31 січня 2020 року
протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом
Запорізького навчально-виховного комплексу №19
Запорізької міської ради Запорізької області
на 2020 -2023 роки

ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

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

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№ пп	Найменування додатків до колективного договору	№ додатка	№ пункту
1	Правила внутрішнього розпорядку Запорізького навчально-виховного комплексу №19 Запорізької міської ради Запорізької області	1	3.1.7.
2	Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	2	4.1.22
3	Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам	3	4.1.22
4	Перелік робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці, працівників, яким здійснюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу	4	4.1.17
5	Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка	5	5.1.8 6.1.7
6	Перелік професій та посад, праця за якими дає право на надання щорічної додаткової відпустки за роботу зі шкідливими умовами праці та особливий характер праці	6	5.1.8 6.1.7
7	Перелік працівників, яким надається право щорічної додаткової відпустки	7	5.1.8
8	Комплексні заходи по створенню безпечних та нешкідливих умов праці	8	6.1.1
9	Перелік професій і посад працівників, які забезпечуються милом та миючими засобами	9	6.1.8
10	Перелік професій та посад, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту	10	6.1.9
11	Перелік робочих місць, що потребують атестації, та терміни її проведення	11	6.1.15
12	Перелік посадових осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору	12	9.1.1
13	Перелік питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються адміністрацією з профспілковим комітетом	13	3.1.17
14	Штатний розклад	14	4.1.22

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників Запорізького навчально-виховного комплексу №19 Запорізької міської ради Запорізької області (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Запорізького навчально-виховного комплексу №19 Запорізької міської ради Запорізької області в особі директора Тандури Ганни Олександрівни, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Запорізького навчально-виховного комплексу №19 Запорізької міської ради Запорізької області, який відповідно до чинного законодавства представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації Запорізького навчально-виховного комплексу №19 Запорізької міської ради Запорізької області Мандзій Надії Федорівни.

1.3. Адміністрація Запорізького навчально-виховного комплексу №19 Запорізької міської ради Запорізької області визнає профспілковий комітет первинної профспілкової організації (ПК ППО) повноважним представником усіх працівників Запорізького навчально-виховного комплексу №19 Запорізької міської ради Запорізької області в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування Запорізького навчально-виховного комплексу №19 Запорізької міської ради Запорізької області, соціальної захищеності працівників Запорізького навчально-виховного комплексу №19 Запорізької міської ради Запорізької області, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового коллективу «31» січня 2020 р. (протокол № 1), набуває чинності з дня підписання.

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

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками Запорізького навчально-виховного комплексу №19 Запорізької міської ради Запорізької області.

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

1.9. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

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

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

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

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

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу Запорізького навчально-виховного комплексу №19 Запорізької міської ради Запорізької області.

1.14. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу Запорізького навчально-виховного комплексу №19 Запорізької міської ради Запорізької області, уповноважені представники Сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (зміни, доповнення).

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

1.16. Адміністрація Запорізького навчально-виховного комплек Запорізької міської ради Запорізької області зобов'язується у 3-х денн після проведення повідомної реєстрації забезпечити його ти ознайомити під розпис з ним всіх працівників Запорізького виховного комплексу №19 Запорізької міської ради Запорізької об у нових працівників Запорізького навчально-виховного к Запорізької міської ради Запорізької області під час ук них трудового договору.

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

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

Розділ II . ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

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

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

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

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

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

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

2.1.8. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на

роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

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

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

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

Розділ III. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Запорізького навчально-виховного комплексу №19 Запорізької міської ради Запорізької області, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Запорізького навчально-виховного комплексу №19 Запорізької міської ради Запорізької області, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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

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

3.1.5. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи

та умов її виконання. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.

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

3.1.7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором. (Додаток 1)

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

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

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

3.1.11. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.

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

3.1.14. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).

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

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

3.1.17. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом. (Додаток 13)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.27. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, світкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету з оплатою роботи у відповідному розмірі.

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

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

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

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

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

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

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

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

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

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників шляхом поміщення їх на дошку об'яв. Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднювати у день видання.

4.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102. Оплата праці медичних працівників та працівників культури здійснюється на підставі відповідних наказів міністерств.

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

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

4.1.4. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті щомісячно двічі на місяць з проміжком часу, що не перевищує 16 календарних днів. Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.6. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати згідно чинного законодавства.

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

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

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

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

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

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

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

обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

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

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

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

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

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

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

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

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою у даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було

встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.1.16. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці з підстав, передбачених чинним законодавством України - у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.17. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці (відповідно до Додатку № 4) до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

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

4.1.19. Виплачувати водію доплату за ненормований робочий день у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

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

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

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

4.1.23. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про

оплату праці.

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

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

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

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

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

Розділ V. ВІДПУСТКИ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97р. № 346.

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

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

5.1.8. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки (згідно з Додатками №№ 5, 6, 7), за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

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

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

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

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

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 8).

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

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

6.1.4. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо

запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

6.1.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці до 04.09.2020 р., 04.09.2021р., 04.09.2022р., та 04.09.2023 р.

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

6.1.7. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додатки № № 5,6). Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

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

6.1.9. За наявності бюджетного фінансування, своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 10).

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

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

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

6.1.13. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

-за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

-за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

6.1.14. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.15. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 (Додаток № 11).

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

6.1.17. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

6.1.18. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

6.1.19. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Запорізькій області планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.2.3. Брати участь:

-в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;

-в організації навчання працівників з питань охорони праці;

-у проведенні атестації робочих місць;

-у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

6.3.Сторони домовились про наступне:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з даного питання.

Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним, медичним та бібліотечним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

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

7.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

7.1.4. Вжити заходи для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

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

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

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

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

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

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

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

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

7.3. Сторони домовились про наступне:

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

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

Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

8.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення

зборів, засідань тощо.

Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати секретарем директора (секретарем-друкаркою) для передачі голові профспілкового комітету.

8.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

8.1.4. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці (при наявності запланованих коштів в кошторисі).

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

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

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

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

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

Розділ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання (Додаток № 12) на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

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

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

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

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

Голова профспілкового комітету	Директор ЗНВК №19
_____ Н.Ф.Мандзій (підпис) (П.І.Б.)	_____ Г.О.Тандура (підпис) (П.І.Б.)
05 лютого 2020 р.	05 лютого 2020 р.
М.П.	М.П.

Додаток № 1 до пункту 3.1.7
колективного договору
Запорізького навчально-
виховного комплексу №19
на 2020-2023 рр.

годжено
офспілковим комітетом
отокол № 23 від 20.01.20р.

Голова профспілкового комітету
_____ Н.Ф.Мандзій
(підпис) (П.І.Б.)

«05» лютого 2020 р.

Затверджую
Директор Запорізького навчально-виховного комплексу №19
Запорізької міської ради Запорізької області

_____ Г.О.Тандура
(підпис) (П.І.Б.)

«05» лютого 2020 р.

М.П.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Запорізького навчально-виховного комплексу №19
Запорізької міської ради Запорізької області

І. Загальні положення

Відповідно до Конструкції України громадяни України мають право на ...ю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до ...ількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, ...ючаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до ...ликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням ...льних потреб. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів ...їни «Про освіту», «Про загальну середню освіту», основних нормативних ...ументів, пов'язаних з середньою освітою з метою забезпечення дотримання ...дової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці ...ваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

В ЗНВК №19 трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному ...онанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою ...анізації ефективної праці і навчального процесу.

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

1.2.Ці правила поширюються на працівників Запорізького навчально-виховного ...мплексу№19.

1.3.Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших ...ацівниківЗапорізького навчально-виховного комплексу, ...редбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в НВК.

1.4.Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, ...зв'язує директор НВК в межах наданих йому повноважень, а у випадках, ...редбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, ...спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1.Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені ...аконодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх ...здібностей. Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за ...трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до ...чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу директор навчально-виховного комплексу ...зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Національної ...гвардії України, Служби безпеки Прикордонних військ України, Цивільної ...оборони України, охорони вищих посадових осіб України, інших військових ...формувань, створених відповідно до законодавства України, та

військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

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

Особи зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які вступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3.Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту»,«Про загальну середню освіту», Статуту школи, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності.

2.4.Працівники Запорізького навчально-виховного комплексу№19 можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5.Прийняття на роботу оформляється: педагогічні працівники - наказом начальника департаменту освіти і науки Запорізької міської ради Запорізької області, молодший обслуговуючий персонал - наказом директора НВК, який оголошується працівнику під розписку.

2.6.На працівників, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. 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 директором НВК за місцем основної роботи.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в навчально-виховному комплексі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора НВК.

2.7.Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор НВК зобов'язаний :

2.7.1.пояснити 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 ;

2.7.2.ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

2.7.3.визначити працівникові робоче місце, по можливості забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.7.4.проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

.Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, редбачених чинним законодавством, та умовами, зазначеними в договорі.
.Розірвання трудового договору з ініціативи директора НВК допускається у адках, передбачених чинним законодавством та умовами договору.
Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу оботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
Звільнення педагогічних працівників за результатами атестацій, а також у адках ліквідації закладу , скорочення кількості або штату працівників йснюється у відповідності з чинним законодавством.
.10.Припинення трудового договору оформляється наказом директора НВК для молодшого обслуговуючого персоналу та наказом начальника департаменту освіти і науки для педагогічних працівників
.11.Директор НВК зобов'язаний в день звільнення видати працівникові алежно оформлену трудову книжку. Бухгалтерія провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням инного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

.1.Педагогічні працівники мають право на:
ст професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку,

3.2.Працівники ЗНВК №19 зобов'язані:
3.2.1.працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту НВК і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
3.2.2.виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними; правилами та інструкціями;
3.2.3.берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до шкільного майна.
3.2.4. в установлені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.
3.3.Педагогічні працівники навчально-виховного комплексу повинні:
3.3.1.забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;

становленням та особистим прикладом утверджувати повагу до ів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відповідальності, изму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, доброчинностей;

виховувати повагу до батьків, жінок, культурно - національних, их, історичних цінностей України, країни походження, державного і ьного устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до ишнього середовища;

готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, злагоди між усіма ми, етнічними, національними, релігійними групами;

додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного льства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим ливим звичкам;

постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і льну культуру.

вести установлену згідно чинного законодавства документацію.

Коло обов'язків , що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, ліфікацією чи посадою, визначається посадовим інструкціями і оженнями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними ідками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і офесій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку повідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки нкретизуються.

IV. Основні обов'язки директора навчально – виховного комплексу

4.Директор НВК зобов'язаний:

4.1.забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально – виховного процесу на рівні державних стандартів, якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

4.2.визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

4.3.удосконалювати навчально – виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи НВК;

4.4.доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року(до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік.

4.5.видавати заробітну плату педагогічнім та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам НВК відповідно до графіка відпусток;

забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне
днання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці,
хідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби
до вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до
всякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг
привілеїв;
організовувати харчування учнів і працівників НВК.
своєчасно подавати центральним органам державної влади встановлену
тистичну звітність , а також інші необхідні відомості про роботу і стан
чально-виховного комплексу.
забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення,
ентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього
гу працівників закладу освіти, вихованців, учнів.

V. Основні права і обов'язки класного керівника

Класний керівник має право:
5.1.1.відвідувати уроки вчителів та позакласні заняття в своєму класі; бути
присутнім на інших заняттях, які проводять для учнів навчальні, культурно –
просвітні та інші заклади будь-які працівники підприємства, установи,
організацій;
5.1.2.входити до педагогічної ради з пропозиціями про моральне заохочення
учнів, застосування до них стягнень;
5.1.3.виходити до адміністрації НВК з пропозиціями про організацію заходів,
щодо позбавлення батьківських прав батьків, які ведуть аморальний спосіб
життя, грубо поводяться зі своїми дітьми, завдають їм моральної та фізичної
шкоди;
5.1.4.виходити з пропозиціями на батьківських зборах класу щодо забезпечення
організації та проведення позаурочних заходів; проводити батьківські збори;
5.1.5.відвідувати учнів за місцем проживання, вивчити умови їх побуту;
5.1.6.за погодженням з батьками учня або особами, що їх заміняють,
представляти і захищати інтереси учня у державних органах, організаціях,
судових установах.
5.1.7.вибирати форму підвищення педагогічної кваліфікації з проблем
виховання.
5.2.Класний керівник зобов'язаний:
5.2.1.здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями моральних,
етичних норм поведінки, статуту і внутрішнього розпорядку середнього
закладу освіти.
5.2.2.створювати в учнівському колективі класу умови для засвоєння учнями
навчальних програм ;сприяти розвиткові здібностей учнів, формуванню
високих моральних якостей вихованців;

5.2.3.повідомляти про стан виховного процесу в класі педагогічну раду, адміністрацію закладу і батьків;
5.2.4.дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність дитини, захищати її від будь-який форм фізичного, психічного насильства; своєю діяльністю утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
5.2.5.постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
5.2.6.захищати здоров'я учнів, їх інтереси; пропагувати здоровий спосіб життя.
5.3.Класний керівник та вихователь як організатор дитячого колективу:
5.3.1.визначає нахили, інтереси, задатки особистості учнів та дошкільнят, готовність дітей та підлітків до певних видів діяльності, а також рівень сформованості колективу;
5.3.2.визначає виховну(педагогічну) проблему, формулює проблемні питання і визначає, мету та конкретні завдання навчання, виховання і розвитку;
5.3.3.відповідно до мети вибирає зміст, засоби, методи (прийоми) і форми організації навчально-виховного процесу у класному та дошкільному колективах ;
5.3.4.реалізує у навчально-виховному процесі різноманітні види діяльності: пізнавальну, трудову та інші;
5.3.5.враховує вікові та індивідуально-психологічні особливості учнів; працює в тісному контакті з педагогами, психологами, органами учнівського самоврядування, батьками;
5.3.6.адаптує для своєї роботи теоретичні положення гуманітарних наук, сучасні педагогічні технології, інноваційні моделі педагогічної діяльності з урахуванням особливостей регіону, традицій школи, учнівського колективу, власного педагогічного досвіду.
5.4.Класний керівник та вихователь складають план своєї роботи з дитячим колективом у формі, визначеній методичним об'єднанням або адміністрацією закладу; веде необхідну документацію відповідно до функціональних обов'язків, затверджених адміністрацією закладу.
5.5.Класний керівник та вихователь підзвітний у своїй роботі директорові закладу, а у вирішенні питань організації навчання безпосередньо підпорядкований заступнику директора школи та методисту. Оперативне керівництво діяльністю класного керівника та вихователя здійснює заступник директора НВК.

VI. Робочий час і його використання

6.1.Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня.

Категорія праці	Час роботи	Обідня перерва
ектор НВК	08.00 – 16.30	13.00 -13.30
ники директора	08.00 – 16.30	13.00 -13.30
ог – організатор	08.00 – 16.30	13.00 -13.30
льний педагог	08.00 – 16.30	13.00 -13.30
олог	08.00 – 16.30	13.00 -13.30
отекар	08.00 – 16.30	13.00 -13.30
тель	За 15 хвилин до початку занять	
стент вчителя	За 15 хвилин до початку занять	
ователь ГПД (2-4 кл)	12.00 – 18.00	
ователь (1 кл)	12.00 – 18.00	
борант	08.00 – 16.30	13.00 -13.30
івник гуртка	За 15 хвилин до початку занять	
ґовий учитель	За 20 хвилин до початку занять та 20 хвилин після уроків	
дична сестра	08.00 – 16.12	13.30 -14.00
дична сестра з дієтхарчування	08.00 – 16.12	13.30 -14.00
опед	08.00 – 16.30	13.00 -13.30
ихователь-методист	08.00 – 16.30	13.30 -14.00
ихователь	07.00 – 13.00 13.00 – 19.00	
узичний керівник	08.00 – 13.00 14.00 - 18.00	
омічник вихователя	08.00 – 16.30	13.30 -14.00
авгосп	08.00 – 16.30	13.00 -13.30
ахівець з охорони праці	08.00 – 16.30	13.00 -13.30
екретар	08.00 – 16.30	13.00 -13.30
женер – електрик	08.00 – 16.30	13.00 -13.30
рибиральниця службових приміщень	08.00 – 16.30	12.30 -13.00
Кастелянша	08.00 – 16.30	12.30 -13.00
Машиніст прання білизни	08.00 – 16.30	12.30 -13.00
Робітник з обслуговування будівлі	08.00 – 16.30	12.30 -13.00
Водій	08.00 – 16.30	12.30 -13.00
Двірник	07.00 – 15.30	12.00 – 12.30
Сторож	За графіком, погодженим з профспілковим комітетом	

В межах робочого дня працівники навчально-виховного комплексу винні нести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

Адміністрація НВК веде облік робочого часу працівників школи.

Розклад уроків та занять затверджує директор НВК.

Час початку і закінчення роботи для молодшого обслуговуючого персоналу встановлює директор у погодженні з профспілковим комітетом у межах трудового законодавства України.

Прибиральниці службових приміщень доплачується 10% від ставки за прибирання туалету.

Засідання педрад відбувається 2 рази на семестр (півріччя) тривалістю не більше 1,5 години, батьківські збори - не більше 1,5 години, збори і вечори учнів не довше 2 годин.

Стороннім особам без дозволу дирекції забороняється відвідувати заняття, втручатися у навчальний процес, у роботу вчителя та вихователя.

Працівникам школи з'являтися на роботу, а учням – на заняття в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння забороняється.

При відсутності педагога або іншого працівника НВК директор, обов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом навчально-виховного комплексу.

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 директора НВК та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого для відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Директор НВК залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор НВК за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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

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

Надання відпустки директору НВК оформляється наказом директора департаменту освіти і науки, а іншим працівникам - наказом директора НВК. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менша шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодших вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Педагогічним працівникам забороняється:

6.13.1.змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

6.13.2.подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

6.13.3.передоручати виконання трудових обов'язків.

6.14. Забороняється в робочий час:

7.1.відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для ...ї в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним ...есом;

7.2. відволікання працівників НВК від виконання професійних обов'язків, ...існення заходів ,не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, ...бачених чинним законодавством.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

7.1.За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, ...аторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись ...охочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку НВК.

7.2.За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні ...цівники представляються до нагородження державними нагородами, ...исвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, ...мотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.3.Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, ...даються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх ...вноважень. Таким працівникам надається також перевага у просуванні по ...боті.

Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома ...всього колективу НВК і заносяться до трудової книжки працівника.

VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

а) догана;

б) звільнення.

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

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

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

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

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

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

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

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

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

Відділ освіти департаменту має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

IX. Термін дії

9.1.Правила набирають чинності з моменту затвердження наказом по школі і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

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

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

Додаток № 2 до пункту 4.1.22
колективного договору
Запорізького навчально-
виховного комплексу №19
на 2020-2023 рр.

Погоджено
Профспілковим комітетом
Протокол № 23 від 20.01.20р.

Голова профспілкового комітету
_____ Н.Ф.Мандзій
(підпис) (П.І.Б.)

05 лютого 2020 р.

М.П.

Затверджую
Директор Запорізького навчально-виховного комплексу №19
Запорізької міської ради Запорізької області

_____ Г.О.Тандура
(підпис) (П.І.Б.)

05 лютого 2020 р.

М.П.

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

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі чинного законодавства з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

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

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

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

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

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

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

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

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

КРИТЕРІЇ
оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:

- рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;

відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроків, гурткової роботи,дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та їх результативність;
культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

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

3. Методична робота:
участь у роботі методичних об'єднань;
участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні (декади);
участь у загальноміських методичних заходах;
проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
підготовка узагальнених матеріалів.

4. Виховна робота:
участь класу у загальношкільних та загальноміських заходах;
робота з батьками;
індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
проведення роботи з учнями щодо збереження шкільних підручників;
позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, тощо).

5. Ведення ділової документації:
журнали класні, гурткової роботи, факультативів;
календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
особові справи учнів.

3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:
- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 20%;
- за невиконання заходів згідно навчального плану - до 20%;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - до 20%;
- за запізнення на роботу від 20 хвилин - 20%.

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

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

3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться ще за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

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

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

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

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

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

а) У випадку звільнення з роботи у зв'язку з:
- виходом на пенсію;
- встановленням групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
- вступом до навчального закладу;
- переходом на виборну посаду;
- переведенням в іншу установу;

б) знаходженням у відпустці:
- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

в) у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку з:
- закінченням роботи на виборних посадах;
- закінчення відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;
- зняття інвалідності;
- прийняття на роботу за переводом.

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

Додаток № 3 до пункту 4.1.22
колективного договору
Запорізького навчально-
виховного комплексу №19
на 2020-2023 рр.

Погоджено
Профспілковим комітетом
Протокол № 23 від 20.01.20р.

Голова профспілкового комітету
_____ Н.Ф.Мандзій
(підпис) (П.І.Б.)
05 січня 2020 р.
М.П.

Затверджую
Директор Запорізького навчально-виховного комплексу №19
Запорізької міської ради Запорізької області

_____ Г.О.Тандура
(підпис) (П.І.Б.)
05 січня 2020 р.
М.П.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
Запорізького навчально-виховного комплексу №19
Запорізької міської ради Запорізької області

1.Загальні положення преміювання

1.1. Положення складене на підставі підпункту "в" пункту 4 постанови № 1298 від 30.08.2002р.,Кабінету Міністрів України "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" відповідно до їх особового внеску в загальні результати роботи.
1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника навчального закладу. (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557).
1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результаті роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.
1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у навчально-виховному процесі, до святкових та ювілейних дат.

Преміювання працівників здійснюється в межах коштів на оплату праці, а ж за рахунок коштів спеціального фонду школи.

2. Умови для преміювання працівників

Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:
дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії
Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:
до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
до державних свят та професійного свята;
за виконання окремих доручень;
за вагомі внески у роботу закладу.
В межах коштів на оплату праці можуть встановлюватися щомісячні премії якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків.
Директор школи у межах фонду оплати праці фонду встановлює премію для диференціації заробітної плати з урахуванням складності та умов виконання роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

3. Знижуючі показники преміювання

1. Для педагогічних працівників:
невиконання навчального плану закладу без поважних причин - до 30%;
неучасть у загальних шкільних заходах без поважних причин - до 20%;
наявність випадків травматизму серед учнів під час навчального процесу - до 20%.
2. Для господарського персоналу:
порушення санітарно-гігієнічних вимог - до 30%.
3. Для всіх працівників:
при наявності догани - 100%
невиконання посадових обов'язків - до 50%
за порушення трудової та виробничої дисципліни - до 20%
порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку - до 30%
порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки - до 20%

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання надається на підставі наказу директора закладу.
4.2. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.
4.3. Розмір премії за п. 2.1. кожному працівнику встановлюється у процентному відношенні до його посадового окладу (ставки). Розмір премії за п. 2.2. встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки). При цьому, премія до державних свят та професійного свята призначається з урахуванням стажу роботи у закладі за винятком керівника. Премії, які

дчуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються (наказ Н України №102 від 15.04.1993)

V. Порядок надання матеріальної допомоги

1. Підставою для надання матеріальної допомоги є особиста заява працівника з конкретизацією причин погіршення матеріального становища.
2. Рішення про надання матеріальної допомоги приймається адміністрацією та погоджується з профспілковим комітетом.
3. Надання матеріальної допомоги проводиться за наказом керівника закладу з посиланням на погоджувальний протокол засідання ПК згідно цього Положення.
4. Надання матеріальної допомоги може проводиться у разі:
   - довготривалого лікування та непрацездатності;
   - поховання членів родини першого ступеню споріднення;
   - інших випадках, що призвели до значного погіршення матеріального становища працівника.
   - на оздоровлення при наданні основної відпустки.
5. Матеріальна допомога, у тому числі й на оздоровлення, надається у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Додаток № 4 до пункту 4.1.17
колективного договору
Запорізького навчально-
виховного комплексу №19
на 2020-2023 рр.

оджено
офспілковим комітетом
отокол №23 від 20.01.20р

лова профспілкового комітету
_____ Н.Ф.Мандзій
(підпис) (П.І.Б.)
_____ лютого 2020 р.
П.

Затверджую
Директор Запорізького навчально-виховного комплексу №19
Запорізької міської ради Запорізької області
_____ Г.О.Тандура
(підпис) (П.І.Б.)
05 лютого 2020 р.
М.П.

ПЕРЕЛІК
робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці, працівників, яким здійснюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557

№ з/п	Перелік робіт	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1	Прибирання загальних туалетів, санвузлів	10%
2	Лаборанти кабінету хімії	12%
3	Старша медсестра дошкільного відділення	10%
4	Помічники вихователя дошкільного відділення	10%
5.	Машиніст з прання	12%

Додаток № 5 до пункту 5.1.8.; 6.1.7
колективного договору Запорізького
навчально-виховного комплексу №19
на 2020-2023 рр.

Погоджено
Профспілковим комітетом
Протокол № 23 від 20.01.20р.

Голова профспілкового комітету
_____ Н.Ф.Мандзій
(підпис) (П.І.Б.)

05 лютого 2020 р.

М.П.

Затверджую
Директор Запорізького навчально-виховного комплексу №19
Запорізької міської ради Запорізької області

_____ Г.О.Тандура
(підпис) (П.І.Б.)

05 лютого 2020 р.

М.П.

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка
згідно з Галузевою Угодою між управлінням освіти і науки Запорізької облдержадміністрації та обласним комітетом Запорізької обласної організації профспілок працівників освіти і науки України
на 2020 р. -2023 р.

№№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор	3 дні
2.	Заступники директора з навчально-виховної роботи	3 дні
3.	Секретар	5 днів

Додаток № 6 до пункту 5.1.8.; 6.1.7
колективного договору Запорізького
навчально-виховного комплексу №19
на 2020-2023 рр.

Погоджено
Профспілковим комітетом
Протокол № 23 від 20.01.20р.

Голова профспілкового комітету
_____ Н.Ф.Мандзій
(підпис) (П.І.Б.)

05 лютого 2020 р.

М.П.

Затверджую
Директор Запорізького навчально-виховного комплексу №19
Запорізької міської ради Запорізької області

_____ Г.О.Тандура
(підпис) (П.І.Б.)

05 лютого 2020 р.

М.П.

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

	Професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях	
		Шкідливі умови	Особливий характер праці
1	Персонал медичний середній установ освіти		7
2	Сестра медична з дієтичного харчування		7
4	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиральнь та санвузлів		4
5	Машиніст з прання	4	
6	Бібліотекар		4
8	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудовної каналізації, водопроводу		4

Додаток № 7 до пункту 5.1.8
колективного договору
Запорізького навчально-
виховного комплексу №19
на 2020-2023 рр.

Погоджено
Профспілковим комітетом
Протокол №23 від 20.01.20р.

Голова профспілкового комітету
_____ Н.Ф.Мандзій
(підпис) (П.І.Б.)

05 лютого 2020 р.

М.П.

Затверджую
Директор Запорізького навчально-виховного комплексу №19
Запорізької міської ради Запорізької області

_____ Г.О.Тандура
(підпис) (П.І.Б.)

05 лютого 2020 р.

М.П.

ПЕРЕЛІК
працівників, яким надається право щорічної додаткової відпустки

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

Додаток № 8 до пункту 6.1.1
колективного договору
Запорізького навчально-
виховного комплексу №19
на 2020-2023 рр.

Погоджено
Профспілковим комітетом
Протокол № від

Голова профспілкового комітету
_____ Н.Ф.Мандзій
(підпис) (П.І.Б.)

05 лютого 2020 р.

М.П.

Затверджую
Директор Запорізького навчально-виховного комплексу №19
Запорізької міської ради Запорізької області

_____ Г.О.Тандура
(підпис) (П.І.Б.)

05 лютого 2020 р.

М.П.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці

Найменування заходів і робіт	Срок виконання	Особи, відповідальні за виконання
Виконання косметичного ремонту огорожі школи	За необхідністю	Завгосп
Заміна вікон для поліпшення системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог	2020-2021р	Адміністрація
Придбання вогнегасників	Серпень щорічно	Інженер з ОП
Ремонт водопостачальної системи	Серпень щорічно	Завгосп
Введення в експлуатацію пристроїв для контролю стану ізоляції та засобів сигналізації	Вересень 2021р	Інженер з ОП
Ремонт приміщень дошкільного підрозділу та школи	Липень щорічно	Завгоспи
Ремонт павільонів дошкільного підрозділу	Квітень щорічно	Завгосп
Ремонт санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями	За необхідністю	Адміністрація, завгосп
Поточний ремонт системи опалення	Липень щорічно	Завгосп

Додаток № 9 до пункту 6.1.8
колективного договору
Запорізького навчально-
виховного комплексу №19
на 2020-2023 рр.

Погоджено
Профспілковим комітетом
Протокол №23 від 20.01.20р.

Голова профспілкового комітету
_____ Н.Ф.Мандзій
(підпис) (П.І.Б.)

05 лютого 2020 р.

М.П.

Затверджую
Директор Запорізького навчально-виховного комплексу №19
Запорізької міської ради Запорізької області

_____ Г.О.Тандура
(підпис) (П.І.Б.)

05 лютого 2020 р.

М.П.

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

№ п/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб***
1	Двірник	400	
2	Помічник вихователя	200	200*
3	Лаборант хімічного кабінету	200 і 50г- крему поживного	500 г соди
4	Медичний персонал	-	200*
5	Секретар-друкарка	100	-
6	Бібліотекар	100	-
7	Прибиральник службових приміщень	400**	100
8	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	300**	100

Примітка: * Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника).
** мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше150г на місяць.
*** Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

Додаток № 10 до пункту 6.1.9 колективного договору Запорізького навчально-виховного комплексу №19 на 2020-2023 рр.

...джено
...фспілковим комітетом
...токол № 23 від 20.01.20р.

...ова профспілкового комітету
_____ Н.Ф.Мандзій
(підпис) (П.І.Б.)

...лютого 2020 р.

Затверджую
Директор Запорізького навчально-виховного комплексу №19 Запорізької міської ради Запорізької області

_____ Г.О.Тандура
(підпис) (П.І.Б.)

05 лютого 2020 р.

М.П.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту
(за наявності бюджетного фінансування)

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1	Двірник	Костюм Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані *Взимку додатково:* Куртка утеплена *В інші пори року додатково:* Плащ водовідштовхуючий	12 12 2 36 36
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Комбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Окуляри захисні Респіратор пилозахисний	12 2 12 До зносу До зносу
3	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані *При митті підлоги і міст загального користування додатково* Рукавички гумові	12 2 6

Лаборант	Халат бавовняний Фартух прогумований з нагрудником Рукавички гумові Окуляри захисні	12 черговий чергові до зносу
Помічник вихователя	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Фартух прогумований з нагрудником *При митті підлоги і міст загального користування додатково* Рукавички гумові	12 2 12 6
Машиніст з прання	Халат бавовняний Фартух прогумований з нагрудником	12 12
Медична сестра	Халат бавовняний Рукавички гумові	12 чергові
Електромонтер	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Окуляри захисні	12 2 12 до зносу
Слюсар	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Окуляри захисні	12 2 12 до зносу

Додаток №11 до пункту 6.1.15
колективного договору
Запорізького навчально-
виховного комплексу №19
на 2020-2023 рр.

годжено
рофспілковим комітетом
отокол №23 від 20.01.20р.

ова профспілкового комітету
_____ Н.Ф.Мандзій
(підпис) (П.І.Б.)

_____ лютого 2020 р.

Затверджую
Директор Запорізького навчально-виховного комплексу №19
Запорізької міської ради Запорізької області

_____ Г.О.Тандура
(підпис) (П.І.Б.)

05 лютого 2020 р.

М.П.

ПЕРЕЛІК
робочих місць, що потребують атестації, та терміни її проведення

Професія, посада	Термін проведення атестації	Посада відповідальних за проведення атестації
Праля	08.2020	Інженер з ОП

Додаток № 12 до пункту 9.1.1
колективного договору
Запорізького навчально-
виховного комплексу №19
на 2020-2023 рр.

...жено
...лковим комітетом
...ол № 23 від 20.01.20р.

...профспілкового комітету
_____ Н.Ф.Мандзій
(підпис) (П.І.Б.)

...лютого 2020 р.

Затверджую
Директор Запорізького навчально-виховного комплексу №19
Запорізької міської ради Запорізької області

_____ Г.О.Тандура
(підпис) (П.І.Б.)

05 лютого 2020 р.

М.П.

ПЕРЕЛІК
...вих осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору

Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада. П.І.Б. відповідальних за виконання
I	**2020-2023**	Тандура Г.О. Мандзій Н.Ф.
II	**2020-2023**	Тандура Г.О. Мандзій Н.Ф.
Розділ III,п.3.1; IУ, п.4.1; V,п.1	**2020-2023**	Тандура Г.О., директор
Розділ III,п.3.2; IV, п.4.2, V п.2	**2020-2023**	Мандзій Н.Ф. голова ПК
Розділ VI,VII п. 1; Розділ VI,п. 1	**2020-2023 січень**	Тандура Г.О., Дорошенко І.В.
Розділ VI,VIIп.2; Розділ VI,п.1	**2020-2023 Згідно нормативів**	Мандзій Н.Ф. Жданкін В.П.

Додаток №13 до пункту 3.1.17
колективного договору
Запорізького навчально-
виховного комплексу №19
на 2020-2023 рр.

вим комітетом
№ 23від 20.01.20р.

Затверджую
Директор Запорізького навчально-виховного комплексу №19
Запорізької міської ради Запорізької області

фспілкового комітету
_____ Н.Ф.Мандзій
(П.І.Б.)

_____ Г.О.Тандура
(підпис) (П.І.Б.)

ного 2020 р.

05 лютого 2020 р.

М.П.

ПЕРЕЛІК
ально-економічного і правового характеру, що погоджуються адміністрацією з профспілковим комітетом

Зміст питання	Підстава
на встановлення 6-ти місячного випробування при прийнятті на .	ст. 26 КЗпП України
на розірвання трудового договору тиви власника або важеного ним органу з ником, який є членом професійної що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
а внутрішнього трудового ядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.

4.	Посадові інструкції Робочі інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти, або у колективному договорі, або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5.	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	ст. 96, 97, 105,144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.
6.	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.	ст.55 КЗп П України
7.	Питання робочого часу і часу відпочинку	ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71,

ому числі: дання дозволу приймати їжу ягом робочого часу на тих роботах, е має можливості встановити ерву); рафіки змінності; рафіки надання відпусток та несення їх інший період; - ровадження підсумованого обліку очого часу; озвіл на проведення надурочних іт, робіт у вихідні дні.	79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР.
поділ навчального навантаження та ифікаційні списки.	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
тання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
омплексні заходи для досягнення становлених нормативів з охорони раці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
ідтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для рацівника або для людей, які його точують.	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці».
акти розслідування нещасних випадків, рофесійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на

	виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. № 1112.
Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

колективного договору
Запорізького навчально-виховного
комплексу №19
на 2020-2023 рр.

Додаток до колективного договору
Запорізького навчально-виховного комплексу №19 Запорізької міської ради (нова редакція)
Кількість ставок заробітної плати (посадових окладів) на 44 позиції (612 856 грн. 84 коп.)
Директор ЗНВК № 19 Запорізької міської ради
(посада)
(підпис керівника) Г.О.Тандура (ініціали, прізвище)
02.01.2020
(число, місяць, рік)
М.П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Запорізький навчально-виховний комплекс № 19 Запорізької міської ради (нульове відділення)
(назва установи)
на 01.01.2020 року

№ п/п	Підрозділ / Категорія / Посада	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення посадового окладу (ставки заробітної плати): за педагогічні звання	за спеціальність закладів	за ТТД	10% педагогічним працівникам	Надбавки (грн.): за престижність праці педагогічним працівникам	за складність, напруженість в роботі	за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам	50% працівникам бібліотек	за вислугу років медичним працівникам	Доплати (грн.): за класне керівництво	за перевірку зошитів	за завідування кабінетами	за завідування лабораторіями, мастерськими, майстернями	за роботу в інклюзивних класах (групах) (Постанова КМУ № 72 від 14.02.18р.)	за завідування спортзалом	за організацію харчування учнів та фізичного виховання	за роботу в нічний час, у святкові дні	за використання дезінфікуючих засобів та миючих учнями	водіям автотранспортних засобів класність, за непрямодавний рабочий день	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на рік (грн.)
1	Директор	1,00	6 306,00			315,30	630,60	1 450,38	3 625,95	2 175,57													14 503,80	174 045,60
2	Заступник директора з виховної роботи	2,00	5 991,00			299,54	1 198,14	2 695,82		4 043,73													20 218,64	242 623,68
3	Практичний психолог	0,50	5 087,00				254,35	559,57		839,36													4 196,78	50 361,36
4	Соціальний педагог	0,75	4 772,00				357,90	787,38		1 181,07													5 905,35	70 864,20
5	Вчитель-логопед	0,50	4 456,00		445,60		222,80	579,28		289,64													3 765,32	45 183,84
6	Керівник гуртка	1,00	4 456,00				445,60	980,32		1 470,48													7 352,40	88 228,80
7	Асистент вчителя	1,00	4 141,00				414,10	911,02		683,27													6 149,39	73 792,68
8	Педагог-організатор	1,00	4 141,00				414,10	911,02		1 366,54													6 832,66	81 991,92
9	Керівник гуртка	0,25	4 141,00				103,53	227,76		341,63													1 708,17	20 498,04
10	Практичний психолог	0,25	4 141,00				103,53	227,76		341,63													1 708,17	20 498,04
11	Керівник гуртка	1,25	3 826,00				478,25	1 052,15		1 578,24													7 891,14	94 693,68
12	Педагогічні ставки по галузі освіта	45,14	4 739,00	10 770,94			21 392,72	49 218,13		62 833,59			28 300,11	20 238,41	5 712,69	610,44	2 110,79	559,57	507,54				416 182,10	4 994 185,20
13	Вихователі ГПД	5,00	4 173,00				2 086,25	4 589,75		5 062,59													32 601,09	391 213,08
14	Завідувач господарства	1,000	3 447,00																				3 447,00	41 364,00
15	Фахівець з охорони праці	1,000	3 237,00																				3 237,00	38 844,00
16	Інженер-електронік	1,000	3 237,00																				3 237,00	38 844,00
17	Секретар-друкарка	1,000	2 859,00																				2 859,00	34 308,00
18	Лаборант	0,750	2 859,00																				2 144,25	25 731,00
19	Завідувач бібліотеки	1,000	3 447,00								1 723,50					344,70							5 515,20	66 182,40
20	Сестра медична з дієтичного харчування	0,500	3 636,00									545,40											2 363,40	28 360,80
21	Сестра медична з дієтичного харчування	0,500	3 048,00																				1 524,00	18 288,00
22	Сестра медична	1,000	3 048,00																				3 048,00	36 576,00
23	Електромеханік з ремонту та обслуговування електроустаткування	1,000	2 859,00																				2 859,00	34 308,00
24	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1,500	2 859,00																				4 288,50	51 462,00
25	Прибиральник службових приміщень	13,500	2 291,00																		3 092,87		34 021,37	408 256,44
26	Сторож	3,000	2 291,00																	1 357,35			8 230,35	98 764,20
27	Водій	1,000	2 291,00																			572,76	2 863,76	34 365,12
28	Двірник	2,000	2 102,00																				4 204,00	50 448,00
Всього		89,39		10 770,94	445,60	614,84	28 101,87	64 190,34	3 625,95	82 207,34	1 723,50	545,40	28 300,11	20 238,41	5 712,69	955,14	2 110,79	559,57	507,54	1 357,35	3 092,87	572,76	612 856,84	7 354 282,08

Керівник бухгалтерської служби / начальник планово-фінансового підрозділу
(підпис) Л.С.Летейка (ініціали і прізвище)

ПОГОДЖЕНО:
Голова ПК
(підпис) Мацюпія Н.Ф. (ініціали і прізвище)

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Директор ЗНВК №19 Г.О.Тандура

(підпис керівника) Г.О.Пандура (ініціали і прізвище)

02.01.2020
(число, місяць, рік)

М.П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Запорізький навчально виховний комплекс № 19 Запорізької міської ради (денкільне відділення)
(назва установи)
на 01.01.2020 року

Підрозділ / Категорія		Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення посадового окладу (ставки заробітної плати)			Надбавки (грн.)			Доплати (грн.)		Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на рік (грн.)
				згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 643	наказ Мінпраці та МОЗ № 308/519	згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 22 від 11.01.2018	Постанова КМУ № 373	Постанова КМУ № 1418	ст. 57 ЗУ "Про освіту"	згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 та наказу МОН № 102			
№ п/п	Посада			за педагогічні звання	за старшинство старшим медичним сестрам	10% педагогічним працівникам	за престижність праці педагогічним працівникам	за вислугу років медичним працівникам	за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам	за роботу в нічний час; у святкові дні	за використання дезінфікувальних засобів та шкідливі умови праці		
1	Заступник директора	1,00	5 991			599,07	1 317,95		1 976,93			9 884,65	118 615,80
2	Вихователь-методист	0,50	4 456			222,80	490,16		735,24			3 676,20	44 114,40
3	Практичний психолог	0,50	3 826			191,30	420,86		210,44			2 735,60	32 827,20
4	Керівник гуртка	0,75	3 826			286,95	631,29		736,51			4 524,25	54 291,00
5	Інструктор з фізкультури	0,75	3 636			272,70	599,94		899,91			4 499,55	53 994,60
6	Завідувач господарства	1,00	3 447									3 447,00	41 364,00
7	Сестра медична старша	1,00	3 048		304,80			670,56				4 023,36	48 280,32
8	Сестра медична з дієтичного харчування	0,50	3 048									1 524,00	18 288,00
9	Помічник вихователя	6,25	3 048								1 905,00	20 955,00	251 460,00
10	Слюсар-електромонтер	0,50	2 859									1 429,50	17 154,00
11	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1,00	2 859									2 859,00	34 308,00
12	Кастелянка	1,00	2 291									2 291,00	27 492,00
13	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	1,00	2 291								274,92	2 565,92	30 791,04
14	Прибиральник службових приміщень	1,00	2 291								229,10	2 520,10	30 241,20
15	Сторож	3,00	2 291							1 357,35		8 230,35	98 764,20
16	Двірник	1,25	2 102									2 627,50	31 530,00
17	Вихователь	2,00	4 456	445,60		891,20	2 049,76		2 094,32			14 392,88	172 714,56
18	Вихователь	7,30	4 141	414,10		3 022,93	6 733,27		6 911,33			47 310,93	567 731,16
19	Вихователь	1,00	3 826			382,60	841,72		841,72			5 892,04	70 704,48
20	Музичний керівник	1,25	3 636			454,50	999,90					5 999,40	71 992,80
Всього		32,55	3 409	859,70	304,80	6 324,05	14 084,85	670,56	14 406,40	1 357,35	2 409,02	151 388,23	1 816 658,76

Л.С.Легейда
(підпис) (ініціали і прізвище)

Мандро Б.Ф.
(підпис) (ініціали і прізвище)

Керівник бухгалтерської служби / начальник планово-фінансового підрозділу

ПОГОДЖЕНО:
Голова ПК
М.П.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Директор ЗНВК №19 Г.О.Пандура

53

ЗНВК №19

В договорі прошнуровано і пронумеровано
п'ятдесят три (53) арк.

Директор ЗНВК №19
_____ Г.О.Тандура