



УКРАЇНА
ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Малиновського, 22а, м. Лисичанськ, Луганська обл., Україна, 93100,
тел. (06451) 7-32-26, факс (06451) 7-38-02
E-mail: utszn@lis.gov.ua, код ЄДРПОУ 24205528

Д.І.В. КОЛО № 10117
На № 351 від 21.12.2020

Директору Лисичанської
загальноосвітньої школи І-ІІІ
ступенів № 25 Лисичанської міської
ради Луганської області
Наталії ЧОРНІЙ

Голові профспілки Лисичанської
загальноосвітньої школи І-ІІІ
ступенів № 25 Лисичанської міської
ради Луганської області
Жані ЧЕРЕПЯНІЙ

вул. Шевченко, 2-А,
м. Новодружеськ,
Луганська область, 93193

Про повідомну реєстрацію Колективного договору

Управлінням праці та соціального захисту населення військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області проведено повідомну реєстрацію Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Лисичанської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 25 Лисичанської міської ради Луганської області на 2021-2025 рр. та внесено запис № 73 від 29.12.2020 до Реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, рекомендуємо наступне:

врахувати, що відповідно до *Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768)*, напис про повідомну реєстрацію на титульній або першій сторінці примірника колективного договору не передбачений;

Додаток № 6 доопрацювати відповідно до норм ст. 20 Закону України «Про охорону праці»: в назві таблиці вказати рік (роки), на які вони розроблені; в таблиці зазначити планові обсяги та джерела фінансування запланованих заходів;

у Додатку 6 назву професії (посади) «завгосп закладу» привести у відповідність до назви, зазначену у Національному класифікаторі професій ДК 003:2010 «Класифікатор професій».

Відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації садузових (міжсадузових) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) текст Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Лисичанської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 25 Лисичанської міської ради Луганської області на 2021-2025 рр. буде оприлюднено на офіційному веб-сайті військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області.

Начальник управління

Олена БСЛАН

Вікторія ГОРБЕНКО, (06451) 73553

СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу
Лисичанської загальноосвітньої
школи I-III ступенів №25
Лисичанської міської ради
Луганської області
Протокол №21 від 18 грудня 2020 р

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
Лисичанської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 25
Лисичанської міської ради Луганської області
на 2021-2025 рр.

№ _____ дата реєстрації:
« _____ » _____ 2020 року

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Забезпечення зайнятості, соціального захисту від безробіття.....	4
3. Робочий час.....	5
4. Час відпочинку.....	5
5. Оплата праці. Гарантії. Компенсації.....	7
6. Умови, охорона і безпека праці.....	11
7. Охорона здоров'я працюючих.....	12
8. Гарантії діяльності профспілкової організації.....	12
9. Заключні положення.....	13

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією в особі директора Лисичанської загальноосвітньої школи I-III ступенів №25 Лисичанської міської ради Луганської області та профспілковою організацією в особі голови Профкому укладено на двосторонній основі відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, інших законодавчих актів.

1.2. Адміністрація визнає комітет профспілки єдиним колективним - повноважним представником трудового колективу у веденні переговорів, складанні колдоговору і внесення до нього змін. Визнає профспілковий комітет представником трудового колективу в рішенні економічних і господарських питань.

1.3. Даний договір є документом, що гарантує захист прав і інтересів усіх працівників Лисичанської загальноосвітньої школи I-III ступенів №25 Лисичанської міської ради Луганської області (далі – ЗЗСО №25).

1.4. Правовими підставами для укладання колдоговору є «Кодекс законів про працю України», Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, інші законодавчі акти.

1.5. Кожна зі сторін не вправі в односторонньому порядку призупинити дію положень і умов колдоговору. Зміни і доповнення вносяться в нього при взаємній згоді сторін після попередніх колективних переговорів, оформляються протоколом, що є додатком до колдоговору, реєструються місцевим органом влади.

1.6. Адміністрація ЗЗСО №25 приймає на себе зобов'язання чітко і неухильно дотримуватись вимог діючого законодавства України, виконувати зобов'язання даного договору.

1.7. Положення дійсного колдоговору поширюються на всіх членів трудового колективу незалежно від того, є вони членами профспілки чи ні, і є обов'язковими для всіх працівників. При прийомі на роботу нових працівників адміністрація та профспілковий комітет ЗЗСО №25 зобов'язані ознайомити їх з даним колективним договором (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.8. Даний договір укладається на 2021-2025 роки, набирає сили з дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового колдоговору.

1.9. Сторони звітують перед трудовим колективом про виконання колдоговору за півріччя і рік.

1.10. Адміністрація дотримує прав і гарантій профспілкової організації, створює необхідні умови для виконання всіх функціональних обов'язків, статутних задач.

1.11. Адміністрація зобов'язується (відповідно до ст. 10-13 Кодексу законів про працю України) враховувати профспілкові внески тільки за особистою заявою працівника (ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

1.12. Сторони будуть спільно реалізовувати заходи для створення в трудовому колективі здорового морально-психологічного клімату і нетерпимості до порушників трудової дисципліни. До несумлінних працівників адміністрація має вживати заходи дисциплінарного і матеріального впливу.

1.13. Для вирішення трудових суперечок створюється комісія з трудових спорів, до якої обов'язково входять члени профкому (відповідно ст. 221-224 Кодексу законів про працю України).

2. Забезпечення зайнятості, соціального захисту від безробіття

2.1. Сторони виражають взаємну зацікавленість у досягненні стабільності і подальшого розвитку освітнього процесу, підвищення його ефективності, збереження робочих місць. **Адміністрація зобов'язується:**

- забезпечити стабільність в роботі колективу протягом навчального року;
- проводити звільнення працівників тільки у випадках, які викликані об'єктивними змінами в організації праці (ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням - ЗЗСО №25 скороченням чисельності працівників), дотримуючись неухильного виконання чинного законодавства, даного договору, за узгодженням сторін;
- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

2.2. При звільненні працівника за скороченням штатів, в тому числі ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням установи:

- створити комісію щодо зміни складу працівників і включити до неї представника профкому;
- здійснювати звільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою в закладі на інших робочих місцях.

2.3. При відсутності повних тарифних ставок відмовитися від прийому на роботу нових співробітників за три місяці до початку масових звільнень і під час таких звільнень.

Тільки у випадку відмови працівників, що звільняються, від запропонованої роботи, адміністрація вправі прийняти іншого працівника.

2.4. При звільненні працівника неухильно дотримуватись ст.184 КЗпП України частини 3 у відношенні вагітних жінок, жінок, що мають дітей у віці до 3-х років (при наявності відповідних документів до 6 років, ст. 179 КЗпП України частина 2), одиноких матерів, що виховують дитину до 14 років або дитину з інвалідністю.

2.5. Сторони домовились, що працівникам, звільненим по ст. 40 пункт 1 КЗпП України, протягом року з дня звільнення надається право пріоритетного прийому на роботу, якщо адміністрація приймає працівника аналогічної із звільненим кваліфікацією. Переважне право відновлення трудового договору при повторному прийомі на роботу мають особи, зазначені в ст.42 КЗпП України.

2.6. Адміністрація зобов'язується укладати термінові трудові угоди в тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи відповідно до чинного законодавства.

2.7. Відповідно до ст. 39 КЗпП України дія строкового трудового договору для працівників (крім педагогічних працівників, які досягли пенсійного віку) вважається продовженою на невизначений термін, якщо після закінчення терміну дії трудові відносини фактично продовжуються і жодна зі сторін не вимагала їх припинення.

2.8. Строкові трудові договори, переукладені один або кілька разів, вважаються укладеними на невизначений термін за винятком випадків, передбачених ч. 2 ст.23 КЗпП України та випадків передбачених статтею 22 п.2 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

2.9. Сторони домовились, що адміністрація:

- щорічно, не пізніше березня, аналізує потребу в кадрах і прогнозує комплектування школи кадрами на наступний навчальний рік;

- надає можливість підвищити кваліфікацію працівників перед атестацією у визначений законодавством термін.

2.10. Делегувати керівнику закладу освіти питання матеріального та морального заохочення педагогічних працівників.

3. Робочий час

3.1. Режим праці і відпочинку встановлюється відповідно до діючого законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).

3.2. Сторони погодилися, що протягом 2021-2025 рр. ЗЗСО №25 працює за 5-ти денним робочим тижнем з двома вихідними днями. Будь-які зміни режиму праці і відпочинку узгоджуються з профспілковим комітетом.

3.3. Робочий час працівника визначається навчальним розкладом, графіком виходу на роботу і посадовими обов'язками, покладеними на них Статутом ЗЗСО №25 і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку обговорюються і затверджуються на зборах трудового колективу разом із затвердженням колективного договору й переглядаються при необхідності. Працівники, які працевлаштовані протягом року, ознайомлюються з Правилами, що підтверджується їх підписом.

3.5. Штатний розпис, навантаження між працівниками школи розподіляє директор за узгодженням із профспілковим комітетом у залежності від навчального навантаження, штатного розпису, наявності кадрів і інших умов, що склалися в закладі.

3.6. Навчальне навантаження на навчальний рік встановлюється працівникові не пізніше 31 серпня і є стабільним на навчальний рік. При цьому адміністрація зобов'язана врахувати, що:

- у вчителів, як правило, повинна зберігатися наступність класів або груп, обсяг педагогічного навантаження;
- зменшення навчального навантаження можливе протягом навчального року з письмової згоди працівника. Без його згоди – тільки у випадку погіршення якості його роботи, підтвердженими відповідними доказами, та в інших, установлених чинним законодавством, випадках;
- навантаження молодим фахівцям (за наявності годин) надавати в обсязі навчальної ставки.

3.7. Адміністрація школи зобов'язується без виробничої необхідності (ст.33 КЗпП України) не залучати працівників до виконання невластивих їм обов'язків без їхньої згоди. У випадку згоди працівника на виконання таких обов'язків питання компенсації за виконання вирішуються адміністрацією і працівником.

3.8. Сторони домовились, що час осінніх, зимових, весняних і літніх канікул, що не збігаються з щорічною основною відпусткою, є робочим часом педпрацівників. У ці періоди вони залучаються до педагогічної і організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального тижневого навантаження. Учбово-допоміжний і обслуговуючий персонал закладу в канікулярний час залучається до виконання господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань (дрібний поточний ремонт, прибирання приміщень тощо).

4. Час відпочинку

4.1. Адміністрація ЗЗСО №25 визначає черговість надання відпусток згідно з графіками, що враховують інтереси виробництва і працівників, які затверджуються адміністрацією за погодженням із профспілковими комітетами на початку календарного року (до 5 січня) і доводяться до відома усіх працівників. Директор зобов'язаний повідомити робітника письмово за два тижні до початку відпустки про дату відпустки (КЗпП ст. 79; п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку).

4.2. Надання відпустки без збереження заробітної плати та розрив щорічної відпустки адміністрація здійснює тільки з письмової згоди працівника.

4.3. Адміністрація зобов'язується надавати короткострокові відпустки без збереження заробітної плати у випадках:

- народження дитини - 1 календарний день;
- шлюбу дітей - 1 календарний день кожному з батьків;
- смерті близьких родичів - 3 календарних днів;
- переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання - 1 календарний день;

а також:

- працівникам, діти яких поступають для навчання в I клас, I курс - 1 календарний день (1 вересня);

- при відсутності випадків часткової непрацездатності загальними захворюваннями під час навчального року - 3 календарних днів.

(За відсутності коштів на оплату зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати згідно із заявою працівника).

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26, 25 Закону України "Про відпустки").

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

4.4. Адміністрація зобов'язується відповідно до ст. 10 п. 9 Закону України «Про відпустки» надавати працівникам ЗЗСО №25 у разі гострої потреби протягом року відпустку для санаторно-курортного лікування.

4.5 Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю в наслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

4.6. Щорічна додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день надається згідно з п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки», наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7 «Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» та листом Міністерства освіти і науки України від 11.03.1998 № 1/9-96 «Орієнтований перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка» (Додаток № 2).

4.7 Щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці надається згідно з п.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» зі змінами та доповненнями до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Списки виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими та важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку. (Додаток № 3).

4.8. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері дитини з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю

дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України, ч. 1 ст.19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (ч. 2 ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

4.9. Загальна тривалість щорічних основних та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів, але слід враховувати, що відпустка на дітей надається працівникам понад щорічної відпустки. (Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 ст. 20 ч.6).

4.10. За бажанням працівників, переведених на роботу з однієї організації в іншу, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації, щорічна відпустка повної тривалості надається до настання 6-місячного терміну безперервної роботи після переведення (ст. 81 п.1 КЗпП України).

4.11. Робота у святкові і вихідні дні заборонена, окрім осіб, які працюють згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіком роботи, функціональними обов'язками.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні та святкові дні допускається у випадках, передбачених КЗпП України ст.71 і за погодженням з профкомом, письмовим наказом адміністрації, у якому необхідно обумовити відповідно до ст.72 КЗпП України надання іншого дня відпочинку або оплату в подвійному розмірі (ст.107 КЗпП України).

4.12. Графік чергувань у святкові дні, а також за межами робочого часу працівника, адміністрація повинна погоджувати з профкомом, оголосити співробітникам під підпис, чергові не повинні виконувати роль сторожа. До чергування не залучаються вагітні жінки і матері, що мають дітей у віці до 15 років. За час чергування працівникові надається відгул, тривалістю рівний тривалості чергування (або як вирішить адміністрація і профком).

4.13. Надавати головам ПК та членам профспілкових комітетів вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для виконання своїх громадських обов'язків (але не менше двох годин на тиждень) на підставі ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

5. Оплата праці. Гарантії. Компенсації

5.1. Оплата праці працівників ЗЗСО №25 та надбавки до посадових окладів здійснюються відповідно до Закону України «Про оплату праці», п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Постанови Кабінету Міністрів України № 211 від 11 березня 2020 року із змінами, що вносяться Постановою Кабінету Міністрів України № 255 від 02.04.2020 року, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України та даного Колективного договору.

5.2. Працівникам ЗЗСО №25 оплату праці проводити відповідно до тарифних ставок, посадових обов'язків, займаної посади, у залежності від професійної кваліфікації, складності й умов роботи, яку виконує працівник, окладу, встановленого відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 1157, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 № 1130/11410 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

5.3. Відповідно до ст. 115 КЗпП України забезпечити виплату заробітної плати працівникам регулярно в робочі дні у терміни: не рідше двох разів на місяць у проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- аванс до 16 числа;

- остаточна виплата до 5-го числа.

Оплату здійснювати за фактично відпрацьованим часом. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковими або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Проводити індексацію грошових доходів згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 №1078.

5.4. На підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 надавати:

5.4.1 доплату:

- у розмірі 10% окладу за використання в роботі дезінфікуювальних засобів працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (прибиральники службових приміщень), сестра медична (Додаток 4).

- у розмірі 35 % годинної тарифної ставки за роботу в нічний час (сторожі) (Додаток 4).

- у розмірі 12 % годинної тарифної ставки за шкідливі умови праці кухаря за (Додаток 4).

- у розмірі 12 % годинної тарифної ставки за шкідливі умови праці підсобного робітника (Додаток 4).

5.4.2. надбавку:

- у розмірі 40% посадового окладу за складність та напруженість (Додаток 4)

- у розмірі 20% посадового окладу за престижність (Додаток 4)

5.5. Адміністрація зобов'язана у випадку зміни розмірів тарифних ставок і посадових окладів інформувати працівників про перерахунок.

5.6. Надавати педпрацівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток 5).

5.7. Преміювання працівників ЗЗСО №25 здійснювати за рахунок економії фонду заробітної плати відповідно до Положення про преміювання, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 п. 46 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» за погодженням із профкомом (Додаток 5).

5.8. Преміювання та надання грошової винагороди керівнику закладу освіти, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці відповідно до чинного законодавства. Преміювання заступників керівника закладу освіти та інших працівників здійснюється наказом керівника закладу за погодженням профспілкового комітету (ч. 7 ст. 11 Закону України «Про освіту»).

5.9. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення в сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік в межах фонду заробітної плати. (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298).

5.10. Оплата праці працівників при заміні відсутнього колеги здійснюється відповідно до чинного законодавства України про оплату праці працівників. (ст. 105 КЗпП України).

5.11. Адміністрація може погоджувати з профкомом питання, пов'язані з організацією оплати праці, порядку виплати премій, винагород, заохочень та інших доплат.

5.12. Адміністрація при кожній виплаті заробітної плати повідомляє працівникові такі дані: загальну суму, розміри і підстави відрахувань та утримань, суму до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.13. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей. У разі звільнення керівних та педагогічних працівників, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

5.14. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям (ст. 83 КЗпП України та ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

5.15. Виплату заробітної плати проводити у першочерговому порядку відповідно до діючого законодавства, галузевої угоди та чинного колективного договору. Всі інші платежі проводяться після виконання зобов'язань по виплаті зарплати (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21.10.2004 № 2103-IV, ст.97 КЗпП України).

Оплата праці сторожів здійснюється по підсумкову обліку робочого часу на рік (наказ Міністерства праці та соціальної політики України «про затвердження методичних рекомендацій щодо застосування підсумкового обліку робочого часу» №138 від 19.04.2006)

5.16. Проводити індексацію грошових виплат працівникам відповідно до індексу зросту цін на споживчі товари й послуги, відповідно до діючого законодавства (ст.95 КЗпП України, Закон України «Про індексацію грошових доходів населення» від 06.02.2003 № 491 – IV, постанова Кабінету Міністрів України «Порядок проведення індексації грошових доходів населення» від 17.07.2003 № 1078).

5.17. Рішення про зміну діючих і встановлення нових умов оплати праці приймати за узгодженням із профкомом відповідно до діючого законодавства (ст.ст. 32, 103 КЗпП України, ст. 29 Закону України «Про оплату праці»).

5.18. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати. Під час обчислення розміру зарплати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

5.19. Установити посадовий оклад (мінімальну тарифну ставку) не нижче ніж розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної в межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій, залежно від складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці.

5.20. Проводити встановлення конкретних розмірів доплат, надбавок, премій, інших виплат, що стимулюють підвищення продуктивності праці, виконання робіт понад установлені норми праці, залежно від результатів роботи працівника або його особистого вкладу в кінцеві результати роботи.

5.21. Забезпечити доплату за роботу в інклюзивних класах, групах у максимальному розмірі 20 %.

5.22. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

5.23. Забезпечити на період карантину:

- оплату простою працівників, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу), відповідно до статті 113 Кодексу законів про працю України.

- оплату праці вчителів, вихователів, вихователів груп продовженого дня, інших педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) занять не

проводять із незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням чинного законодавства. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно – педагогічної, наукової роботи відповідно до наказу керівника закладу та (або) працюють дистанційно.

- забезпечити застосування положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України щодо виконання організаційної, методичної, наукової робіт за межами закладу;

- здійснити оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини, у розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу), відповідно до статті 113 Кодексу законів про працю України.

- працівникам, які не відносяться до педагогічних, зокрема завгоспу, технічним працівникам, секретарю, бібліотекарю, медичному працівнику, кухарю, підсобному робітнику, комірнику у випадках, коли вони виконують роботу (незалежно від її форми), забезпечує виплату заробітної плати відповідно до укладеного трудового договору.

- забезпечити переведення працівників ЗЗСО №25 на роботу в гнучкому та/або дистанційному режимі, відтермінує проведення засідань, нарад та інших колективних заходів до стабілізації ситуації, за потреби забезпечує їх проведення в онлайн режимі;

- забезпечити за наявності відповідних умов проведення тренінгових занять за допомогою дистанційних технологій;

- дистанційну роботу працівників запровадити наказом керівника закладу.

5.24. Працівники ЗЗСО №25 під час карантину зобов'язуються:

- виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором та посадовою інструкцією;
- постійно підтримувати зв'язок з адміністрацією навчального закладу;
- перевіряти електронну пошту та оперативно відповідати на листи;
- організувати та проводити за розпорядженням керівника навчальний процес за допомогою дистанційних технологій;

- здійснювати дистанційне та змішане навчання шляхом викладання матеріалу під час скайп-конференцій, ZOOM, засобами онлайн-платформ; перевіряти домашні завдання через електронну пошту, онлайн-ресурси; надсилати тести для перевірки знань тощо;

5.25. Дистанційним навчанням вважати індивідуалізований процес передання і засвоєння знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності учнів, який створений на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій:

1. кейс-технології-навчально-методичні матеріали комплектуються в спеціальний набір (кейс) і надаються (надсилаються) учням для самостійного вивчення з можливістю отримати консультації вчителів;

2. TV-технології — використовуються телевізійні лекції з наданням консультацій та завдань вчителів;

3. мережеві технології — базуються на використанні Інтернет, онлайн-консультуванні та інших видах взаємодії.

5.26. Під змішаним навчанням вважати колективний та індивідуалізований процес передання і засвоєння знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності учнів, які відбуваються за допомогою колективних лекційних, лабораторних та практичних занять з використанням електронних освітніх ресурсів для методичного та інформаційного забезпечення здобувачів освіти, реалізації функцій контролю успішності здобувачів освіти, комунікацій вчитель-учень, реалізації колективних навчальних проєктів.

- складати або коригувати навчальні плани, готувати навчальні матеріали (презентації, стенди, плакати, тести), створювати розробки уроків, керувати дистанційним та змішаним навчанням учнів;

- підбирати навчальний контент, готувати науково-методичні статті, проходити онлайн курси та вебінари для професійного розвитку тощо;

-працівники, які не відносяться до педагогічних, зокрема: завгосп, технічні працівники: прибиральники службових приміщень, двірник, робітник з комплексного обслуговування приміщень, секретар, бібліотекар, медичний працівник, кухарі, підсобний робітник, комірник, виконують обов'язки, передбачені трудовим договором і посадовою інструкцією та інші види робіт, що не передбачені посадовою інструкцією за письмовою згодою працівника;

-технічному персоналу забезпечувати регулярну дезінфекцію приміщень та обладнання для запобігання розповсюдження інфекції.

6. Умови, охорона і безпека праці

6.1. Згідно з вимогами законодавства, державних органів та профспілкових організацій забезпечити охорону життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, належні, безпечні і здорові умови праці, виконання Комплексних заходів по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійної захворюваності та аварій на виробництві (Додаток № 6).

6.2. При прийнятті на роботу проінформувати працівника під підпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.3. У відповідності до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», забезпечити впровадження відповідної документації, своєчасно проводити розслідування, оформляти матеріали розслідування і надавати дані на потерпілих у Фонд соціального страхування України.

6.4. Сторони домовились про спільні дії по забезпеченню здорових і безпечних умов праці згідно з Законом України «Про охорону праці» та контролю за додержанням вимог нормативних актів з питань охорони праці, а саме:

Працівники ЗЗСО №25 зобов'язуються:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт, під час перебування на території установи;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації технологічного обладнання, машин і механізмів;
- працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя і здоров'я. За період простою з причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.
- працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходять інструктаж, навчання за рахунок роботодавця (за потреби) з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків тощо.

6.5. Забезпечити умови праці жінок та осіб з інвалідністю згідно із законодавством. Не допускати залучення жінок на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Не допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час.

6.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я, або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України. За рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткову одноразову допомогу (ст. 11 Закону України «Про охорону праці»).

6.7. Не допускати до виконання службових обов'язків працівників в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння. До порушників трудової дисципліни застосовувати адміністративні стягнення. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може

бути зменшено в порядку, що визначається трудовим колективом за поданням власника та профспілкового комітету установи, але не більш як на 50 %.

6.8. Ввести систему заохочування для працівників, які виконують вимоги законодавчих актів з питань охорони праці, за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці в установі.

6.9. Здійснювати контроль за своєчасним і якісним проведенням інструктажів та забезпечити розслідування нещасних випадків, що трапились з працівниками установи, у відповідності з Наказом Міністерства освіти і науки України № 659 від 16.05.2019 «Про затвердження положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу» та вимогами постанов Кабінету Міністрів України:

- від 26.09.2020 № 270-2001-п «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру»;

- від 17.04.2019 № 337 «Про затвердження порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві».

6.10. Обладнати кабінети та кутки з охорони праці навчальними посібниками, плакатами, пам'ятками та інструкціями.

6.11. Забезпечити комплектацію аптечок необхідними медикаментами.

6.12. В установах, що утримуються за рахунок бюджету, витрати на охорону праці передбачаються в державних або місцевих бюджетах та становлять не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік за наявності фінансових можливостей.

7. Охорона здоров'я працюючих

7.1. Зобов'язання адміністрації:

- організувати щорічний медичний огляд працівників усіх категорій;

- забезпечити в приміщеннях температурний і світловий режим;

- виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного місячного окладу при наданні щорічної основної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту») та іншим працівникам згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

- створити комісію із соціального страхування в школі, призначивши головою - голову профкому або іншого члена трудового колективу.

7.2. Зобов'язання профспілкового комітету:

- здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, що знаходяться на диспансерному обліку і довгостроково хворіють. Надавати їм допомогу на оздоровлення; вести облік таких хворих;

- сприяти адміністрації у створенні відповідних умов праці і відпочинку працівників;

- організувати свята до Дня працівника освіти, 8 Березня, Нового Року, інші.

7.3. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представника профспілки з питань охорони праці.

8. Гарантії діяльності профспілкової організації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

- створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації;

- надавати приміщення для проведення зборів і засідань профспілки;

- надавати членам профкому в міру необхідності документацію (трудові книжки, книги наказів, графік відпусток, документи з обліку робочого часу, по тарифікації, атестації, нарахуванню заробітної плати та ін.)
- здійснювати звільнення членів профспілки з попередньої (до видання наказу про звільнення) згоди профкому (ст. 43, ст. 252 КЗпП України), за винятком випадків, коли така згода не потрібна;

8.2. Адміністрація разом із профкомом розподіляє фонд матеріального заохочення, матеріальну допомогу, винагороду за підсумками року, спонсорську допомогу педагогічного колективу.

8.3. Профком спільно з адміністрацією, розглядає документи про повернення установою збитку, заподіяного працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з роботою.

8.4. Профком спільно з адміністрацією приймає рішення про відповідальність працівників, з вини яких нанесено матеріальний збиток ЗЗСО №25.

8.5. Адміністрація надає голові профкому, членам профкому, не звільненим від своєї основної роботи, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, але не менше ніж 2 години на тиждень.

8.6. Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію і розмножити Колективний договір.

8.7. Профком зобов'язується зареєструвати колективний договір в Департаменті праці та соціальної політики міської ради.

9. Заклучні положення

9.1 Колективний договір укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожній стороні і мають однакову юридичну силу.

9.2. Жодна із сторін у період дії Колективного договору не може припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

9.3. За порушення чи невиконання положень Договору, ухилення від участі в переговорах, за не надання своєчасної інформації, необхідної для переговорів і здійснення контролю за його виконанням, представники Сторін несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення і Законом України «Про колективні договори і угоди».

9.4. З доручення сторін і загальних зборів трудового колективу Колективний договір підписали:

Директор
Лисичанської загальноосвітньої школи
I-III ступенів №25 Лисичанської міської ради
Луганської області



Н.В.Чорна
(ініціали, прізвище)

Голова Профкому
Лисичанської загальноосвітньої школи
I-III ступенів №25 Лисичанської міської ради
Луганської області



Ж.О.Черепяна
(ініціали, прізвище)

СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу
Лисичанської загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №25
Лисичанської міської ради
Луганської області
Протокол №21 від 18 грудня 2020 р

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
працівників Лисичанської загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №25
Лисичанської міської ради
Луганської області**

ЗМІСТ

I. Загальні положення.....	16
II. Порядок прийняття і звільнення працівників.....	16
III. Основні обов'язки працівників.....	18
IV. Основні обов'язки адміністрації.....	18
V. Робочий час і його використання.....	19
VI. Заохочення за успіхи в роботі.....	20
VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.....	20

I. Загальні положення

1. Відповідно до ст.43 Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці і відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду заняття, роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на суспільному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

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

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

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

4. Працівники закладу реалізують право на працю шляхом укладання трудових відносин відповідно до чинного законодавства.

5. При прийнятті на роботу керівник ЗЗСО №25 зобов'язаний отримати від особи, що працевлаштовується, наступні документи:

- а) трудова книжка, яка оформлена у встановленому порядку;
- б) паспорт;
- в) облікова картка платника податків;
- г) диплом або інший документ про освіту;
- д) документ, що підтверджує професійну підготовку;
- е) документ, що підтверджує присвоєння кваліфікаційної категорії;
- є) медична довідка про проходження обов'язкових попереднього та періодичного психіатричних оглядів;
- ж) особиста медична книжка.

Прийняття на роботу без надання вказаних документів не допускається.

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

Забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, документи, надання яких не передбачено законодавством.

Прийняття педагогічних працівників на роботу оформляється наказом директора ЗЗСО №25, який оголошується працівнику під підпис. У наказі вказується найменування посади або професії у відповідності до Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій чи штатним розписом і умови оплати праці.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, прикордонних військ України, Цивільного захисту України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД пред'являють військовий квиток.

6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник школи зобов'язаний:

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

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

в) проінструктувати працівника з техніки безпеки, охорони праці, гігієни праці та протипожежної безпеки.

7. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, встановленому чинним законодавством. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством. Працівник повинен попередити адміністрацію письмово за два тижні.

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

Трудові взаємовідносини із закладом можуть бути припинені достроково за вимогою робітника у випадку його хвороби або інвалідності, що заважає виконанню ним своїх трудових обов'язків, порушенням адміністрацією законодавства про працю, колективного договору чи з інших поважних причин.

Розрив трудових взаємовідносин з робітником за ініціативою адміністрації не допускається без попередньої згоди з профспілковим комітетом за виключенням випадків, передбачених законодавством.

Припинення трудових взаємовідносин оформляється наказом директора.

9. Директор ЗЗСО №25 зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

10. Працівники ЗЗСО №25 зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу освіти і Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна освітнього закладу;
- г) проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

11. Педагогічні працівники ЗЗСО №25 повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів, сприяти розвитку здібностей учнів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших загальнолюдських цінностей;
- в) виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою України, батьків, жінки, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
- з) в роботі з дітьми дотримуватися педагогічної доброчесності.

Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки адміністрації

12. Директор ЗЗСО №25 зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників школи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи школи;
- г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;
- д) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам не пізніше наступного дня з моменту отримання грошей на рахунки бухгалтерії. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти згідно з графіком відпусток;

є) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ЗЗСО №25, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

и) організувати харчування учнів школи;

і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього закладу;

ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та учнів школи.

V. Робочий час і його використання

13. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом ЗЗСО №25 з додержанням тривалості робочого тижня.

У межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні виконувати всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, робочого навчального плану.

Працівники ЗЗСО №25 починають роботу за 15 хвилин до початку уроку.

Для техпрацівників встановлено 30 хвилин обідньої перерви.

14. При відсутності педагога або іншого працівника школи черговий адміністратор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

15. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) адміністрації школи з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку.

16. Адміністрація ЗЗСО №25 залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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

18. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

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

Надання відпустки директору оформлюється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом по школі. Поділ відпустки на частини допускається за згодою працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

20. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

21. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікання працівників школи від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

22. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення.

23. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

24. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень школи. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу ЗЗСО №25 і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно за неналежне та систематичне невиконання працівником своїх прямих обов'язків чи правил внутрішнього трудового розпорядку.

Проголом вважається відсутність на робочому місці понад три години без поважної причини.

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

27. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не підлягають дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є: керівник профспілкової організації школи – без попередньої згоди з міським комітетом профспілкової організації.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

28. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

29. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку під підпис.

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

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

Керівник ЗЗСО №25 має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в ЗЗСО №25 на видному місці.

Директор
Лисичанської загальноосвітньої школи
I-III ступенів №25 Лисичанської міської ради
районі Луганської області



Н.В.Чорна
(ініціали, прізвище)

Голова Профкому
Лисичанської загальноосвітньої школи
I-III ступенів №25 Лисичанської міської
Луганської області



Ж.О.Черепяна
(ініціали, прізвище)

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день.

№ з/п	Найменування виробництв професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1.	Директор	3
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
3.	Заступник директора з виховної роботи	3
4.	Бібліотекар (1 ставка)	7
5.	Бібліотекар (0,5 ставки)	4
6.	Секретар-друкарка (1 ставка)	7
7.	Секретар-друкарка (0,5 ставки)	4
8.	Практичний психолог	3
9.	Сестра-медична	7
10.	Комірник (0,5 ставки)	2

Примітка: п.2 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки», наказ Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7.

Директор
Лисичанської загальноосвітньої школи
I-III ступенів №25 Лисичанської міської ради
Луганської області



Н.В.Чорна
(ініціали, прізвище)

Голова Профкому
Лисичанської загальноосвітньої школи
I-III ступенів №25 Лисичанської міської ради
Луганської області



Ж.О.Черепяна
(ініціали, прізвище)

ПЕРЕЛІК

професії та посад працівників, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календ. днів)
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиральень та санвузлів	4
2.	Кухар, який постійно працює біля плити	2

Примітка: п.1 ч.1 ст. 8 Закон України «Про відпустки» та постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 (додаток № 2) «Про затвердження Списків виробництва, робіт, професій, посад і показників, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці».

Директор
Лисичанської загальноосвітньої школи
I-III ступенів №25 Лисичанської міської ради
Луганської області



Н.В.Чорна
(ініціали, прізвище)

Голова Профкому
Лисичанської загальноосвітньої школи
I-III ступенів №25 Лисичанської міської ради
Луганської області



Ж.О.Черепяна
(ініціали, прізвище)

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким надається доплата до посадового окладу (годинної тарифної ставки)

№ з/п	Найменування професій та посад	Розмір доплати
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиральнь та санвузлів	10 %
2.	Сестра медична	10 %
3.	Сторожі, які працюють у нічний час	35 %

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким надається надбавка до посадового окладу (годинної тарифної ставки) за складність та напруженість в роботі

№ з/п	Найменування професій та посад	Розмір надбавки
1.	Учитель	20 %
2.	Бібліотекар	40%
3.	Кухар	12%
4.	Підсобний робітник	12%

Примітка: постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Директор
Лисичанської загальноосвітньої школи
I-III ступенів №25 Лисичанської міської ради
Луганської області



Н.В.Чорна
(ініціали, прізвище)


Голова Профкому
Лисичанської загальноосвітньої школи
I-III ступенів №25 Лисичанської міської ради
Луганської області



Ж.О.Черепяна
(ініціали, прізвище)


ПОГОДЖЕНО

Голова Профкому
Лисичанської загальноосвітньої школи
I-III ступенів №25 Лисичанської міської
ради Луганської області


Ж.О.Черепяна

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Лисичанської загальноосвітньої школи
I-III ступенів №25 Лисичанської міської
ради Луганської області


Н.В.Чорна

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за підсумками роботи

1. Умови виплати (позбавлення) щорічної грошової винагороди за підсумками роботи.

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Лисичанської загальноосвітньої школи I-III ступенів №25 Лисичанської міської ради Луганської області (надалі ЗЗСО №25) - виплачується за:

- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні, навчанні дітей професійній підготовці учнів, методичному забезпеченні;

- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

1.2. Винагорода виплачується в повному обсязі (у розмірі посадового окладу) педагогічним працівникам, які працювали в ЗЗСО №25.

1.3. Розмір винагороди педагогічним працівникам, які працюють менше року, регулюється адміністрацією навчального закладу спільно з профспілковим комітетом.

1.4 Винагорода виплачується в повному обсязі (у розмірі посадового окладу) педагогічним працівникам, які були звільнені з ЗЗСО №25 включно з дотриманням умов п. 1.1 даного положення.

1.5 Педагогічним працівникам, які працювали в ЗЗСО №25 менш вказаного в п.1.3. даного Положення терміну і були звільнені на підставі п.п.2,3,5,6 ст.36, ч.3 ст.ст.38,39 п.1,2,6 ст.40 КЗпП України або відповідно до ст.38 КЗпП України за наявності поважної причини, що перешкоджає подальшому продовженню роботи, грошова винагорода виплачується пропорційно до відпрацьованого часу. Педагогічним працівникам, яким в період з 1 вересня по 31 серпня була надана відпустка, передбачена ст.179 КЗпП України, щорічна грошова винагорода виплачується пропорційно до відпрацьованого часу.

1.6 Щорічна грошова винагорода не виплачується :

- тим, які працюють в ЗЗСО №25 за сумісництвом;

- тим, що звільнилися за власним бажанням без поважних причин, вказаних в п.1.4 даного Положення, до кінця періоду, за який нараховується винагорода (п.1.3 даного Положення);

- за наявності догани за порушення трудової і виконавчої дисципліни (при цьому працівник позбавляється винагороди за той період, в якому дисциплінарне стягнення оголошено наказом);

- керівнику ЗЗСО №25 при порушенні, невиконанні колдоговірних зобов'язань, угод, законодавства про працю, освіту, профспілки.

1.7. Розмір щорічної грошової винагороди, встановлений п.п.1.2, 1.3 даного Положення, може бути знижений:

- на 10% - за систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних

причин (до 3 порушень в місяць);

- на 15% - за не виконання посадових обов'язків, розпоряджень адміністрації закладу;

Загальний розмір зниження не може перевищувати 15%. Адміністрація повинна надати докази, на підставі яких проводиться зниження розміру щорічної грошової винагороди.

2. Порядок виплати, розмір, джерело щорічної грошової винагороди за підсумками роботи за навчальний рік.

2.1 Щорічна грошова винагорода виплачується відповідно до цього Положення, затвердженого керівником ЗЗСО №25 за погодженням з профспілковим комітетом.

2.2 Виплата (позбавлення, зниження) щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється на підставі спільного рішення керівника і профкому наказом керівника, а керівнику - за погодженням з організацією вищого рівня (управління) на підставі відповідного Положення. клопотання на виплату винагороди керівникам подає голова Профспілки.

2.3. Працівнику, який працює в ЗЗСО №25 за контрактом, щорічна грошова винагорода надається залежно від умов, визначених в контракті. Якщо ці умови контрактом не були визначені, то вона виплачується на підставі даного Положення.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням його підвищення в періоді, за який здійснюється виплата.

2.5. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в рамках загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці з державного бюджету, є обов'язковим щорічним платежем за умови виконання норм даного Положення і гарантується ст. 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року №898 і постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2002 р. № 1222.

2.6. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у вересні-жовтні поточного року (до Дня працівника освіти).

Директор школи

Голова Профкому



Н.В.Чорна

Ж.О.Черепяна

ПОГОДЖЕНО

Голова Профкому
Лисичанської загальноосвітньої школи
I-III ступенів №25 Лисичанської міської
ради Луганської області

Ж.О.Черепяна

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Лисичанської загальноосвітньої школи
I-III ступенів №25 Лисичанської міської
ради Луганської області

Н.В.Чорна

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Положення про преміювання працівників Лисичанської загальноосвітньої школи I-III ступенів №25 Лисичанської міської ради Луганської області (надалі ЗЗСО №25) за високі показники в роботі (надалі-Положення) розповсюджується на працівників ЗЗСО №25.

2. Юридичною підставою для виплати премій є:

- п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102 та погодженої з Міністерством праці та соціальної політики України, Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України і Міністерством Фінансів України;

- постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

3. Підставою для нарахування премій працівникам закладу є наказ керівника закладу, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

4. Премія виплачується за рахунок коштів, виділених на матеріальне заохочення, економії по фонду заробітної плати та інших засобів, в т.ч. позабюджетних.

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

6. Премія нараховується по результатам роботи за місяць, квартал, рік. Термін виплати премії встановлюється керівником закладу.

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

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

9. Премія надається працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні навчально-виховного процесу, а саме:

педагогічному працівнику:

- ефективно виконання посадових обов'язків;
- дотримання трудової та виконавчої дисципліни;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;

- створення, збереження, розвиток матеріальної бази для навчання та виховання;
- організацію і проведення позакласної роботи з учнями, які показали високі результати з

обдарованими учнями;

- підготовку творчих, художніх колективів, які посідають призові місця в міських,

- обласних змаганнях, спартакіадах;
 - ефективну роботу з батьками, батьківським комітетом з виховання учнів;
 - зразкове, правильне ведення документації;
 - підготовку кабінетів до нового навчального року, методичне забезпечення роздатковим матеріалом, посібниками;
 - керівництво методичними об'єднаннями закладу, наставництво, керівництво школами передового педагогічного досвіду або активну участь в їх роботі;
 - завідування зразковими кабінетами, керівництво профспілковим комітетом, вчителям, які мають значне навантаження з ініціативи адміністрації;
 - виконання громадських доручень, роботу у неробочі дні, збільшення обсягу робіт, за заміну відсутнього працівника;
 - створення умов безпеки життєдіяльності дітей, охорони здоров'я, зниження захворюваності;
 - відсутність порушень інструкцій з охорони праці;
 - відсутність об'єктивних скарг з боку учасників освітнього процесу;
 - проведення уроків високого рівня;
 - участь в методичній роботі;
 - участь в інноваційній діяльності та розробці авторських програм;
 - організацію та проведення заходів, які підвищують імідж навчального закладу у учнів, батьків, громадськості;
 - профорієнтаційну роботу з учнями;
 - досягнення учнями високих показників у навчанні;
 - участь в конкурсах педагогічної майстерності;
 - якісне проведення відкритих заходів для педпрацівників;
 - представлення своєї педагогічної майстерності через друковані видання та Інтернет-ресурси;
 - розробка та затвердження власних (індивідуальних, експериментальних, освітніх) програм.
- заступнику директора з навчально-виховної роботи, виховної роботи:**
- оперативна підготовка і якісне проведення заходів (семінарів, конференцій, виставок, нарад), пов'язаних з основною діяльністю;
 - високий рівень організації державної підсумкової атестації учнів;
 - створення якісної системи освітнього процесу в школі;
 - організація та участь в інноваційній діяльності;
 - якісне ведення документації;
 - організація та висока якість виконання плану внутрішньошкільного контролю, плану виховної роботи;
 - високий рівень атестації педагогічних працівників закладу освіти;
 - високий рівень організації та контролю освітнього процесу, інноваційної діяльності;
 - високий рівень організації профілактичної роботи;
 - збереження контингенту учнів.
- завгоспу школи:**
- забезпечення виконання вимог пожежної безпеки, охорони праці;
 - оперативність виконання заявок по усуненню технічних недоліків;
 - виконання додаткового об'єму робіт;

- організація своєчасного ремонту приміщень;
- збереження і своєчасне планування придбання інвентарю.

бібліотекаря:

- залучення учнів до читання;
- висока читацька активність учнів;
- участь у шкільних, міських конкурсах, виставках;
- оформлення тематичних виставок;
- якісне ведення бібліотечної документації;
- висока якість проведення бібліотечних уроків та інших заходів;
- планування комплектування бібліотечного фонду.

практичному психологу, соціальному педагогу:

- результативність корекційно - розвиваючої роботи з учнями;
- своєчасне і якісне ведення банку даних дітей, які охоплені різними видами контролю;
- якісне ведення психологічної роботи з учасниками освітнього процесу;
- оперативна підготовка та якісне проведення заходів (семінарів, конференцій, виставок), пов'язаних з основною діяльністю;
- ініціатива та творчий підхід у вирішенні питань, які входять у компетенцію психолога;
- підтримка комфортного психологічного клімату в колективі.

обслуговуючому персоналу:

- якісне прибирання приміщень та шкільного подвір'я;
- висока якість підготовки і організації ремонтних робіт до нового навчального року;
- збереження майна закладу;
- дотримання техніки безпеки;
- оперативне усунення технічних недоліків.

медичному персоналу:

- контроль за організацією харчування;
- контроль за виконанням санітарно-гігієнічних вимог та медичного огляду працівників та дітей;
- організація медико - педагогічного контролю на уроках фізичної культури;
- зразкове виконання посадових обов'язків.

10. Розмір премій визначається на кожен рік окремо, в межах фонду заробітної плати.

11. У відповідності з п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102 загальний розмір премії, яка виплачується одному працівнику, не обмежується максимальними розмірами

12. Позбавлення премій, передбачених системою оплати праці, провадиться тільки за той розрахунковий період (місяць, квартал, 9 місяців, рік), у якому було порушення трудової дисципліни, що оформляється наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, що стали причиною депреміювання.

13. Причини повного або часткового позбавлення премії :

13.1. Премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування є звільненим або працює за сумісництвом.

13.2. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за:

- несвоєчасне або неякісне виконання посадових або робочих обов'язків;
- порушення строків виконання доручень, наказів, вказівок, правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та громадського порядку;
- незабезпечення збереження майна, матеріальних цінностей;

- порушення термінів виконання або здачі робіт, які встановлені наказами та розпорядженнями керівника закладу та його заступниками;
- порушення в роботі, які відзначені у довідках та наказах за результатами внутрішньошкільного контролю;
- наявність обґрунтованих звернень, скарг багатьох на роботу працівника закладу;
- невиконання обов'язків згідно з колективним договором.

13.3. Премія не нараховується у випадку наявності у працівника дисциплінарного стягнення протягом терміну його дії.

Директор школи



Н.В.Чорна

Голова Профкому



Ж.О.Черепяна

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
Розділ 1. Загальні заходи			
1.	Систематично проводити аналіз причин нещасних випадків, розробляти і впроваджувати в дію заходи з їх усунення	щоквартально	відповідальна особа за охорону праці
2.	Систематично проводити роз'яснювальну роботу серед працівників закладу про попередження нещасних випадків у побуті	постійно	директор, заступник директора з НВР, відповідальна особа за охорону праці
3.	Забезпечити засобами індивідуального захисту працюючих за переліком	за графіком	завгосп закладу ✓
4.	Переглянути і затвердити інструкції з охорони праці для працівників	за необхідністю	відповідальна особа за охорону праці
Розділ 2. Заходи по попередженню травматизму на транспорті			
1.	Проводити аналіз травматизму виробничого та невиробничого характеру	постійно	відповідальна особа за охорону праці, завгосп
2.	Постійно розглядати стан травматизму на транспорті, заслуховувати на нараді про роботу з попередження травматизму	постійно	заступник директора з НВР, відповідальна особа за охорону праці
3.	Проводити профілактичну роботу з питань дорожнього травматизму	постійно	заступник директора з НВР, відповідальна особа за охорону праці
Розділ 3. Заходи з попередження загибелі людей від пожеж та інших джерел вогню			
1.	Проводити роз'яснювальну роботу в закладі з питань пожежної безпеки на виконання Закону України «Про пожежну безпеку»	постійно	заступник директора з НВР, відповідальна особа за охорону праці
2.	Обладнати куточки з правил поведінки при пожежах	протягом року	відповідальна особа за пожежну безпеку
3.	Постійно проводити огляд приміщень та прилеглої території щодо дотримання протипожежного режиму	щоквартально	завгосп закладу
4.	Проводити інструктаж з питань пожежної безпеки	два рази на рік	відповідальна особа за охорону праці
5.	Доукомплектувати пожежні щити пожеже-технічним інвентарем, приміщення первинними засобами пожежогасіння	за необхідністю	директор, завгосп закладу
6.	Проводити вогнезахисну обробку дерев'яних конструкцій горіщ будівель	один раз у 2 роки	завгосп закладу

7.	Проводити перезарядку вогнегасників	1 раз на рік	завгосп закладу
8	Контроль за справним станом систем оповіщення пожежної сигналізації	постійно	завгосп закладу
9	Контроль за справністю та технічним обслуговуванням внутрішніх пожежних кран-комплектів, за справним станом систем протипожежного водопостачання у закладі	постійно	завгосп закладу
10	Забезпечити утримання шляхів евакуації вільними, не зашарженими, облаштованими планами евакуації	постійно	завгосп закладу
11	Проводити практичне відпрацювання планів евакуації учнів та педагогічного складу в разі виникнення надзвичайної ситуації	не менш ніж 2 рази на рік	директор, відповідальна особа за охорону праці
Розділ 4. Заходи з попередження загибелі людей на воді			
1.	Обладнати стенди з правил поведінки на воді та правилами надання першої медичної допомоги потерпілим на воді	протягом року	відповідальна особа за охорону праці
Розділ 5. Заходи по попередженню загибелі людей від електричного струму			
1.	Проводити заміри опору ізоляції електромережі і електрообладнання спеціалізованою організацією	щорічно	завгосп закладу
2.	Проводити перевірку діелектричних засобів захисту від електричного струму	згідно з графіком	завгосп закладу
3.	Навчання та перевірка знання електробезпеки в учбовому центрі відповідального за електрогосподарство	щорічно	відповідальна особа за охорону праці
Розділ 6. Заходи по попередженню загибелі людей від випадків падінь			
1.	Проводити обстеження будівель школи та територій з метою попередження травматизму від падінь	постійно	завгосп закладу
2.	Постійно проводити обстеження санітарно - гігієнічного стану спортивних споруд на їх придатність до експлуатації	постійно	завгосп закладу
Розділ 7. Заходи з попередження травматизму			
1.	Встановити суворий контроль за виконанням положень про охорону праці в закладі	постійно	відповідальна особа за охорону праці
2.	Постійно проводити аналіз стану роботи з техніки безпеки, профілактики виробничого та побутового травматизму, попередження дорожнього травматизму та аварій	щоквартально	відповідальна особа за охорону праці
3.	Обладнати куточок з охорони праці, правил дорожнього руху	протягом року	відповідальна особа за охорону праці
Розділ 8. Заходи щодо запобігання аваріям, пожежам і нещасним випадкам виробничого характеру			
1.	Регулярно проводити інструктажі з техніки безпеки серед педагогічного, непедагогічного та технічного персоналу	один раз на півріччя	відповідальна особа за охорону праці
2.	Організувати перевірку знань з питань охорони праці	один раз на три роки	відповідальна особа за охорону праці

3. Організувати проведення медичних оглядів працюючих згідно з актом визначення категорії працівників, що підлягають попередньому медичному огляду	протягом року	сестра медична
4. Дотримуватись графіка проходження медогляду працівників	один раз на рік	сестра медична
5. Забезпечити комплектацію медичних аптечок необхідними медикаментами	один раз у квартал	сестра медична
6. Провести перевірку комплектації та організувати технічне обслуговування засобів пожежогасіння	один раз на рік	завгосп закладу
7. Придбати та оновити нормативно - технічну літературу з охорони праці та пожежної безпеки	протягом року	відповідальна особа за охорону праці
8. Забезпечити належне утримання санітарно - побутових приміщень	постійно	завгосп закладу

Директор
Лисичанської загальноосвітньої школи
I-III ступенів №25 Лисичанської міської ради
Луганської області



(Handwritten signature)
Н.В.Чорна
(ініціали, прізвище)

Голова Профкому
Лисичанської загальноосвітньої школи
I-III ступенів №25 Лисичанської міської ради
Луганської області



(Handwritten signature)
Ж.О.Череляна
(ініціали, прізвище)

ВСТАНОВЛЮЮТЬ	ВСТАНОВЛЮЮТЬ	ВСТАНОВЛЮЮТЬ
ВСТАНОВЛЮЮТЬ	ВСТАНОВЛЮЮТЬ	ВСТАНОВЛЮЮТЬ
ВСТАНОВЛЮЮТЬ	ВСТАНОВЛЮЮТЬ	ВСТАНОВЛЮЮТЬ
ВСТАНОВЛЮЮТЬ	ВСТАНОВЛЮЮТЬ	ВСТАНОВЛЮЮТЬ
ВСТАНОВЛЮЮТЬ	ВСТАНОВЛЮЮТЬ	ВСТАНОВЛЮЮТЬ
ВСТАНОВЛЮЮТЬ	ВСТАНОВЛЮЮТЬ	ВСТАНОВЛЮЮТЬ
ВСТАНОВЛЮЮТЬ	ВСТАНОВЛЮЮТЬ	ВСТАНОВЛЮЮТЬ



Пронумеровано
та прошнуровано
33 (тридцять три) аркуші
Директор школи

Наталія ЧОРНА