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 ЄДРПОУ 41904647

19.02.2020 № 01-14/423 На _____ від _____

Директору
Запорізького навчально-виховного
комплексу №60 Запорізької міської
ради Запорізької області
Власюк С.М.

Голові профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Запорізького навчально-виховного
комплексу №60 Запорізької міської
ради Запорізької області
Свіда С.В.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та головою профспілкового комітету первинної профспілкової організації Запорізького навчально-виховного комплексу №60 Запорізької міської ради Запорізької області на 2020-2022 роки зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 19 лютого 2020 за № 61.

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. Додаток 6 колективного договору:

- визначити (окремо) посади працівників, яким надаються додаткові відпустки відповідно до ст., ст.7, 8 Закону України «Про відпустки»;

- 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

Витяг №1

загальних зборів трудового колективу

Запорізького навчально-виховного комплексу №60

від 17.02.2020

Голова - Свіда С. В., голова ПК

Секретар – Кляшторний С. І.

Присутні: 48 членів профспілки

Порядок денний

1.Про колективний договір між профспілкою та адміністрацією школи.

Слухали:

Свіда С. В., голова ПК, дала коротку характеристику кожного розділу колективного договору, ознайомила з принципами, якими керувались члени ПК при його створенні, які пропозиції надходили від членів колективу і які отримали підтримку на засіданнях ПК.

Ухвалили:

1. Прийняти даний колективний договір між адміністрацією школи та профспілкою.

Голова ПК С. В. Свіда

Секретар С. І. Кляшторний

Схвалено на зборах
трудового колективу
протокол №1
від «17» лютого 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Запорізького навчально-виховного комплексу № 60
на 2020 – 2022 роки

ЗМІСТ

I. Загальні положення.	Стр.4-5
II. Забезпечення зайнятості.	Стр.5-6
III. Виробничі та трудові відносини.	Стр.7-9
IV.Оплата праці.	Стр.9-12
V. Відпустки.	Стр.13-14
VI. Охорона праці.	Стр.14-16
VII. Соціально трудові пільги, гарантії, компенсації.	Стр.16-17
VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації	Стр.17-18
IX. Контроль за виконанням колективного договору	Стр.18
ДОДАТОК № 1 до пункту 3.1.7 колективного договору ЗНВК №60 Правила внутрішнього трудового розпорядку Запорізького навчально-виховного комплексу №60 Запорізької міської ради Запорізької області	Стр.19-24
ДОДАТОК № 2 до пункту 4.1.19 колективного договору ЗНВК №60 ПОЛОЖЕННЯ про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	Стр.25-27
ДОДАТОК № 3 до пункту 4.1.19 колективного договору ЗНВК №60 ПОЛОЖЕННЯ про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Запорізького навчально-виховного комплексу № 60 Запорізької міської ради Запорізької області.	Стр.28-29
ДОДАТОК № 4 до пункту 3.1.7 колективного договору ЗНВК №60 Режим роботи навчально-виховного закладу №60 На 2020 рік	Стр.30-31
ДОДАТОК № 5 до пункту 5.1.9, 6.1.7 колективного договору ЗНВК №60 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 рік	Стр.32
ДОДАТОК № 6 до пункту 5.1.9, 6.1.7 колективного договору	Стр.33

ЗНВК №60 ПЕРЕЛІК професій та посад, праця за якими дає право на надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці згідно з Галузевою Угодою між управлінням освіти і науки Запорізької облдержадміністрації та обласним комітетом Запорізької обласної організації профспілок працівників освіти і науки України	
ДОДАТОК № 7 до пункту 6.1.7 колективного договору ЗНВК №60 ПЕРЕЛІК робіт з особливим характером праці, при виконанні яких здійснюється доплата	Стр.34
ДОДАТОК № 8 до пункту 6.1.1 колективного договору ЗНВК №60 Комплексні заходи щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці під час навчально-виховного процесу на 2020-2022 роки	Стр.35
ДОДАТОК № 9 до пункту 6.1.8 колективного договору ЗНВК №60	Стр. 36
ДОДАТОК № 10 до пункту 6.2.2 колективного договору ЗНВК №60	Стр.37
ДОДАТОК № 11 до пункту 9.1.1 колективного договору ЗНВК №60	Стр.38
ДОДАТОК № 12 до пункту 3.1.16 колективного договору ЗНВК №60	Стр39-41

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 № 60) (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу в особі директора Власюк Світлани Михайлівни, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
- трудовий колектив, в особі голови ППО Свіда Світлани Володимирівни, яка відповідно до чинного законодавства України представляє інтереси працівників.

1.3. Адміністрація Запорізького навчально-виховного комплексу № 60 визнає голову ППО повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

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

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового коллективу «17» лютого 2020 р. (протокол №1), набуває чинности з дня підписання.

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

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

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

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

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

1.10. 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.

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

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

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

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

1.14. Сторони зобов'язуються посилити персональну 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 в межах чинного законодавства України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

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

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

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

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

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

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

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.2.2. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним 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 II . Виробничі та трудові відносини

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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

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

3.1.5. 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.

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

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

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

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

3.1.16. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом (**Додаток № 12**).

3.1.17. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом (**Додаток №4).**

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

3.1.19. 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.

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

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

3.1.22. 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.

3.1.23. 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.

3.1.24. 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. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету з оплатою роботи згідно чинного законодавства.

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

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

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

3.1.29. 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:

2.3.1. 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.

2.3.2. 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 здійснюється на підставі відповідного наказу Міністерства охорони здоров'я України.

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. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. 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 (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

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

4.1.8. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках: - заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх вихователів; - оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

4.1.9. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється: - педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.); - іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557. При заміщенні тимчасово відсутніх вихователів, яке тривало понад два

місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.10. В межах фонду заробітної плати встановлювати за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, вчителям-логопедам (вчителямдефектологам), 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.

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

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

4.1.13. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року: - у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин; - у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою у даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи; - у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

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

4.1.15. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку № 7 до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і

нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

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

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

4.1.18. 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.

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

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

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

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

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної 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.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

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

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

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

Розділ V. ВІДПУСТКИ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше ніж 2 тижні до встановленого графіком терміну і доводити до відома працівників.

5.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (згідно чинного законодавства України).

5.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше, як за три дні до початка 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 (згідно чинного законодавства України).

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 (згідно чинного законодавства України). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог чинного законодавства України.

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 України).

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

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

5.1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з **Додатками № 5, 6** за однією з підстав, обраних працівником (згідно чинного законодавства України «Про відпустки»).

5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених чинним законодавством України «Про відпустки».

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

5.1.12. 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.

5.1.13. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством України «Про відпустки».

5.1.14. Щорічно надавати оплачувану відпустку жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або жінкам, які мають дитину-інваліда, одиноким матерям; матері, яка виховує дитину одна; батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, або всиновлених тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів. У разі наявності двох підстав для надання зазначеної відпустки її тривалість складає 17 календарних днів (згідно чинного законодавства України).

5.1.15. Надавати щорічну основну відпустку вихователям закладів дошкільної освіти, незалежно від груп дітей, з якими вони працюють, зокрема й загального розвитку тривалістю 56 календарних днів згідно постанови Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 694, яка набрала чинності з 1 січня 2020 року.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (**Додаток № 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 чинного законодавства України «Про охорону праці».

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

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

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

6.1.7. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову

відпустку за роботу ... характер праці (**Додатки № 5, 6,7**). 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. 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.

6.1.10. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (згідно чинного законодавства України).

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 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 (згідно чинного законодавства України).

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

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.

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

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

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

7.1.5. Сприяти у призначенні пенсій працівникам згідно чинного законодавства України.

7.1.6 За працівниками, призваними на військову службу за призивом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігається місце роботи, посада і середній заробіток (згідно чинного законодавства України) та інші пільги, передбачені законодавством.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1.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 новорічна-різдвяних свят для дітей працівників закладу, забезпеченню їх новорічними подарунками.

7.3. Сторони домовились про наступне:

7.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічна-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 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.

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

8.1.6. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про

професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

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

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

Розділ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

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

9.1.2. Двічі на рік (січень, вересень) 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 (згідно чинного законодавства України).

Директор
Запорізького навчально-виховного
комплексу № 60

Власюк С.М.

«17» лютого 2020 р.

Голова ПК ППО ЗНВК № 60

Свіза С.В

«17» лютого 2020 р.

Додаток №1 до пункту 3.1.7
колективного договору
ЗНВК №60

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Запорізького навчально-виховного комплексу №60
Запорізької міської ради Запорізької області

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.У відповідності з Конституцією України громадяни мають право на працю.

1.1. Обов'язок і справа честі кожного здатного до праці громадянина – добросовісна праця і дотримання трудової дисципліни.

2.Порядок прийому, переводу та звільнення працівників.

2.1. У відповідності згідно чинного законодавства України «Положення про загальноосвітній навчальний заклад», прийом на роботу може здійснюватися по контракту відповідно законодавства.

2.2 При прийомі на роботу необхідно вимагати від працівника:

а) оформлену в установленому порядку трудову книжку, паспорт;

б) особи, які приймаються на роботу і потребують спеціальних знань (медпрацівники, бібліотекар тощо) зобов'язані подати документи про освіту чи професіональну підготовку: диплом, атестат, посвідчення, копії, які затверджені адміністрацією, повинні бути залишені в особовій справі.

2.3. Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подавати медичне заключення про стан здоров'я для роботи в дитячому колективі.

2.4. Прийом на роботу оформляється наказом з вказівкою посади і умов оплати праці.

2.5 При прийомі на роботу чи переведенні працівника на іншу роботу адміністрація зобов'язана :

- ознайомити з умовами роботи і формами оплати праці, роз'яснити права і обов'язки відповідно посадових інструкцій;
- провести інструктажі з охорони праці та з техніки безпеки; виробничої санітарії та гігієни, протипожежної безпеки та організації охорони життя та здоров'я дітей, з оформленням інструктажу в журналі встановленого зразка;
- на всіх працівників та службовців, які працюють більше 5 днів, заповнюються трудові книжки відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах.

2.6 Трудові книжки зберігаються в школі.

2.7 На кожного педагогічного працівника школи ведеться особова справа, яка складається з особового листа по обліку кадрів, автобіографії, копії документа про освіту, матеріалів за результатами переатестації, медичного заключення про відсутність протипоказань для роботи у дитячому закладі, копії наказів про призначення чи переміщення по роботі, заохочення чи звільнення.

2.8 Звільнення за результатами атестації педпрацівників, а також у випадку ліквідації закладу, скороченням штатів працівників, допускається, якщо нема змоги перевести працівника з його дозволу на іншу роботу.

Днем звільнення є останній день роботи. Припинення трудового договору оформляється наказом по ЗНВК.

3.Основні обов'язки працівників школи.

Працівники школи з о б о в' я з а н і :

3.1 Працювати чесно і добросовісно, суворо виконувати обов'язки, які на них покладені Статутом та посадовими інструкціями.

3.2 Дотримуватися дисципліни праці – основи порядку у школі, вчасно приходити на роботу, додержуватися встановленої тривалості робочого дня, максимально використовувати його для творчого і ефективного виконання покладених на нього обов'язків, стримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки; своєчасно і точно виконувати усі розпорядження адміністрації, сприяти якісному і повному використанню навчального часу учнями.

3.3 Повсякчасно домагатися підвищення якості виконуваної роботи, не допускати упущень в ній, суворо дотримуватись виконавчої дисципліни, високих результатів трудової діяльності.

3.4 Додержуватись правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, гігієни, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.5 Бути завжди уважним до учнів, ввічливим до батьків учнів та членів педколективу.

3.6 Систематично підвищувати теоретичний, культурний рівень, ділову кваліфікацію.

3.7 Бути прикладом гідної поведінки і високої моральної гідності на роботі, в побуті та громадських місцях.

3.8 Утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.

3.9 Зберігати та укріплювати шкільну власність, обладнання, інвентар, навчальні посібники, економна використовувати матеріали, паливо, електроенергію; виховувати в учнів бережне відношення до шкільного та державного майна.

3.10 Проходити в установлений термін періодичне медичне обстеження відповідно з інструкцією про проведення медичних оглядів.

3.11 Педагогічні працівники школи несуть певну відповідальність за життя та здоров я дітей під час проведення уроків, занять, позакласних заходів, які організовуються в школі. Про всі випадки травматизму учнів доповідати адміністрації.

3.12 Наказом директора школи в доповненні до навчальної роботи на вчителів може бути покладено класне керівництво, завідування навчальними кабінетами. Організація трудового навчання, професійної орієнтації, суспільно- корисної виробничої праці, а також виконання інших навчально- виховних функцій (заміна уроків відсутніх вчителів).

3.13 Педагогічні працівники (вчителі, вихователі) проходять 1 раз у 5 років чергову атестацію відповідно до чинного положення про атестацію педпрацівників.

3.14 Працівники школи мають право суміщувати роботу за професіями і посадами відповідно переліку професій і посад працівників закладів системи Міністерства освіти, якими можуть встановлюватися доплати за

суміщення професій, посад, розширення зон обслуговування і збільшення об`єму виконуваної роботи.

3.15 Коло основних обов`язків медпрацівників навчально-виховного і обслуговуючого персоналу визначається Статутом школи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців, єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, а також посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку адміністрацією по узгодженню з ПК.

4. Основні обов'язки адміністрації

АДМІНІСТАЦІЯ ЗОБОВ' ЯЗАНА :

- забезпечувати дотримання працівниками школи обов'язків, які покладені на них Статутом школи і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- правильно організовувати працю робітників школи відповідно їх спеціальності та кваліфікації. Закріпити за кожним з них відповідне місце роботи, забезпечити справність обладнання, здорові і безпечні умови праці.
- забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську і виховну роботу, направлену на усунення втрати робочого місця, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу.
- працівників, які прийшли на роботу у нетверезому стані, не допускати до виконання своїх обов'язків в даний робочий день і прийняти до нього відповідні міри, згідно діючого законодавства.
- удосконалювати навчально-виховний процес, надавати умови для втілення наукової організації праці, здійснювати заходи по підвищенню якості роботи, культури праці, організовувати вивчення, поширення і втілення передового досвіду працівників даного та інших колективів шкіл.
- забезпечити систематичне підвищення працівниками школи теоретичного рівня ділової кваліфікації, проводити в установлені терміни атестацію педагогічних кадрів, надавати умови для суміщення роботи з навчанням у навчальних закладах.
- приймати заходи щодо своєчасного забезпечення школи необхідним обладнанням, навчальними посібниками господарчим інвентарем.
- неухильно додержуватись Закону про працю, правил охорони, покращувати умови праці.

4.2. Розклад уроків складається і затверджується адміністрацією по узгодженню з профспілковим комітетом з урахуванням педагогічної доцільності, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та максимальної економії часу вчителя.

5.Тривалість робочого часу обслуговуючого персоналу і працівників визначається графіком змінності, який складається з урахуванням тривалості робочого часу за тиждень чи інший навчальний період, затверджується адміністрацією школи по узгодженню з профспілковим комітетом; у графіку вказуються години роботи і перерви для відпочинку і прийняття їжі. Порядок і

місце відпочинку, прийняття їжі встановлюється адміністрацією із ПК школи. Графік змінності повинен бути повідомлений не пізніше ніж за місяць до введення його до дії.

6.Залучення окремих працівників школи (вчителів, вихователів) до чергування і деяким видам робіт у вихідні та святкові дні можуть бути у виключних випадках, передбачених Законом по узгодженню з ПК школи за письмовим наказом адміністрації. Дні відпочинку надаються в порядку, який передбачений законом чи в канікулярний час. Забороняється залучати до чергування і деяким видам роботи у вихідні та святкові дні матерів, що мають дітей до 12 років. За бажанням працівника, що працює у святковий день, йому може надаватись другий день.

7.Адміністрація залучає педпрацівників до чергування по школі. Чергування повинно розпочинатися не раніше ніж за 20 хвилин до початку уроку і тривати не більше 20 хвилин після закінчення уроків. Графік чергування складається на один місяць і затверджується директором школи по узгодженню з ПК. Графік вивішується на видному місці.

8.Час канікул між четвертями використовується відповідно річному плану, плану методичної роботи для виконання своїх функціональних обов'язків і підвищення професійного рівня.

9.Загальні збори трудового колективу школи проводяться по мірі необхідності, але не менше 2 разів на рік.

10 Графік відпусток встановлюється адміністрацією школи по узгодженню з ПК з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи школи і благо приємних умов для відпочинку.

11. Навчально-технічний персонал в термін канікул може залучатися до господарчих робіт в школі. Відпустки педпрацівникам школи надаються, як правило, в період літніх канікул. Графік відпусток складається на кожний календарний місяць не пізніше 15 квітня поточного року і доводиться до відома своїх працівників.

12. Педагогічним і іншим працівникам школи не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графік роботи;
- відміняти, збільшувати чи скорочувати тривалість уроків.

Працівники, які відсутні на робочому місці більше 3 – х годин, являються прогульниками (без поважних причин). За прогул, в тому числі на робочому місці , більше 3-х годин без поважних причин адміністрація школи може примінити до працівника дисциплінарного стягнення згідно законодавства.

У відповідності з чинним законодавством про працю з педпрацівниками можливо розірвати контракт за здійснення аморального проступку, не сумісного з подальшим виконанням виховних функцій.

13. Для стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути пояснення у письмовій формі. Відмова працівника дати роз'яснення не може служити перепоною для дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарне стягнення може вживатися адміністрацією на здійснений поступок, але не пізніше на 1 місяць з дня його проведення, не враховуючи часу чи перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути здійснене пізніше 6 місяців з дня його здійснення.

14.За кожне порушення трудової дисципліни може бути здійснене одне дисциплінарне стягнення. При здійсненні стягнення повинна враховуватись важкість проступку , обставини, при яких воно здійснено, поведінка працівника, його відношення до своїх обов'язків.

15.Працівники, які входять до складу ПК, не можуть бути залученими до дисциплінарного стягнення без попереднього узгодження з ПК школи, а голова цього комітету – без попереднього узгодження вищестоящого профоргану.

16.Наказ про дисциплінарне стягнення з вказівкою його мотивів оголошується працівникові протягом 3-х днів.

17.Якщо протягом року з дня дисциплінарного стягнення працівник не буде одержувати нового дисциплінарного стягнення , то він може не підлягати дисциплінарному стягненню. Адміністрація школи за своєю ініціативою чи за клопотанням трудового колективу може дати наказ про зняття стягнення, не чекаючи закінчення поточного року, якщо робітник не допустив нового порушення трудової дисципліни, вів себе як добросовісний працівник.

Директор С. М. Власюк

Голова ППО С.В. Свіда

Додаток №2 до пункту 4.1.19
колективного договору
ЗНВК №60

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

Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі чинного законодавства України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом.

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

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

Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1.Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:
- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам у травні місяці на підставі наказу керівника навчального 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 (централізованою бухгалтерією органу управління освітою).

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

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

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

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

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

4.5. 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.

Директор С. М. Власюк

Голова ППО С.В. Свіда

- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добро чинностей;
- 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;
- активна громадська робота тощо.

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 - до 20%;
- за невиконання заходів згідно навчального плану - до 20%;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - до 20%.

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:
- прогули;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

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

Порядок надання щорічної грошової винагороди

Додаток №3 до пункту 4.1.19
колективного договору
ЗНВК №60

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Запорізького навчально-виховного комплексу № 60 Запорізької міської ради Запорізької області.

1.Загальні положення преміювання

1.1. Положення складене на підставі підпункту "в" пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери ", підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ " відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.
1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника навчального закладу та його заступників (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.
1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати).

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

3. Знижуючі показники преміювання

3.1. 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%.

3.2. Для господарського персоналу:
- порушення санітарно-гігієнічних вимог - до 30%.

3.3. Для всіх працівників:
- при наявності догани - 100%
- не виконання посадових обов'язків - до 50%
- за порушення трудової та виробничої дисципліні - 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 керівника навчального 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 у однаковій сумі гривен усім членам трудового колективу за винятком керівника та його заступників.
4.4. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією навчального закладу
4.5. Працівникам, які звільнились впродовж року без поважних причин, а також тим, що працюють у закладі за сумісництвом, премія не виплачується.
4.6. Працівники, які звільнились впродовж року з поважних причин (призов до армії, вихід на пенсію, вступ до навчального закладу, встановлення групи інвалідності, народження дитини, переведення в інший заклад освіти, з інших поважних причин, премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

Директор С. М. Власюк

Голова ППО С.В. Свіда

Додаток №4 до пункту 3.1.7
колективного договору
ЗНВК №60

Режим роботи
навчально-виховного закладу №60
На 2020 рік

Пояснювальна записка

З метою чіткої організації навчально-виховного процесу та збереження здоров'я учнів та педагогіві встановити з 2 вересня 2019 року режим роботи школи: 1-10 класи працюють у п'ятиденному режимі.
2019-2020 навчальний рік починається 2 вересня святом Першого шкільного дзвоника та уроком знань на тему: «Бережемо природу – бережемо і Батьківщину свою!».
Навчальні заняття організуються за семестровою системою:
I семестр - з 2 вересня по 20 грудня 2019 р.;
II семестр - з 13 січня по 29 травня 2020 р..
Впродовж навчального року для учнів проводяться канікули:
- осінні - з 29 жовтня по 03 листопада 2019 р.;
- зимові - з 23 грудня по 12 січня 2020 р.;
- весняні - з 25 березня 29 березня 2020 р..

Закінчується навчальний рік проведенням річного оцінювання навчальних досягнень учнів усіх класів та державної підсумкової атестації випускників початкової та основної школи.
Відповідно до Порядку проведення державної атестації МОН України учні 4, 9 класів складають державну підсумкову атестацію. Перелік предметів для державної підсумкової атестації, форму та терміни її проведення визначає Міністерство освіти і науки України.

Заняття проводяться в одну зміну, дошкільний підрозділ працює з 6.30 до 18.30 годин, навчальні заняття в школі розпочинаються о 8-й годині, тривалість уроків:
1-і класи – 35 хвилин;
2-4 класи – 40 хвилин;
5-11 класи – 45 хвилин.
Тривалість перерв - 15 хвилин для учнів 1-х, 2-4 класів, 10 хвилин для учнів 5-11 класів, великих перерв після 2-го та після 3-го уроків - 20 хвилин – для учнів 1-х, 2-4-х та 5-11-х класів.

Подовжені перерви між навчальними уроками використовувати для організації цікавого та продуктивного відпочинку учнів, харчування у шкільній їдальні, для відновлення фізичних та розумових здібностей дитини.
Кількість груп продовженого дня в 1-4 класах – 3. Режим роботи: 12.00 – 18.00.
Кількість занять щоденно в дошкільному підрозділі складає:
- 4 рік життя – 2 заняття тривалістю 15-20 хвилин,
  заняття з фізичного розвитку тривалістю 30 хвилин;
- 5 рік життя – 2 заняття тривалістю 20 хвилин,
  заняття з фізичного розвитку тривалістю 30 хвилин;
- 6 рік життя - 3 заняття тривалістю 25 хвилин,
  заняття з фізичного розвитку тривалістю 30 хвилин.

Кількість занять на тиждень складає:
Група 4 рік життя – 11 занять (2 групових, 9 фронтальних)
Група 5 рік життя – 13 занять (3 групових, 10 фронтальних)
Група 6 рік життя – 15 занять (2 групових, 13 фронтальних).

Додаток №5 до пункту 5.1.9,6.1.7
колективного договору
ЗНВК №60

«

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 рік

№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор	3 дні
2.	Заступники директора	3 дні
3.	Завгосп	3 дні
4	Завідувач бібліотеки	7днів

Директор С. М. Власюк

Голова ППО С.В. Свіда

Додаток №6 до пункту 5.1.9, 6.1.7
колективного договору
ЗНВК №60

ПЕРЕЛІК
професій та посад, праця за якими дає право на надання
щорічної додаткової відпустки за особливий характер
праці згідно з Галузевою Угодою між управлінням освіти і науки Запорізької
облдержадміністрації та обласним комітетом Запорізької обласної організації
профспілок працівників освіти і науки України

Професії, посади	тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
-прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиральнь та санвузлів	4 дні
-машиніст з прання	4 дні
-кухар	4 дні
-медсестра	7 дні
-секретар	4 дні

Директор С. М. Власюк

Голова ППО С.В. Свіда

Додаток №7 до пункту 6.1.7
колективного договору
ЗНВК №60

ПЕРЕЛІК
робіт з особливим характером праці,
при виконанні яких здійснюється доплата

№ п/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%

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ 26182688 УКРАЇНА

ктор С. М. Власюк

а ППО С.В. Свіда

Додаток №8 до пункту 6.1.1
колективного договору
ЗНВК №60

Комплексні заходи
щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці
під час навчально-виховного процесу на 2020-2022 роки

Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний
Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці, відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці.	Протягом року	Завгосп, керівник закладу
Забезпечити суворе 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.	Протягом року	Завгосп, керівник закладу
Виконувати заплановані заходи по підготовці школи о нового навчального року.	Протягом року	Завгосп, керівник закладу
иконувати заплановані заходи по підготовці школи опалювального сезону	жовтень	Завгосп, керівник закладу
овести поточні ремонтні роботи в приміщеннях ладу	Протягом року	Завгосп, керівник закладу
овнити матеріально – технічну базу дошкільного лення та школи.	Протягом року	Завгосп, керівник закладу

ектор С. М. Власюк

а ППО С.В. Свіда

Додаток №9 до пункту 6.1.8
колективного договору
ЗНВК №60

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 50 г крему пож.	500 г соди
	Медичний персонал навчального закладу	-	200
	Секретар-друкарка	100	-
	Бібліотекар	100	-
	Прибиральник службових приміщень	400	100
	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	300	100

ітка: * 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 більше 150г на місяць.

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

С. М. Власюк

С.В. Свіда

Додаток №10 до пункту6.2.2
колективного договору
ЗНВК №60

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

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місцях
1.	Гардеробник	Халат бавовняний	12
2.	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Взимку додатково: Куртка бавовняна, на теплій підкладці В інші пори року додатково: Плащ водовідштовхуючий	12 12 2 36 36
3.	Лаборант (усіх найменувань)	Халат бавовняний Фартух прогумований з нагрудником Рукавички гумові Окуляри захисні	12 черговий чергові до зносу
4.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані *При митті підлоги і місць загального користування додатково*: Рукавички гумові Чоботи гумові	12 2 6 12
5.	Старша медична сестра	Халат бавовняний Рукавички гумові	12 чергові
6.	Робітник з комплексного обслуговування приміщення	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Окуляри захисні	12 2 12 до зносу

Додаток №11 до пункту 9.1.1
колективного договору
ЗНВК №60

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

№	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада. П.І.Б. відповідальних за виконання
1	III.Виробничі трудові відносини	Протягом дії колективного договору	Директор Власюк С. М.
2	IV.Оплата праці п 3.1.8 п 3.1.10	Протягом дії колективного договору	Директор Власюк С. М. Голова ПК Свіда С. В.
3	Охорона праці п 6.1.5 п 6.1.8 п 6.1.11	Протягом дії колективного договору	Спеціаліст з охорони праці Живолупова Т. В. Завгосп Красна Л.М. Голова ПК Свіда С. В.

Директор С. М. Власюк

Голова ППО С.В. Свіда

Додаток №12 до пункту 3.1.16
колективного договору
ЗНВК №60

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

№№	Зміст питання	Підстава
1.	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу.	ст. 26 КЗпП України
2.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4.	Посадові інструкції Робочі інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів;	ст. 96, 97, 105,144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України

	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)	«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 (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.	ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР.
8.	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати

		працівників освіти.
9.	Питання 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».
10.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11.	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12.	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. № 1112.
	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

тор

С. М. Власюк

ЛПО

С.В. Свіда

Прошито і пронумеровано 42

(сорок два) аркушів

Голова ППО _____ Свіда С.В.