



УКРАЇНА

**ДЕСНЯНЬСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

проси. Червоної Калини, 29, м. Київ, 02225, тел. (044) 515 77 75, (044) 515 66 66,
E-mail: rda.desnianska@kivcity.gov.ua Код ЄДРПОУ 37415088
E-mail для електронних звернень громадян: wzg_desnrda@kmda.gov.ua

Школа І-ІІІ ступенів № 259
Деснянського району міста Києва

Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2025 - 2028 роки (вх. № 102/740 від 03.02.2025) зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3761/3231 від 20.02.2025.

Відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» пропонуємо сторонам подати на реєстрацію зміни і доповнення до колективного договору з врахуванням рекомендацій та зауважень викладених у додатку.

Додаток: на 2 арк. в 1 прим.

В.О. ГОЛОВИ

Ірина АЛЕКСЕЄНКО

Сергій Литвинчук 546-13-39

Розділ I «Загальні положення»:

- Рекомендуюмо зазначити сторони колективного договору відповідно до ст. 12 КЗпП України (однією із сторін керівника підприємства, як уповноважену особу власника в особі ППБ, другою – голову комітету профспілки або представника, що представляє інтереси трудового колективу в особі ППБ).

Розділ III «Соціально-економічний захист працівників»:

Рекомендуємо доповнити розділ наступними положеннями з питань соціально-економічного захисту працівників:

Забезпечити надання гарантій для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08 вересня 2005 року № 2866-IV.

Забезпечити соціальний захист ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці».

Забезпечити розробку та здійснення постійних практичних заходів направлених на профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;

Розділ IV «Оплата праці»:

Рекомендуємо передбачити зобов'язання щодо здійснення оплати праці працівників в першочерговому порядку відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21 жовтня 2004 року № 2103-IV в частині пункту 1 та підпункту 1) пункту 2, а саме: «Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці».

Рекомендуємо доповнити вимоги ст. 116 КЗпП України: «При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед

виплатою зазначених сум. В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначеній у цій статті строк виплатити не оспорювану ним суму».

Розділ VI «Охорона праці»:

Відсутній порядок відсторонення від роботи працівника, який перебуває в стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння. Не передбачено положення щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНДІ та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Розділ VII «Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля»:

Не встановлено тривалість щорічної основної відпустки працівникам, які не входять до педагогічного складу Вашої установи - не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (ст. 6 Закону України "Про відпустки").

Рекомендуємо включити до колективного договору розділ

«Забезпечення зайнятості» і доповнити наступні положення:

Відповідно до ч.1 ст.49-2 КЗпП України: «Про наступне звільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці».

Передбачити надання гарантій для працівників, визначених ст.42 КЗпП України на переважне право на залишення на роботі при звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасників бойових дій, інвалідам війни та іншим).

Відповідно до п.4 ч.3 ст.50 ЗУ «Про зайнятість населення»: «Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про: попит на роботу сили (вакансії); заплановане масове звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до звільнення».

В.о. завідувача сектору з питань праці та соціально-трудова відносин

Сергій ЛИТВИНЧУК

НА 2025-2028 РОКИ

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОМ
КОЛЕКТИВНОМ ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ № 259
ДЕСНАНСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОРІВ

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Даний колективний договір між адміністративною школою І-ІІІ ступенів № 259 Деснянського району міста Києва та профспілковим комітетом школи укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», законодавчих актів про освіту, Італузової угоди між Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської адміністрації) та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.
- 1.2. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії Сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав.
- 1.3. Положення Колективного договору діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників школи.
- 1.4. Колективний договір може бути розірваний, а зміст змінено лише за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.
- 1.5. Гарантії, передбачені колективним договором є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Італузовим договором
- 1.6. У разі змін чинного законодавства України та Італузової угоди між Міністерством освіти і науки України та ІК Профспілки працівників освіти і науки України вони вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення терміну дії колективного договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:
- одна із Сторін надсилає іншій Стороні пропозиції щодо внесення змін до Колективного договору;
- у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін про внесення змін складається відповідний протокол.
- 1.7. Сторони звітують перед працівниками про виконання своїх зобов'язань, що зазначені в Колективному договорі, 2 рази на рік на зборах трудового колективу.
- 1.8. Усі працюючі, а також швидко прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором після прийняття, підписання та ратифікації його в органах виконавчої влади.

19. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

РОЗДІЛ II. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Колективний договір, укладений на 2025-2028 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перетягу цього Колективного договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали Колективний договір, не може впровадити встановленого терміну дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують упродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених колективним договором питань, спрямований на реалізацію законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, які наводяться, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, щоб вони навчалися, що до стану виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. В разі реорганізації закладу, договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути перетягнуто за згодою сторін.

2.6. В разі ліквідації закладу договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

2.7. В разі зміни роботодавця чинність колективного договору зберігається до укладення нового колективного договору.

РОЗДІЛ III. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація закладу:

3.1. Укладує із профспілковим комітетом проекти наказів, нормативних та організаційних документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Постійно.

Відповідальний: директор.

3.2. Відповідно до статті 144 КЗпП України застосовує до працівників застосування за успіхи в роботі за погодженням із профспілковим комітетом.

Постійно.

Відповідальний: директор.

3.3. Згідно із статтею 494 КЗпП України у разі ліквідації, реорганізації, зміні форм власності або часткового зупинення роботи навчального закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, поділення

умов праці, завчасно надає профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводить консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненню працівників у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

Постійно.

Відповідальний: заступник директора з навчальної роботи.

3.4. Ознайомлює працівників під особистий підпис про попередній розподіл педагогічного навантаження у кінці навчального року під час проведення комплексної та на початку навчального року під час проведення тарифікації. Відповідальний: директор та заступник директора з навчальної роботи.

3.5. Забезпечує виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з профспілковими комітетами питань: – розподілу навчального навантаження на учбовий рік (комплектція, тарифікація педагогічних працівників); – розподілу фонду матеріального заохочення.

Постійно.

Відповідальний: директор.

3.6. У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні та святкові дні погоджує з профспілковим комітетом графіки чергувань та питання про надання відповідної компенсації.

Постійно.

Відповідальний: директор.

3.7. Звітє перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 28.01.2005р. №55.

Постійно.

Відповідальний: директор.

3.8. Не відволікає педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно зі ст.55 Закону України «Про освіту».

Постійно.

Відповідальний: директор.

3.9. Забезпечує оплату праці працівникам за роботу у надурочний час відповідно до ст. 106 КЗпП України.

Постійно.

Відповідальний: директор.

3.10. Контролює виконання п.2.3 "Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях" щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

Постійно.

Відповідальний: директор.

3.11. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 року № 1266 посилює контроль за оплатою листів непрацездатності тим, хто працює за сумісництвом та жінкам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах

неповного робочого часу.

Постійно.

Відповідальний: директор.

3.12.3 метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляє у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;
- залучає до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати;
- залучає учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період у межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул;
- установлює педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року;

- тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається зі щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору;
- здійснює звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року;

- передає уроки з окремих предметів у початкових класах, у т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, інформатики лише працівникам з відповідною фаховою освітою за наявності об'єктивних причин та обов'язковою письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

- Постійно.
Відповідальний: голова ПК.
- 3.13. Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічного працівника, у тому числі пенсійного віку, під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір.
Постійно.
Відповідальний: директор.
- 3.14. Не допускає зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.
Постійно.
Відповідальний: директор.
- 3.15. Створює умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.
Постійно.
Відповідальний: директор.
- 3.16. При складанні розкладів навчальних занять уникає нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечує безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускає тривалих перерв між заняттями.
Постійно.
Відповідальний: заступник директора з навчальної роботи.
- 3.17. Вирішує питання матеріального заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями міських, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів тощо.
Постійно.
Відповідальний: директор.
- Профспілковий комітет школи:**
3.18. Здійснює громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про пращу.
Постійно.
Відповідальний: голова ПК.
- 3.19. На запит проводить ознайомлення членів профспілки з питанням трудового, податкового, пенсійного законодавства, законодавства про освіту, про відпустки тощо.
Відповідальний: голова ПК.
- 3.20. Забезпечує наявність протокольних рішень виборчого органу профспілки щодо узгодження питань, які мають вирішуватися за його згодою.
Постійно.
Відповідальний: голова ПК.

5.11. Надає матеріальну допомогу членам профспілки (у першу чергу членам, які втратили працездатність, а також непрацюючим пенсіонерам та членам педагогічної праці).

• OHFELD

БЕЛОРУССКАЯ ГОЛОВА ЛК.

Сторони Договору спільно:

3.22. Розподіляють Правила внутрішнього трудового розпорядку, вносять до них зміни й доповнення, затверджують їх на загальних зборах трудового колективу.

Вспомогательный: индектор, голова ilk.

5.23. З метою забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 подаються на відповідному ресурсі колективний

• **disorder**

ЛИСТЫНО.

Визначальні: директор, голова ПК.

ПОСЛІД. IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

:do:

4.1. Зобов'язує контролю за своєчасною, диві на місяць, виплатою заробітної плати у визначені терміни, а саме: аванс з 20-22 числа розрахункового місяця та кінцевий розрахунок з 5-7 числа місяця, що наступає за розрахунковим місяцем, відповідно до ст.24 Закону України «Про оплату праці».

ПОСТЫНО.

Вспомогательный: директор.

4.2. Залишнею контроль за випахом випускних за весь час випустки не
 робить ніж за три дні до її початку згідно зі ст.15 КЗП України та ст.21
 Закону України "Про відпустки".

Λύση: $\alpha = 1$ και $\beta = 1$

должны: инвентаризатор.

43. У разі змін умов оплати праці, здійснює контроль за перепахуванням дослідних окладів відповідно до чинного законодавства.

ПОСТУПНО.

Витовальский: директор.

4.4. Спільно з РУО сприяє своєчасному проведенню індексації зарплати працівників навчального закладу у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін, у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

покупку.

Директор:

4.5. Згідно зі ст. 57 Закону України „Про освіту” та положеннями І аудиторського контролю виплати педагогічним працівникам:

– допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставка

заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

– щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу.

Постійно.

Відповідальний: директор.

4.6. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 23 березня 2011 р. № 373 контролює виплату надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі до 30% посадового окладу (ставка заробітної плати) вчителям, вихователям, керівникам та заступникам керівників загальноосвітніх навчальних закладів, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників.

Постійно.

Відповідальний: директор.

4.7. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 вирішує питання про встановлення доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Постійно.

Відповідальний: директор.

4.8. Сприяє проведенню підвищеної оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно із чинними нормативними документами

Постійно.

Відповідальний: директор.

4.9. Забезпечує виплату заробітної плати за роботу в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі ст. 107 КЗпП України або надає за згодою сторін додатковий день відпочинку.

Постійно.

Відповідальний: директор.

4.10. Контролює проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до ст. 127, 128 КЗпП України за умови наявності згоди працівника.

Постійно.

Відповідальний: директор.

4.11. Контролює оплату праці педагогічних працівників у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної при тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

Відповідальний: директор.

4.12. Контролює оплату замінні тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження в установлені терміни.

засобів.

4.19. Контрольне надання додаткової оплати у розмірі 10% посадового окладу прибиральникам службових приміщень за використання дизельних

Відповідальний: директор.

Постійно.

не менше 2% посадового фонду заробітної плати.

4.18. Сприяє дотриманню виконання п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам щодо необхідності передбачати витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу у розмірі 20% посадового окладу всім іншим працівникам закладу.

4.17.3. Виплату надбавок за складність і напруженість у роботі в розмірі до напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу.

4.17.2. Виплату надбавок керівникам, заступникам керівників за складність і загальні результати роботи.

4.17.1. Преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в заробітної плати:

р. №1298 сприяє забезпеченню кошторису в межах затвердженого фонду 4.17. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002

Відповідальний: директор.

Постійно.

сторожів та інших).

4.16. Згідно зі статтю 61 КЗпП України запроваджує підсумований облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена шотикжнева тривалість робочого часу (для

Відповідальний: директор.

Постійно

через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників. 4.15. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст.24 Закону України

Відповідальний: директор.

Постійно.

надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного законодавства. 4.14. Забезпечує контроль за використанням бюджетних коштів і в разі

Відповідальний: директор.

Під час проведення атестації.

атестаційною комісією.

нараховування заробітної плати з дня прийняття відповідного рішення педагогічного працівника з наказом під підпис та подає в бухгалтерію для тарифних розрядів), педагогічних звань. У триденний строк ознайомлює відповідний наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення 4.13. Протягом п'яти днів після засідання атестаційної комісії видає

Відповідальний: директор.

Постійно.

4.20. Контроль надання податкової оплати за роботу у нічний час (з 22.00-06.00) працівникам закладу, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час у розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу).

Постійно.

Відповідальний: директор.

4.21. Відповідно постанови №1391 Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 року « Про деякі питання встановлення підвищення посадових окладів (ставок, заробітних плат) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних та комунальних закладах освіти» сприяти та контролювати виплати у розмірі 20% посадового окладу.

Постійно.

Відповідальний: директор.

4.22. Передбачає шквартальне використання преміювального фонду одночасно із економією фонду заробітної плати (за умови її наявності) відповідно до затверджених за погодженням із профспілковим комітетом Положень про преміювання.

Постійно.

Відповідальний: директор.

4.23. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст.116 КЗпП України) щодо письмового повідомлення працівника при його звільненні про нараховані суми, належні працівникові до виплати.

У разі потреби.

Відповідальний: директор.

4.24. При встановленні навчального навантаження на новий навчальний рік зберігає, як правило, його обсяг, а також дотримується принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

Відповідальний: директор.

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

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладу, за завідуювання якими встановлюється податкова оплата.

Відповідальний: директор.

Профспілковий комітет:

4.26. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністративною законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та умови праці, наявність на робочому місці. Де він буде працювати, - роз'яснює працівнику його права і обов'язки та інформує під розписку про

5.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

Відповідальний: директор.

Протягом року.

спеціалістів навчальних закладів району.

5.3. Приймає участь в семінарах, нарадах з правових питань для керівників і

Відповідальний: директор.

У разі потреби.

згідно зі статтею 223 Кодексу Законів про працю України.

5.2. Забезпечує створення комісії по трудових спорах у навчальному закладі,

Відповідальний: директор.

Постійно.

працівником похилого віку.

безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення мотивації необхідності його випробування, а також переукладання

Здійснює укладання строкових трудових договорів з працівниками з

5.1. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства.

Адміністрація закладу:

РОЗДІЛ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Відповідальний: директор, голова ПК.

праці, здійснюються заходи за фактами виявлених порушень.

дотримання законодавства і положень колективного договору у сфері оплати

4.31. Проводять моніторинг та регулярно обмінюються інформацією про стан

Відповідальний: директор, голова ПК.

працівників на своєчасну та в повному обсязі оплату праці.

4.30. Взаємодіють для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права

Відповідальний: директор, голова ПК.

проблем.

аналізують її причини цього та вживають заходи щодо розв'язання цих

4.29. У разі затримки або невиконання заробітної плати, доплат та надбавок

Сторони Колективного договору сільсько:

Відповідальний: голова ПК.

доходів, утримання податку з доходів фізичних осіб тощо.

4.28. Інформує членів профспілки з питань оплати праці, індексації грошових

Відповідальний: голова ПК.

Постійно.

4.27. Здійснює контроль за дотриманням графіку виплати заробітної плати, у

разі затримки виплати, вимагає від адміністрації інформацію, вивчає причини

затримки та сприяє усуненню причин порушення термінів виплати.

6.12. Приймає участь в районних семінарах з питань відшкодування шкоди працівникам у разі ушкодження їхнього здоров'я на виробництві, здійснює

Профспілковий комітет:

Відповідальний: директор.

законодавством.

6.11. Забезпечує працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, а також мийними

Відповідальний: директор.

заходи з техніки безпеки та охорони праці.

6.10. Ініціює вирішення питання про виділення коштів у бюджеті району на

Відповідальний: директор.

Протягом року.

законодавством за рахунок Фонду соціального страхування України.

6.9. За рахунок коштів роботодавця сприяє здійсненню додаткових виплат потерпілим на виробництві та членам їх сімей, окрім виплат, які передбачені

Відповідальний: директор.

Щорічно.

Відповідно до вимог чинного законодавства.

6.8. Сприяє проведенню обов'язкових медичних оглядів працівників закладу

Відповідальний: директор.

Під час настання відпусток.

6.7. Надає працівникам щорічну додаткову оплату відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (додаток № 1 до цього договору).

Відповідальний: директор.

Щорічно.

праці.

проводить атестацію робочих місць працівників із шкідливими умовами

442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці"

6.6. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. №

Відповідальний: директор.

У разі потреби.

працівників закладу у встановлені законодавством терміни.

психіатричних оглядів" контролює проведення психіатричних оглядів

1465 "Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних

6.5. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2002 р. №

Відповідальний: директор.

6.4. Забезпечує навчальний заклад нормативними актами з охорони праці.

Відповідальний: директор.

навчального закладу.

6.3. Проводить один раз на три роки навчання і перевірку знань з питань безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) працівників

Відповідальний: директор.

контроль за своєчасним і повним відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникові.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

6.13. Приймає участь в школі профактиву при РО профспілки у застосуванні типових положень про комісію з питань охорони праці профспілкового комітету, про громадського інспектора з охорони праці, а також з питань укладання угоди з охорони праці.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

6.14. Аналізує стан травматизму у навчальному закладі на підставі актів ф.Н-1, виходить із пропозиціями на адресу керівника щодо долаткових заходів попередження травматизму серед працівників.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

6.15. Забезпечує участь представників профспілки у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, підготовці заходів щодо їх попередження.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

Сторони Договору стільно:

6.16. Сприяють забезпеченню фінансування заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальний: директор, голова ПК.

РОЗДІЛ VII. НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ

Адміністрація:

7.1. Визначає черговість надання відпусток згідно з графіком, який враховує інтереси навчального процесу і працівників за погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року і доводять до відома усіх працівників.

Постійно.

Відповідальний: директор.

7.2. За бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору забезпечує безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

Відповідальний: директор.

7.3. Забезпечує виконання статті 10 Закону України "Про відпустки" щодо письмового попередження працівників про дату початку відпустки за два тижні.

Постійно.

Відповідальний: директор.

7.4. Контролює виплату відпускних працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки, ст. 21 Закону

України «Про відпустки».

Постійно.

Відповідальний: директор.

7.5. Забезпечує надання:

— жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда,

— особи, яка усиновила дитину,

— матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи,

— одинокої матері або батьку дитини інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі),

— особи, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи,

— чи одному із прийомних батьків

щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» (дитина-особа віком до 18 років). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки забезпечує надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів.

Відповідальний: директор.

7.6. У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки щорічної відпустки.

Постійно.

Відповідальний: директор.

7.7. Надавати відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст. 25 Закону України «Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівнику в обов'язковому порядку». Відпустка без збереження заробітних плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері/батька (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, тривалість до 14 днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій ст. 18 та першій частині ст. 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю визначеною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шіснадцятирічного віку;

- веренам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»,- тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною,- тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II групи – тривалістю до календарних днів; працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (писинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для поїзду до місця поховання та назад; інших рідних-тривалістю до 3-х календарних днів без урахування часу, необхідного для поїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду,- тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для поїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки,- тривалістю, необхідною для поїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно; працівникам які не використали заповненим місцем роботи щорічну основну та додаткову відпустку повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію,- тривалістю до 24 календарних днів у перший пік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в інших місцевості,- тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для поїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

7.8. Забезпечує виконання ст. 25,26 Закону України "Про відпустки" про надання відпусток працівникам без збереження заробітної плати тільки на підставі письмової заяви працівника.

У разі потреби.

Відповідальний: директор.

7.9. Надає особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, щорічної відпустки **повної тривалості** відповідно до статті 56 КЗпП України.

Постійно.

Відповідальний: директор.

7.9. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346 "Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів кривим, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам" забезпечує у разі необхідності санаторно-курортного лікування надання відпустки протягом навчального року.

Постійно.

Відповідальний: директор.

7.10. Надає працівникам додаткову оплату за роботу, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та умовах підвищеного ризику для здоров'я відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 (додаток № 2 до цього Договору).

Постійно.

Відповідальні: директор, голова ПК.

7.11. Надає працівникам закладу додаткову оплату за тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день.

У разі потреби.

Відповідальні: директор, голова ПК.

Профспілковий комітет:

7.12. Надає консультативну допомогу в організації і проведенні обов'язкових профілактичних, а також обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

7.13. Надає правову допомогу комісії з питань соціального страхування навчального закладу.

Постійно.

Відповідальний: голова ПК.

1.14. Забезпечує оздоровлення у таборах відпочинку дітей працівників, які є членами профспілки навчального закладу.

1.15. Беруть участь у конкурсі «вчитель року», святі Дня працівників освіти, районному огляді художньої самодіяльності «таланти твої, Деснянщинно».

Відповідає: голова ПК.

1.16. З метою залучення працівників навчального закладу до регулярних занять фізкультурою та спортом:

– наляють можливість для занять в спортивному залі, на спортивному майданчику навчального закладу працівникам та членам їх сімей;

– вишукують та залучають спонсорські, позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової роботи;

– сприяють щодо участі у змаганнях спартакіади колективів фізкультури, спортивних клубів Київської міської ради спортивного товариства профспілок «Україна».

Відповідає: директор, голова ПК.

РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація:

8.1. Згідно зі статтею 249 КЗпП України забезпечує створення належних умов для діяльності профспілкового комітету.

Постійно.

Відповідає: директор.

8.2. Забезпечує надання приміщення для роботи профспілкового комітету закладу, згідно зі статтею 249 КЗпП України.

Постійно.

Відповідає: директор.

8.3. Забезпечує отримання вимог державної статистичної звітності щодо підписання головою профспілкового комітету звіту за формою 3-ПВ «Інформація про колективні договори».

Відповідає: директор.

8.4. Відповідно до статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» надає на час профспілкового навчання членам, обраним до складу профспілкового комітету закладу, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

Відповідає: директор.

8.5. Згідно зі статтею 252 КЗпП України:

– провадить зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілки лише за попередньою згодою з ПК;

— голові ПК, членам ПК, не звільненим від своїх службових обов'язків, делегати, вільний від роботи час із збереженням середньої зарплатної плати для участі в консультаціях і переговорів, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі зборних профспілкових органів, але не менше як 2 години на тиждень.

Відповідає: директор.

Профспілковий комітет:

8.6. Приймає участь в районному навчанні профспілкового активу з питань соціального партнерства.

Щоквартально.

Відповідає: голова ПК.

8.7. Вживає заходів щодо обов'язкового ініціювання профкомом колективних переговорів з керівником, підвищення ефективності колективної роботи, забезпечення виконання колективного договору.

Протягом року.

Відповідає: голова ПК.

8.8. Сприяє використанню коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства.

Протягом року.

Відповідає: голова ПК.

Сторони колективного договору спільно:

8.9. Координують діяльність керівника і голови профспілкового комітету навчального закладу щодо виконання зобов'язень Договору.

Постійно.

Відповідає: голова ПК.

8.10. Згідно зі статтю 249 КЗпП України та статтю 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» сприяють щомісячному і безоплатному перерахуванню на розрахунковий рахунок РО профспілки членських профспілкових внесків із зарплатної плати працівників.

Постійно.

Відповідає: директор.

8.11. Розробляють та затверджують Положення про використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (додаток № 6 до цього Договору).

Відповідає: директор, голова ПК.

8.12. Спільно розглядають питання щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства.

Постійно.

Відповідає: директор, голова ПК.

8.13. Щорічно спільно організовують проведення профспілкових уроків для учнів 9-11 класів навчального закладу з метою формування у них уявлення

про місце і роль професіона в сучасному суспільстві та підготовки молоді до
 трудової життєвості.
 Базові дани: директор, голова ПК.

Від адміністрації

Директор
 О.В. Морко



Голова ПК
 Івашенко Ю.І.

Від трудового колективу

ВІСІП 3 ПРОТОКОЛУ № 1

від 06.01.2025 року

ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ №259

Присутні: 18 членів трудового колективу
Відсутні: 8 членів трудового колективу

Порядок денний:

- 1.Звіт про виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом школи І-ІІІ ступенів № 259 за 2021 – 2024 роки.
- 2.Обговорення та прийняття проекту колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом школи І-ІІІ ступенів № 259 на 2025-2028 роки.

Слухали: Голову профспілкового комітету, яка ознайомила трудовий колектив з Проектом колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом на 2025-2028 роки.

Ухвалили: Проект колективного договору із змінами та доповненнями прийнято за основу.

Директор школи

Голова ПК

Секретар



О. Юрко

Ю. Івашенко

А. Вербовец

- виконання інструкції з охорони життя та здоров'я дітей ;
 - забезпечення на високому рівні навчально-виховного процесу, виконання програм ЗНЗ ;
 - піклування про фізичний і психічний розвиток дітей , за зниження захворюваності дітей ;
 - ведення шкільної документації, яка відповідає вимогам інструкції Міністерства освіти України ;
 - дотримання правил техніки пожежної безпеки , санітарних правил; впровадження новітніх технологій в навчально-виховний процес ;
 - приймання активної участі в житті ЗНЗ та району ;
 - високий рівень роботи з батьками .
- Педагогічним працівникам :*

Премія надається :

- добросовісно відносяться до своїх обов'язків ;
 - не порушують трудової дисципліни , трудового розпорядку ;
 - не мають зауважень , скарг щодо роботи з дітьми з боку батьків ;
 - не порушують інструкції з охорони життя і здоров'я дітей .
- Премія надається працівникам закладу , які :

При наявності економії планового фонду заробітної плати надає працівникам матеріальну допомогу і премію не більше 5% згідно інструкції „Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти” № 102 від 15.04.93 року розділ 1 п.5.

про преміювання працівників

школи І-ІІІ ступенів № 259 Деснянського району міста Києва

ПОЛОЖЕННЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО :

на зборах трудового колективу

Протокол № 2

13.01.2025 року

ПОГОДЖЕНО :

на засіданні ПК

Протокол № 3

14.01.2025 року

робітнику по обслуговуванню приміщень за :

- дотримання техніки безпеки ;
- своєчасний ремонт обладнання та меблів.

- дотримання техніки безпеки ;
- дотримання санітарно-гігієнічних норм в приміщеннях закладу;
- дотримання графіка прибирання приміщень закладу.

працівникам службових приміщень :

сторожу за :

- збереження державного майна ;
- дотримання техніки безпеки .

електрику директора з господарчої роботи за :

- своєчасний ремонт приміщень, електрообладнання .
- своєчасне проведення та контроль за виконанням інструкцій з техніки безпеки працівниками ЗНЗ;
- збереження та придбання м'якого та твердого інвентарю;

ЗАТВЕРДЖЕНО :

на зборах трудового колективу

Протокол № 2

13.01.2025 року

ПОГОДЖЕНО :

на засіданні ПК

Протокол № 3

11.01.2024 року

Тривалість щорічної основної відпустки працівникам, які не входять до педагогічного складу відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки»:

№ з/п	Посада	Тривалість щорічної основної відпустки	Кількість днів додаткової відпустки	Усього (днів)
1	Заступник директора з господарчої роботи	24	7	31
2	Головний бухгалтер	24	7	31
3	Провідний фахівець	24	7	31
4	Фахівець I категорії	24	7	31
5	Секретар-друкарка	24	7	31
6	Сестра медична	24	7	31
7	Робітник комплексного обслуговування ремонту будівель	24	-	24
8	Ліварник	24	-	24
9	Прибиральник службових приміщень (з прибиранням місць загального користування)	24	4	28
10	Прибиральник службових приміщень	24	-	24
11	Сторож	24	-	24
12	Гардеробник	24	-	24

Школа І-ІІІ ступенів № 259 Деснянського району міста Києва

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи № 259

О. Юрко

2025 р.



План комплексних заходів
дотримання встановлених нормативів гігієни праці, пожежної безпеки,
охорони праці,
профілактики виробничого та невиробничого травматизму
по школі І-ІІІ ступенів №259
на 2025-2028 р.р.

1. Загальні заходи

1.1. Організувати вирішення найважливіших питань запобігання травматизму виробничого та невиробничого характеру, гігієни праці, забезпечення працівників школи дезінфікуючими та миючими засобами, засобами особистої гігієни.

Відповідальні: адміністрація школи, голова ПК

1.2. Забезпечити безумовне виконання заходів, розроблених комісією з розслідування групових нещасних випадків виробничого характеру.

Відповідальні: адміністрація школи

1.3. Постійно аналізувати стан справ з профілактики виробничого травматизму. Виявляти причини травматизму. Контролювати здійснення заходів по усуненню виявлених недоліків.

Відповідальні: адміністрація школи

1.4. Забезпечити шквартальний розгляд стану дотримання встановлених нормативів гігієни праці на нарадах при директорі.

Відповідальні: адміністрація школи

1.5. Заслуховувати відповідальних посадових осіб про роботу щодо профілактики травматизму, запобігання випадкам пожеж, аварій на нарадах.

Відповідальні: адміністрація школи

1.6. Організувати проведення конференцій, семінарів та нарад з питань безпеки життєдіяльності та охорони праці з працівниками школи.

Відповідальні: адміністрація школи

протягом року

II. Заходи по попередженню травматизму на транспорті

2.1. Організувати в школі проведення комплексних заходів з безпеки руху.

Відповідальні: адміністрація школи

2.2. Організувати проведення контролю за безпекою руху транспортних засобів біля навчального закладу.

Відповідальні: адміністрація школи

протягом року

III. Заходи з охорони праці, пожежної безпеки.

2.3. Організувати проведення рейдів-перевірок знаходження

автотранспорту на території школи.

Відповідають: адміністрація школи

протягом року

2.4. Організувати спільно з серед працівників школи навчання з

безпеки дорожнього руху з цією метою сприяти розповсюдженню

відповідних посібників, методичних матеріалів, пам'яток.

Відповідають: адміністрація школи

протягом року

3.1. Відповідно до Закону України "Про пожежну безпеку" створити в

школі добровільну пожежну дружину /ДПД/ та пожежно-технічну комісію

/ПТК/ та організувати їх роботу згідно до відповідних положень.

Відповідають: адміністрація школи, класні керівники

протягом року

3.2. Силами адміністрації школи, ДПД, ПТК щоквартально проводити

перевірку стану пожежної безпеки в школі.

Відповідають: адміністрація школи, ПТК

протягом року

3.3. Призначити відповідальних за дотримання протипожежного

режиму, забезпеченням справності приладів опалення, електроустановок,

технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних

водопроводів.

Відповідають: адміністрація школи

січень

3.4. Здійснювати перевірку стану протипожежного устаткування.

Відповідають: адміністрація школи, ПТК

протягом року

3.5. Проводити цілові та позапланові інструктажі з працівниками з

охорони праці та протипожежної безпеки, згідно з програмами інструктажів.

Відповідають: директор школи

2 рази на рік

3.6. Здійснювати перевірку стану споруд, будівель, приміщень школи

для приведення їх у відповідність з вимогами пожежної безпеки та охорони

праці.

Відповідають: адміністрація школи, ПТК

протягом року

протягом року

3.7.Проводити оперативний контроль за станом робочих місць. Сприяти усуненню шкідливих та небезпечних факторів на робочих місцях.

Відповідальні: адміністрація школи, ІТК

3.8.Проводити під час перевірки школи до нового навчального року та під час підготовки до пожежонебезпечного/осінньо-зимового/періоду огляд приміщень із здійсненням відповідних заходів пожежної безпеки, дотримання норм і правил охорони праці.

Відповідальні: адміністрація школи, ІТК

протягом року

3.9.Закрити на надійні запори горюча, підвали, електрощитові.

Відповідальні: завідуючий господарством

постійно

3.10.В вестибулі школи встановити стелі протипожежної тематики, Відповідальні: безпеки життєдіяльності, заступник директора школи, спеціаліст з охорони праці

постійно

3.11.Організувати серед працівників навчання з пожежної безпеки.

Сприяти розповсюдженню відповідних посібників, методичних матеріалів, пам'яток.

Відповідальні: адміністрація школи спільно з СДПЧ – 33

3.10.Організувати проведення перевірок стану евакуаційних шляхів та виходів, систем оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій. Провести практичні відпрацювання планів евакуації з обслуговуючим персоналом.

Відповідальні: адміністрація школи

протягом року

3.11.Забезпечити приміщення школи первинними засобами

пожежогасіння.

Відповідальні: адміністрація школи

протягом року

IV.Заходи по попередженню затоплєні на воді.

4.1.Організувати проведення в школі додаткових бесід про правила поведінки на водоймах, на річках.

Відповідальні: адміністрація школи, класні керівники

протягом року

V. Заходи по попередженню гибелі людей від електричного струму

5.1. Проводити роз'яснювальну роботу в школі про безпеку електричного струму та правила безпеки користування електричними приладами.

Відповідальні: адміністрація школи

5.2. Забезпечити контроль за виконанням заходів з електробезпеки в приміщеннях школи протягом року

Відповідальні: директор школи

5.3. Забезпечити контроль щодо проведення регулювання та своєчасних замірів опору ізоляції електричної проводки та заземлення будівель і споруд.

Відповідальні: адміністрація школи

постійно

VI. Заходи по попередженню нещасних випадків з причин вогню, самовугів, само ушкодження

6.1. Своєчасно реагувати на факти агресивної поведінки працівників та учнів в школі та оперативно інформувати органи охорони здоров'я і РВ ГУ МВС України про скоєння суспільно-небезпечних дій.

Відповідальні: адміністрація, класні керівники

6.2. Організувати в трудовому колективі проведення лекцій і бесід, спрямованих на запобігання злочинності і правопорушенням.

Відповідальні: адміністрація школи

протягом року

6.3. Здійснювати контроль збірання зброї для учбових цілей та забезпечити її безпечне використання.

Відповідальні: директор школи, викладач предмету "Основи захисту Вітчизни"

постійно

VII. Заходи по попередженню загибелі та ушкодження здоров'я працівників від випадкових падінь

7.1. Своєчасно вживати заходи боротьби з ожеледицею та снігопадом в зимовий період, дотриманню в належному стані дворів.

Відповідальні: завідуючий господарством

7.2. Проводити регулярно весняно-осінні обстеження приміщень закладів освіти з метою визначення технічного стану.

Відповідальні: завідувачий господарством

по мірі необхідності

VIII. Заходи по попередженню дитячого невиробничого

ТРАВМАТИЗМУ

8.1. Всебічно вивчати стан дитячого невиробничого травматизму в школі, виявляти причини їх виникнення та здійснювати невідкладні заходи щодо усунення недоліків.

Відповідальні: заст. директора з НВР

постійно

8.2. Інформувати районну державну адміністрацію про стан проведення профілактичних заходів і виконання завдань щодо запобігання дитячого невиробничого травматизму у закладах освіти.

Відповідальні: адміністрація школи

щоквартально

8.3. Організувати перед початком нового навчального року проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності.

адміністрація школи

8.4. Організувати проведення додаткових бесід з дітьми напередодні осінніх, зимових, весняних канікул.

Відповідальні: заст. директора з НВР

постійно

8.5. Проводити для дітей дні та тижні безпеки руху, а під час канікул та напередодні навчального року – загальнодержавний рейд “Увага - Діти”.

Відповідальні: заст. директора з НВР

протягом року

8.6. Організувати проведення одиниць семінарів з вчителями школи з питань профілактики дитячого дорожньо-транспортного травматизму.

Відповідальні: заст. директора з НВР

вересень, травень

8.7. Проводити роз'яснювальну роботу серед батьків з питань

попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму.

Відповідальні: класні керівники

постійно

8.8. Забезпечити вивчення учнями правил поводження з вогнем.

Щорічно проводити “День знань школярами правил пожежної безпеки”.

Відповідальні: заст. директора з НВР

квітень, жовтень

8.9. Організувати проведення занять з учнями школи про правила поведінки на воді.

Відповідальні: заст. директора з виховної роботи

постійно

8.10. Організувати роботу з упорядкування території школи,

встановлення знаків безпеки в небезпечних місцях.

Відповідальні: адміністрація школи

постійно

8.11. Встановити контроль за проведенням обстежень будівель та споруд школи, встановлення знаків безпеки в небезпечних місцях.

Відповідальні: адміністрація школи

постійно

8.12. Забезпечити контроль за технічним станом обладнання та устаткування кабінетів трудового навчання, інвентарю з фізичного виховання в закладах освіти.

Відповідальні: директор школи, зав. кабінетами

постійно

8.13. Обладнати кабінет з безпеки життєдіяльності в школі необхідними матеріалами з протипожежної безпеки, дорожнього руху, електробезпеки, виробничої санітарії і гігієни праці.

Відповідальні: адміністрація школи.

протягом року

Прошнуровано та

скріплено печаткою

31 сторінка



Директор О.Юрко