

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу
„03” січня 2017 р.
Протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим комітетом
комунального закладу «Маріупольська
загальноосвітня школа
I–III ступенів № 37 »
на 2017 – 2020 роки**

ЗМІСТ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№ розділу,	назва	сторінка
I.	- Загальні положення.	3
II.	- Виробничі та трудові відносини.	4
III.	- Забезпечення зайнятості.	8
IV.	- Оплата праці.	9
V.	- Охорона праці.	13
VI.	- Соціально-трудова пільга, гарантії, компенсації.	17
VII.	- Гарантії діяльності профспілки.	18
VIII.	- Контроль за виконанням колективного договору.	19
	Додатки до колективного договору.	20

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовилися про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2017-2020 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 03 січня 2017 р. і набуває чинності з дня його підписання (додаток № 1).
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація КЗ «Маріупольська загальноосвітня школа I-III ступенів № 37 Маріупольської міської ради Донецької області» (ЗОШ № 37) в особі директора Сімченко Н.М., який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників ЗОШ № 37 в галузі виробництва, праці, побуту, культури.
5. Директор ЗОШ № 37 визнає профспілковий комітет єдиним повноваженим представником всіх працівників ЗОШ № 37 в колективних переговорах.
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 всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
10. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згод, і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
11. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 5-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
12. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що

змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 30 днів до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 3-денний строк підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади (Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.1994р. № 225).

Через 3 дні після реєстрації колективного договору довідома профспілкового комітету, працівників установи.

Розділ II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати ефективну діяльність ЗОШ № 37, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результатів роботи ЗОШ № 37, поліпшення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗОШ № 37, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п., з фонду економії заробітної платні за погодженням з профспілкою.

4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

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

6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

8. У термін, визначений працівником, членів профспілки за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону

праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

9. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

10. Запровадження, перегляд та зміну норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

11. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причини перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

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

13. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної платні, оплати вартості проїзду, виплата добових).

14. Включити представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

15. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням профспілкової комісії.

16. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох чи більше дітей віком до 14 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

17. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних об'єднань і вчителям, що мають навантаження в об'ємі 18 годин, та іншим працівникам, в тому числі похилого віку, виходячи з умов.

18. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілкою. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника або попередивши його за два місяці..

19. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профспілки з оплатою її у відповідному розмірі.

20. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

21. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

22. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня і доводити до відома працівників.

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

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки (ст. 10 Закону України «Про відпустки»);

- несвоєчасної виплати заробітної платні за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

25. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

26. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови наявності економії фонду оплати праці (при цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні).

27. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346).

28. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки для працівників з ненормованим робочим днем та працюючих в шкідливих умовах згідно з додатком № 2 (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

29. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 182 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»). Жінкам, які усиновили дитину старше 3 років, надається одноразова оплачувана у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів

після надання законної сили рішення по усиновленню дитини (ст.182 КЗпПУ).

30. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної платні вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

31. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за їх згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

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

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

34. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи з розгляду індивідуальних трудових спорів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до типового положення про атестацію педагогічних працівників України (наказом МОН від 06.10.2010 № 930).

5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовилися про наступне:

1. Встановити тривалість робочого часу відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та графіком роботи затвердженим адміністрацією за погодженням с профспілковим комітетом з урахуванням специфіки режиму роботи структурних підрозділів із розрахунком робочого дня 8 годин при 40 годинній 5днівній робочого тижня з двома вихідними днями (субота,неділя), крім працівників, які працюють у профільних класах школи.

2. Надавати відпустки без збереження заробітної платні або з частковим збереженням лише за наявності особистої заяви працівника строком не більше 15 календарних днів на рік.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.

2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого дня з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (більше 3 % від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити. Не допускати необґрунтованого масового звільнення працівників (п.4.2.1 Галузевої угоди між МОНУ та ЦК профспілки працівників освіти та науки України).

5. Не допускати економічно – необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його відповідно до чинного законодавства.

6. Рішення про зміни в організації виробництва та праці, які можуть привести до скорочення чисельності працівників, приймаються після попередніх консультацій з профспілкою не пізніше, ніж за 3 місяці (п.4.2.2 Галузевої угоди між МОНУ та ЦК профспілки працівників освіти та науки України).

7. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти працівника не пізніше, як за два місяці у письмовій формі, і державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України);

- вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.п.;

- звільненим працівникам виплачувати вихідну допомогу згідно ст. 44 КЗпП України;

8. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств установ,

організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідно кількості годин на ставку.

З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивною зайнятістю та зарахування періодів трудової діяльності до страхового етапу для призначення відповідного виду пенсії

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в тому числі уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики лише спеціалістам при наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положення п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти. (п.4.2.7 Галузевої угоди між МОНУ та ЦК профспілки працівників освіти та науки України).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

2. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

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

Сторони домовилися, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити виконання вимог ст.97 КЗпП України про першочергову виплату заробітної платні. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплат, надбавок, винагород, інших заохочуваних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.

2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі

(формування «за погодженням з профкомом» означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання; єдиною формою вираження погодження профкомом є його рішення, прийняте більшістю голосів).

4. Затвердити попередньо погоджені з профкомом Положення про преміювання працівників (додаток № 2) та Положення про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам (додаток № 3).

Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників закладу;
- виплачувати винагороди за результатами роботи.

5. Надбавки за вислугу років здійснювати відповідно до чинного законодавства.

6. Надавати працівникам можливість:

- на розширення зони обслуговування та збільшення обсягу виконуваних робіт (додаток № 4);
- щодо сумісництва професій (додаток № 6).

7. Забезпечити своєчасну узгоджену з профспілковим комітетом двічі на місяць, через проміжок часу не перевищуючий 16-ти календарних днів виплату заробітної платні в строки: (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України „Про оплату праці”, п.6.2.2 Галузевої угоди між МОНУ та ЦК профспілки працівників освіти та науки України).

- аванс – 22 числа кожного місяця;
- остаточний розрахунок – 07 числа наступного місяця.

Розмір заробітної платні за першу половину місяця (аванс) узгоджується з профспілковим комітетом і дорівнює не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної платні з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

8. Заробітну платню за період відпустки виплачувати за 5 днів (але не пізніше ніж за три дні) до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних на вимогу працівника відпустка повинна бути перенесена на інший період.

9. При кожній виплаті заробітної платні повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

10. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, 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).

11. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці 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).

12. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника, або надавати додатковий вихідний день (постанови КМУ України від 30.08.2002 року № 1298, наказ МОН від 26.09.2005 № 557).

13. Кожному працівнику гарантується виплата мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства України.

14. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів затвердженого наказом МОН України від 20 липня 2004 року №601, при встановленні доплат за завідування навчальними документами:

- не обмежувати типів та кількість навчальних кабінетів ЗНЗ, за завідування якими встановлюється додаткова оплата (п.6.3.4. Галузевої угоди між МОНУ та ЦК профспілки працівників освіти та науки України).

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

- у випадку, коли навантаження, що залишилося, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виникнення іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

16. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати за забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанова КМУ № 100 від 08.02.1995 року, № 348 від 16.05.1995).

17. У випадку, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від учителя причин (сільгоспроботи, епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), його оплата здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що вчитель виконує іншу організаційно - педагогічну роботу. При відсутності такої роботи оплата здійснюється з розрахунку 2/3 заробітної плати, встановленої при тарифікації (п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, ст. 113 КЗпП України).

18. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

19. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час з 22.00 до 06.00, працівникам які працюють в цей час, у розмірі до 40 % посадового окладу (п.6.3.6 Галузевої угоди між МОНУ та ЦК профспілки працівників освіти та науки України).

20. У відповідності до ст. 61 КЗпП розробити підсумований облік робочого часу для сторожів школи, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих часів, передбачених ст. 50 і 51 КЗпП.

У випадку підсумовування обліку робочого часу робота у святкові дні та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) за графіком входить до норми робочого часу за обліковий період, встановленої на підприємстві. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються понад нормованими і оплачуються у подвійному розмірі. Тому під час підрахунку годин у випадку підсумованого обліку робочого часу робота в святкові та неробочі дні, проведена понад встановленої на підприємстві норми робочого часу, за обліковий період не враховується, оскільки вона вже сплачена у подвійному розмірі.

21. Встановити працівникам бібліотеки доплату за вислугу років відповідно до ст.30 Закону України „Про бібліотеки та бібліотечну справу”.

- виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу працівникам бібліотеки;

- здійснювати фінансування виплат, передбачених ст.57 Закону України „Про освіту”.

22. Забезпечити виконання вимог ст.33,34 Закону України „Про оплату праці” щодо індексації заробітної платні у зв'язку з інфляцією та її компенсація за затримку виплати.

Адміністрація зобов'язується :

1. Встановлювати ставки і посадові оклади працівникам, які отримали категорію відповідно з атестацією згідно типового положення про атестацію.

2. Надавати в повному обсязі пільги, гарантовані законодавством особам, що поєднують роботу з навчанням.

3. Згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти і Галузевого наказу МОН України від 26.09.2005 № 557 п.3.2.:

- робити доплату прибиральницям службових приміщень, які зайняті прибиранням туалетів в розмірі 10 % від ставки (додаток № 5).

4. За інтенсивність праці встановити доплату працівникам згідно з додатком № 6.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці (ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 ЗУ «Про оплату праці», ст. 18 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

5. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 259 КЗпП України).

6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток № 7).

2. 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.

3. Виконати заходи щодо підготовки приміщень закладу до роботи в осінньо-зимовий період в термін до 15 жовтня. Забезпечити протягом цього періоду температурний режим згідно із встановленими нормами.

4. При укладанні трудового договору проінформувати під підпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих та небезпечних виробничих факторів, можливих наслідках їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги та компенсації за працю в таких умовах (ст. 29 КЗпП України, ст. 5 Закону України «Про оплату праці»).

5. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, механізмів, споруд, приміщень щодо їх безпечного використання (ст. 21 Закону України «Про охорону праці»).

6. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, зв'язаних із забрудненням або які виконуються в несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 8). У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок установи.

7. За рахунок коштів закладу здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, які зайняті на роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, та таких, де є необхідність в професійному підборі, а також щорічного медогляду осіб віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій та висновків медичної комісії за результатами огляду працівників (ст. 169 КЗпП України, ст. 17 ЗпОП).

8. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду (ст. 17 ЗпОП).

9. Організувати за рахунок коштів закладу за проханням працівника або за власною ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці (ст. 17 ЗпОП).

10. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності та випадків тимчасової непрацездатності та приймати заходи щодо попередження причин захворювань (ст. 13 ЗпОП).

11. Проводити спільно з профспілкою своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, профзахворювань та аварій на виробництві згідно з порядком розслідування та ведення обліку нещасних випадків, профзахворювань та аварій на виробництві, затвердженим Постановою КМУ від 30.11.2011 № 1232. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку (ст. 13,22 ЗпОП).

12. Проводити щоквартально з участю представників профспілки аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо попередження випадків травматизму та забезпечувати їх виконання (ст. 13 ЗпОП).

13. Знижувати розмір одночасної допомоги потерпілому відповідно до законодавства, якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці (додаток № 11).

14. Якщо з працівником стався нещасний випадок або ушкодження його здоров'я, пов'язане з виконанням трудових обов'язків, то відшкодування заподіяної йому шкоди він отримує через Фонд соціального страхування України на підставі Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійної хвороби, яка тягне за собою втрату працездатності».

15. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну платню на весь період до відновлення працездатності без визначення їх в установленому порядку інвалідами.

16. Створити для працівників, які отримали інвалідність, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків згідно медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію або надомну роботу (ст. 172 КЗпП, ст. 12 ЗпОП).

17. Проводити виплату вихідної допомоги у розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору за ініціативою працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (ст. 44 КЗпП, ст. 6 ЗпОП).

18. Відраховувати кошти на охорону праці підприємства у розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці. Використовувати кошти, погоджуючи з профспілковою стороною, лише на виконання комплексних заходів, які забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці (ст. 19 ЗпОП).

19. Відповідно до діючого законодавства забезпечувати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників закладу від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань (ст. 5 ЗпОП).

20. За рахунок коштів закладу проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених найманими працівниками структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час зі збереженням зарплати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідувань нещасних випадків (ст. 42 ЗпОП).

21. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою і де є потреба в професійному підборі відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці (ст. 18 ЗпОП).

22. Проводити щомісячно дні охорони праці за участю представників профспілки.

Працівники закладу зобов'язуються:

1. При здійсненні заходів щодо підготовки закладу до нового навчального року та роботи в осінньо-зимовий період максимально враховувати пропозиції працюючих щодо покращення умов праці та побуту.

2. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації обладнання та інших засобів виробництва.

3. Проходити у встановленому порядку та терміни попередній та періодичні медичні огляди.

4. Турботливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення (ст. 14 ЗпОП).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У випадку виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 160 КЗпП, ст. 41 ЗпОП).

2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених діючим законодавством, вносити власнику відповідні подання (ст. 244 КЗпП, ст. 41 ЗпОП).

3. Інформувати працівників про їх права та гарантії з питань охорони праці, змінах в законодавстві про охорону праці.

4. У випадку загрози життю чи здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках, цехах на час, необхідний для ліквідації цієї загрози.

5. Організувати спільно з адміністрацією проведення щорічного огляду-конкурсу стану умов та охорони праці, підводити його підсумки.

6. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки та надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях (ст. 22 ЗпОП).

7. Приймати участь у проведенні перевірки знань посадових осіб та інших категорій працівників з охорони праці (ст. 18 ЗпОП).

Розділ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Застосувати договірне регулювання додаткових соціальних гарантій на підставі положення Галузевої регіональної угоди.

Забезпечити безумовне надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, допомогу на оздоровлення відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»

2. Створити умови для проходження педагогам-жінкам, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

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

4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасово переведення за цих обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

5. «Роботодавець» відраховує кошти в розмірі 0,3% на фонд оплати праці на рахунок «Профспілки» Приморській районній м. Маріуполя організації профспілки працівників освіти та науки ; 87518, м. Маріуполя, Приморська РОП працівників освіти та науки України; вул. Зелинського, 37/39, тел. 37-01-31; ОКПО 02656408, МФО 300023, розрахунковий рахунок 26004010346768, ПАТ «Укрсоцбанку».

Данні кошти будуть направлені згідно ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх правах і гарантіях діяльності», на культурно-масову роботу, оздоровчу роботу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

2. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санітарно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

Розділ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх в день виплати зарплати.

4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виборчої роботи, без згоди відповідного профоргану.

7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантій, компенсацій і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медичний кабінет) для здійснення профкомом наданих профспілками прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

Розділ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

3. Двічі на рік (липень, січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіт керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань, вказувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконання положень колективного договору, притягти до відповідальності згідно з чинним законодавством.

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

За дорученням трудового колективу

Керівник

_____ Н.М.Сімченко

М.П.

Голова профкому

_____ В.С.Семіряга

М.П.

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№ додатка, назва	сторінка
№ 1 - Витяг з протоколу зборів трудового колективу про затвердження колективного договору.	21
№ 2 - Положення про преміювання працівників закладу.	22
№ 3 - Положення про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків	23-24
№ 4 - Перелік професій (посад), які мають право на розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуючих робіт.	25-26
№ 5 - Перелік професій, яким встановлюється доплата у розмірі 10 % від тарифної ставки..	27
№ 6 - Перелік професій і посад, яким встановлюється доплата за інтенсивність праці.	28
№ 7 - Перелік заходів по створенню безпечних, нешкідливих умов праці на період з 2013 по 2015 роки.	29
№ 8 - Перелік працівників на безкоштовне отримання спецодягу, спецвзуття та запобіжних приладів.	30
№ 9 - Порядок зниження розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці	31-32
№ 10 - Графік змінюваності роботи	33

В И Т Я Г

з протоколу зборів трудового колективу
№ 1 від 03 січня 2017 року

СЛУХАЛИ: Голову ПК Семірягу В.С., яка зачитала проект колективного договору.

УХВАЛИЛИ: 1. Затвердити колективний договір на 2017-2020 роки.
2. Доручити підписати колективний договір на 2017-2020 роки директору ЗОШ № 37 Сімченко Н.М. та голові ПК ЗОШ № 37 Семірягі В.С. від імені трудового колективу.

Голова ПК

Семіряга В.С.

Секретар ПК

Багдасарова Г.Р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників закладу

1. Загальні положення.

1.1. Дане положення вводиться з метою удосконалення діяльності школи, стимулювання росту кваліфікації працівників і підвищення відповідальності за доручену справу, розвитку ініціативи і творчої активності, матеріальної та моральної зацікавленості працівників.

1.2. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників трудового колективу у застосуванні програмних форм організації праці, підвищення якості навчання, виховання учнів, а також турботу про імідж.

2. Порядок визначення фонду преміювання.

2.1. Джерелом преміювання є фонд матеріального заохочення і економія по фонду заробітної платні.

2.2. Надавати премії працівникам школи за якісну та сумлінну працю, зокрема вчителям, за підсумками семестру або раз на квартал (не рідше 1 разу в рік) за умовами якісного виконання навчальних програм, зниження по класах правопорушень і злочинності, участь у поліпшенні матеріально-учбової бази школи.

3. Показники преміювання і розмір премії.

3.1. Преміювання працівників закладу проводиться за такими показниками:

- сумлінне виконання службових обов'язків;
- творче ставлення до праці;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, положень колективного договору;
- особистий внесок працівників у роботу колективу;
- відсутність претензій до працівника з боку учнів та батьків;
- створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я дітей;
- активна участь у громадському житті;
- збільшення обсягу робіт та обов'язків.

3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у п.3.1, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.3. Підвищити премії у межах з 5 % до 30 %:

- за профорієнтаційну діяльність від 5% до 20% (набір учнів до школи);
- за активну участь у районних та міських, обласних олімпіадах, наукових конференціях, конкурсах тощо від 10% до 30%;
- за систематичну роботу з обдарованими дітьми від 5% до 25%;
- за роботу по створенню учбово-матеріальної бази школи від 10% до 30%;
- за роботу по підвищенню авторитету та іміджу школи від 10% до 25%;
- за активну участь і проведення культурно-масових заходів на рівні школи, району, міста, області від 10% до 25%;
- за сумлінну методичну роботу керівникам методоб'єднань від 5% до 30%;
- за особливі успіхи у виховній роботі від 10% до 25%;
- за особливі успіхи у навчальній роботі від 10% до 30%.

3.4. Знизити премії у межах з 5% до 30%:

- за зростання правопорушень і злочинності від 10% до 30%;
- за низьку якість виконання учбових планів та програм від 5% до 25%;
- за надходження обґрунтованих скарг від батьків та учнів від 5% до 25%;
- за порушення санітарних норм і правил від 5% до 30%;
- за порушення правил експлуатації обладнання та приладів від 5% до 25%;
- за послаблення виховної роботи (запізнення учнів, пропуски уроків, незадовільний зовнішній вигляд учнів, незадовільну поведінку) від 5% до 25%;
- за незадовільний стан робочого місця від 5% до 20%;
- за невиконання розпоряджень та наказів адміністрації від 5% до 25%;
- за запізнення на роботу та передчасне залишення робочого місця від 10% до 25%;

4. Премії надаються на заробітну платню з урахуванням доплат і надбавок до посадових окладів.

5. Позбавлення премії за алкоголь, наркотичні засоби і т.д.

Директор ЗОШ № 37

Н.М.Сімченко

Голова ПК

В.С.Семіряга

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення.

1.1. Це положення створене для заохочення педагогічних працівників за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1.2. Положення створене на основі ст. 57 Закону України „Про освіту” та п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

1.2. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у школі 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, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом школи на оплату праці.

1.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора школи за погодженням з профспілковим комітетом.

1.5. Питання про преміювання директора вирішується Департаментом освіти за погодженням з районною профспілковою організацією.

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

2. Порядок визначення фонду винагороди.

2.1. Фонд матеріального заохочення створюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці винагороди згідно ст. 57 Закону України „Про освіту”.

2.2. При звільненні працівника винагорода виплачується під час остаточного розрахунку пропорційно відпрацьованому часу.

2.3. Педагогічним працівникам, що продовжують працювати на постійній основі, виплачувати щорічну грошову винагороду за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків на підставі оцінки їх роботи протягом навчального року та участі в літніх канікулярних

заходах. Загальним терміном для виплати такої винагороди визначити початок нового навчального року.

3. Показники щорічної грошової винагороди:

3.1. Щорічна грошова винагорода педпрацівникам надається:

- за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- які не порушують правил внутрішнього розпорядку;
- не мають зауважень, скарг щодо роботи з дітьми з боку батьків;
- не порушують інструкції з охорони праці і здоров'я дітей;
- впроваджують новітні технології в навчально-виховний процес;
- беруть активну участь в житті навчального закладу.

3.2. При цьому за кожне порушення за даний період:

- за низьку якість виконання навчальних планів і програм – 10 %;
- за ріст правопорушень і злочинності – 5-10 %;
- за надходження обґрунтованих скарг від батьків та учнів – 5–10 %;
- за порушення санітарних норм та правил – 5–10 %;
- за порушення правил експлуатації обладнання та приладів – 5-10 %;
- за незадовільне утримування робочого місця – 5-10 %;
- за невиконання розпоряджень адміністрації – 5-15 %;
- за запізнення на роботу та передчасний відхід з роботи – 5-10 %;

3.3 Позбавляється премії повністю за появу на робочому місці у нетверезому стані, наркотичному стані.

Директор ЗОШ № 37

Н.М.Сімченко

Голова ПК

В.С.Семіряга

ДОДАТОК № 4

Згідно пп.3 п.4 Наказу МОН № 557 від 26.09.05 року « Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»

П Е Р Е Л І К

професій (посад), які мають право на розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуючих робіт

1. Прибиральник службових приміщень
2. Двірник
3. Секретар
4. Бібліотекар
5. Гардеробник
6. Сторож
7. Робочий з обслуговування обладнання
8. Вчитель

Директор ЗОШ № 37

Н.М.Сімченко

ДОДАТОК № 5

Згідно пп.3 п.4 Наказу МОН № 557 від 26.09.05 року « Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»

П Е Р Е Л І К

професій, яким встановлюється доплата
у розмірі 10 % посадового окладу

1. Прибиральнику службових приміщень, який зайнятий прибиранням туалетів і санвузлів (10 %).

Директор ЗОШ № 37

Н.М.Сімченко

ДОДАТОК № 6

Згідно п.4 Наказу МОН № 557 від 26.09.05 року « Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»

П Е Р Е Л І К

професій і посад, яким встановлюється
надбавка за складність, напруженість у роботі.

1. Директор

до 50%

Директор ЗОШ № 37

Н.М.Сімченко

П Е Р Е Л І К

заходів по створенню безпечних, нешкідливих умов праці
на період з 2017 по 2020 роки

1. Нанесення на обладнання попереджувальних надписів, знаків, застосування кольорів, сигналізуючи про наявність небезпеки.
2. Виконання робіт по фарбуванню небезпечних та інших місць у сигнальні кольори (червоний, жовтий, зелений і синій), нанесення і виготовлення знаків безпеки (забороняючих, попереджувальних, приписуючи, вказівних) відповідної форми, розмірів, кольорів за ГОСТом 12.4.026-76 “Кольори сигнальні і знаки безпеки”.
3. Проведення реконструкції діючих віконних фрамуг і кватирок для поліпшення в приміщеннях природної вентиляції.
4. Виготовлення або придбання металевих шаф чи ящиків для збереження в препараторських кабінетах хімії вогне- та вибухонебезпечних речовин (при наявності фінансування).
5. Для забезпечення в приміщеннях необхідного температурного режиму провести ремонтні роботи, реконструкцію дверей.
6. Доукомплектування окремих приміщень необхідними протипожежними засобами.
7. Проведення випробування величини освітленості робочих місць, розробка та виконання заходів для доведення його до норми. (1 раз на рік)
8. Усунення причин зниження в приміщеннях рівня природного освітлення, проведення реконструкції вікон та ліквідація, де це необхідно, дерев поблизу вікон.(Постійно)
9. Обладнання засобів захисту від ураження електрострумом, у тому числі:
 - устаткування заземлення;
 - забезпечення на всіх електророзподільних шафах замків;
 - проведення випробування опору заземлення й ізоляції електромережі;
 - проведення випробування діелектричних засобів;
 - проведення робіт по заміні непридатної, пошкодженої електричної проводки.
10. Виготовлення й установка додаткового, вдосконалення діючого обладнання, блокувань, засобів сигналізації, автоматичного зупинення та відключення від джерел енергії з метою захисту від ураження електричним струмом чи інших нещасних випадків (при наявності фінансування).
11. Проведення реконструкції та модернізації виробничого обладнання (в тому числі нестандартного) з метою забезпечення безпеки праці в спортивних залах (при наявності фінансування).

12. Проведення випробувань всіх спортивних споруд.
13. Виконання заходів для розширення, реконструкції санітарно-побутових приміщень та обладнання з метою забезпечення ними всіх працівників і учнів відповідно до норм.
14. Обладнання на території закладу тротуарів, переходів, під'їздів.
15. Обладнання кабінетів, куточків, виставок, наочних посібників, придбання плакатів, технічної документації та літератури з охорони праці. Упровадження передового досвіду по організації роботи з охорони праці.
16. Розробка спеціальної технічної документації, кошторисів чи технічних заходів по впровадженню стандартів безпеки праці, вимог будівельних норм і правил, санітарних норм, правил обладнання електроустановок тощо.
17. Відповідальність за здійснення заходів по створенню безпечних, нешкідливих умов праці несе директор ЗОШ № 37 Сімченко Н.М.

Директор ЗОШ № 37

Н.М.Сімченко

Голова ПК ЗОШ № 37

В.С.Семіряга

П Е Р Е Л І К

працівників на безкоштовне отримання спецодягу,
спецвзуття та запобіжних приладів

№	Найменування професій	Види спецодягу	Термін зносу	Кільк.
1.	Прибиральник службових приміщень	халат х/б	1 рік	1
		гумове взуття	1 рік	1
		гумові рукавиці	6 місяців	1
		фартух гумовий	1 рік	1
		респіратор	1 місяць	1
2.	Робочий з обслуговування обладнання	костюм х/б	1 рік	1
		гумове взуття	1 рік	1
		рукавиці х/б	3 місяці	1
3.	Двірник	костюм х/б	1 рік	1
		рукавиці х/б	3 місяці	1

Директор ЗОШ № 37

Н.М.Сімченко

Голова ПК

В.С.Семіряга

П О Р Я Д О К
зниження розміру одноразової допомоги,
яка надається потерпілому від нещасного випадку
на виробництві, якщо нещасний випадок стався
внаслідок невиконання потерпілим вимог
нормативних актів про охорону праці

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
Первинне порушення вимог нормативних актів з охорони праці, що виявилися в неувважності або необережності працівника	5-10%
Незастосування наданих засобів індивідуального захисту, передбачених нормативними актами з охорони праці	
- первинне	10-20%
- свідоме повторне (підтверджене наказом, розпорядженням роботодавця, іншими документами)	30-40%
Первинне свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці під час обслуговування об'єктів і виконання робіт підвищеної небезпеки	15-25%
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці, правил безпеки (підтверджене наказом, розпорядженням роботодавця, іншими документами), яке призвело до створення виробничої ситуації, небезпечної для життя і здоров'я постраждалого або для людей, що оточують його)	50%
Виконання роботи в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння, не обумовленого виробничим процесом	50%

Директор ЗОШ № 37

Н.М.Сімченко

Голова ПК ЗОШ № 37

В.С.Семіряга

ДОДАТОК № 10

Графік змінюваності роботи.

Педагогічні працівники.

Графік роботи визначається розкладом уроків, календарним планом школи, планом роботи методичних об'єднань, факультативних та індивідуальних занять й планом виховної роботи.

**ГРАФІК
роботи адміністрації ЗОШ № 37**

П.І.Б.	Посада	Графік роботи
Сімченко Наталія Миколаївна	Директор школи	понеділок 07.30-16.30 Черговий адміністратор
		вівторок 07.30-16.30
		середа 07.30-16.30
		четвер 07.30-16.30
		п'ятниця 07.30-16.00
	Заступник директора з НВР	Понеділок 08.00-17.00
		вівторок 08.00-17.00 Черговий адміністратор
		середа 08.00-17.00
		четвер 08.00-17.00
		п'ятниця 08.00-16.00 Черговий адміністратор
	Заступник директора з ВР (0,5ст)	понеділок 12.30-16.30
		вівторок 12.30-16.30
		середа 12.30-16.30
		четвер 12.30-16.30 Черговий адміністратор
		п'ятниця 12.00-16.00
	Педагог- організатор (1ст.)	понеділок 07.30-16.30
		вівторок 07.30-16.30
		середа 07.30-16.30 Черговий адміністратор
		четвер 07.30- 16.30
		п'ятниця 07.30-16.00

Перерва – 48 хв.

Директор школи

Н.М.Сімченко

