

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку, управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Вадим ЗУБКО



УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: rescription.uzppr@zr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

На 09.11.2021 № 9-14/1817 від _____

Директору
Запорізької гімназії №2
ім. Лесі Українки ЗМР
В. КРАВЧЕНКО

Голові ПК ППО
Запорізької гімназії №2
ім. Лесі Українки ЗМР
Л. НОВИЦЬКІЙ

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Запорізької гімназії №2 ім. Лесі Українки ЗМР, укладений на 2021-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 09 листопада 2021 № 239.

При цьому, 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 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), пропонуємо наступне:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін у колективному договорі «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».
2. Пункт 3.2.3 розділу 3.2 «Нормування і оплата праці» колективного договору, привести у відповідність до ст. 115 Кодексу законів про працю та до норм визначених галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.
3. Доповнити Розділ 3.3. «Охорона праці та здоров'я» колективного договору положенням щодо фінансування охорони праці, відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».
4. У додатку 1 до колективного договору найменування професій і посад привести у відповідність до Класифікатора професій України ДК 003:2010.
У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:


Л.О.Новицька (П.І.Б.)
(підпис)
«08» жовтня 2021 року

Від роботодавця:


(посада)
В.В.Кравченко(П.І.Б.)
(підпис)
«08» жовтня 2021 року

Схвалений на зборах трудового
колективу «08» жовтня 2021 року
протокол № 2

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
первинної профспілкової організації
Запорізької гімназії № 2
імені Лесі Українки
Запорізької міської ради
Запорізької області
на 2021-2025 роки**

Дата укладення договору
8 жовтня 2021 року

протокол № 2

Дата повідомчої реєстрації

“ ”

Реєстраційний номер:

на 50 аркушах

I. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2021-2025 роки між адміністрацією ЗГ № 2 та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Запорізької гімназії № 2 імені Лесі Українки Запорізької міської ради – укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Угоди між Департаментом освіти і науки Запорізької облдержадміністрації та комітетом Запорізької обласної організації Профспілки працівників освіти і науки, законів про освіту, інших законодавчих актів України.

1.2. На підставі Колективного договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в галузі освіти гімназії та соціально-економічних питань. Він спрямований на забезпечення стабільної роботи закладу освіти та для вирішення питань, що стосуються колективних інтересів працівників.

Прийняті за цим Колективним договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання сторонами.

1.3. Гарантії, передбачені Колективним договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги, гарантії та компенсації, які передбачені колективними договорами, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством та Колективним договором.

Колективний договір не обмежує права трудових колективів у розширенні соціальних гарантій і пільг в межах, передбачених кошторисами видатків за рахунок позабюджетних коштів, коштів закладів освіти.

1.4. Кожна із сторін бере на себе зобов'язання надавати можливість представникам іншої сторони брати участь в засіданнях своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових відносин, захисту інтересів працівників, надавати одна одній повну і своєчасну інформацію.

1.5. Колективний договір може бути розірваним або зміненим тільки 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-ти денний термін.

1.6. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції;
- у 7-денний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

II. Сфера і строк дії Колективного договору між адміністрацією Запорізької гімназії № 2 імені Лесі Українки та профспілковим комітетом

Визнаючи даний Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей Колективний договір укладено на 2021-2025 роки.
2. Колективний договір набирає чинності з дня підписання і діє до укладання нової.
3. Положення Колективного договору діє безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковими комітетами.
4. Упродовж дії Колективного договору сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених Колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.
5. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до неї (№№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12).

III. Зобов'язання адміністрації Запорізької гімназії № 2 імені Лесі Українки ЗМР ЗО

3.1. Виробнича діяльність, трудові відносини, режим праці та відпочинку

3.1.1. Забезпечити стабільне функціонування закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів, добровільних пожертвувань спонсорських організацій через фонд "Освіта" для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, створювати оптимальні умови для організації освітнього процесу.

3.1.3. Сприяти закладу освіти в реалізації їх права на:

- самоврядування, яке передбачає самостійне вирішення питань освітньої, виховної, методичної, економічної і фінансової діяльності;
- визначення змісту компоненту освіти, що надається закладу понад визначений державою обсяг.

3.1.4. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором керівнику роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу відповідно до чинного законодавства і колективного договору (ст. 29 КЗпП України).

3.1.5. Протягом 3-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудових колективів нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст.

3.1.6. Звільнення педпрацівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року. Не допускати масових вивільнень.

3.1.7. Забезпечувати безумовне дотримання на місцях відповідних нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання.

3.1.8. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педпрацівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги згідно з чинним законодавством. За замовленням гімназії забезпечити післядипломну підготовку педпрацівників.

3.1.9. Зобов'язати керівників закладів освіти погоджувати з профспілковими комітетами проведення тарифікації, включати голів ПК ППО до складу атестаційних комісій (п.2.7 Положення про атестацію педпрацівників).

3.1.10. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

3.1.11. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковими комітетами.

При складанні розкладів навчальних занять уникати нерациональних витрат часу педпрацівників, забезпечувати раціональну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

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

3.1.13. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках і компенсувати їх роботу згідно з чинним законодавством – ст.107 та ст.72 КЗпП України.

3.1.14. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів вчителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

3.1.15. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням із профкома не пізніше січня поточного року і доводити до відома працівників.

3.1.16. Надавати відпустки працівникам закладів освіти відповідно до Закону "Про відпустки" та внесення змін до нього. Нараховувати відпуски згідно постанови Кабміну № 100 від 08.02.95 р. та доповнень до нього.

3.1.17. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. жінкам, перебуваючим у відпустці по догляду за дитиною до

досягненням нею 3-х річного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.1.18. Вживати заходів щодо надання додаткових оплачуваних відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів відповідно до положень колективних договорів на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи МО і науки України, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка (Додаток № 1).

3.1.19. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

3.1.20. У випадках, передбачених ст. 25, 26 Закону України "Про відпустки" надавати працівникам за їх бажанням, з різних обставин, відпустки без збереження заробітної плати.

3.1.21. На умовах колективного договору надавати працівникам невикористані з поважних причин основні і додаткові відпустки в канікулярні періоди, відпустки в разі необхідності санаторно-курортного лікування за рахунок щорічної відпустки або її частини протягом року (постанова Кабміну № 346 п. 2 від 14.04.1997).

3.1.22. Брати участь в проведенні районного, обласного етапу Всеукраїнського конкурсу «Учитель року», «Методист року», «Вихователь року», «Класний керівник року».

3.1.23. Забезпечувати дотримання керівниками закладів освіти чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження згідно із ст. 32 КЗпП України.

3.1.24. Керівнику закладу освіти застосовувати при оптимізації закладів звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти.

3.1.25. Контролювати виконання керівниками закладів освіти постанови Кабміну від 17.06.2015 № 413 «Про порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу».

3.1.26. Згідно з пунктом 2 ст. 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-ІХ, педагогічні працівники закладів освіти, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років.

3.1.27. Тривалість робочого часу педпрацівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в заклади освіти, зокрема оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють у канікулярний період у тій же місцевості на базі закладів загальної середньої освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладанні трудового договору.

Додатки до цього розділу – 1, 2, 9, 10

3.2. Нормування і оплата праці

3.2.1. Забезпечувати дотримання в закладі освіти законодавства про оплату на нормування праці.

3.2.2. Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових форм.

3.2.3. Згідно ст. 24 Закону України «Про оплату праці» та Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» № 2559-VI від 23.09.2010 забезпечити виплату заробітної плати працівниками закладів освіти: 13-го (аванс не менше 40%) та 27-го (заробітна плата) впродовж трьох робочих днів. Виплату заробітної плати проводити через платіжні картки банку за особистою письмовою згодою працівника.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

3.2.4. При кожній виплаті зарплати повідомляти працівників про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України, та ст.30 Закону «Про оплату праці»).

3.2.5. Забезпечувати виконання Положення про атестацію педагогічних кадрів, затверджене наказом Міністерства освіти і науки від 06.10.2010 № 930 та постанову Кабміну від 23.12.2015 № 1109 «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників та порядку їх присвоєння».

3.2.6. Забезпечувати матеріальне заохочення в межах запланованих кошторисних призначень на оплату праці, а також із позабюджетних коштів педпрацівників, учні яких стали переможцями обласних, Всеукраїнських, міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів, а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року», «Методист року».

3.2.7. Забезпечувати матеріальне заохочення працівників закладів освіти до святкових та ювілейних дат в межах запланованих кошторисних призначень на оплату праці, а також із позабюджетних коштів.

3.2.8. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю згідно з постановою Кабміну України № 1266 від 26.09.01 із змінами та доповненнями. Оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювань або травми, не пов'язаної з нещасним випадком, здійснювати за рахунок коштів роботодавця згідно з Порядком затвердженим постановою Кабміну від 26.06.2015 № 440.

Допомогу по тимчасовій непрацездатності особам, які перебувають на самоізоляції під медичним наглядом у зв'язку з проведенням заходів, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню коронавірусної хвороби, виплачувати згідно з чинним законодавством.

3.2.10. Виплачувати премії працівникам закладу освіти за рахунок фонду економії заробітної плати при наявності фінансових можливостей, не виходячи за встановлений кошторисом фонд зарплати, а також із позабюджетних коштів згідно погодженого з профкомом положення про преміювання.

Розмір премії працівникам закладів освіти встановлювати відповідно до особистого внеску без обмежень (наказ МОН від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти»).

3.2.11. Забезпечувати педпрацівникам щомісячні надбавки за вислугу років у розмірах:

-понад 3 роки - 10%

-понад 10 років - 20%

-понад 20 років - 30% посадового окладу (п.4 ст.61 Закону України «Про освіту»).

3.2.12. Забезпечувати виконання постанови Кабміну України від 25.03.2014 № 88 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабміну від 23.03.2011 № 373» – надбавку за престижність праці педагогічних працівників в граничному розмірі 30% посадового окладу, але не менше 5%. Розмір надбавки встановлюється керівником закладу освіти у межах фонду оплати праці.

Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

3.2.13. Забезпечувати виконання постанови Кабміну України від 25.03.2014 № 89 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабміну України від 30.09.2009 № 1073» - надбавку бібліотечним працівникам за напруженість праці – 50% у граничному розмірі від окладу (у межах фонду оплати праці).

3.2.14. Забезпечувати виплату педпрацівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України “Про освіту”).

3.2.15. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педпрацівникам та осіб з числа керівного та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу (крім сумісників), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що перебувала на початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.2.16. Періоди, впродовж яких в закладу освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників.

Оплата здійснюється з розрахунку зарплати, встановленої при тарифікації, за умови, що працівники виконують іншу організаційно-педагогічну роботу (п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, № 102 від 15.04.1993).

Непедагогічним працівникам на період карантину забезпечувати заробітну плату у розмірі середньої зарплати (не менше тарифної ставки).

3.2.10. Виплачувати премії працівникам закладу освіти за рахунок фонду економії заробітної плати при наявності фінансових можливостей, не виходячи за встановлений кошторисом фонд зарплати, а також із позабюджетних коштів згідно погодженого з профкомом положення про преміювання.

Розмір премії працівникам закладів освіти встановлювати відповідно до особистого внеску без обмежень (наказ МОН від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти»).

3.2.11. Забезпечувати педпрацівникам щомісячні надбавки за вислугу років у розмірах:

-понад 3 роки - 10%

-понад 10 років - 20%

-понад 20 років - 30% посадового окладу (п.4 ст.61 Закону України «Про освіту»).

3.2.12. Забезпечувати виконання постанови Кабміну України від 25.03.2014 № 88 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабміну від 23.03.2011 № 373» – надбавку за престижність праці педагогічних працівників в граничному розмірі 30% посадового окладу, але не менше 5%. Розмір надбавки встановлюється керівником закладу освіти у межах фонду оплати праці.

Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

3.2.13. Забезпечувати виконання постанови Кабміну України від 25.03.2014 № 89 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабміну України від 30.09.2009 № 1073» - надбавку бібліотечним працівникам за напруженість праці – 50% у граничному розмірі від окладу (у межах фонду оплати праці).

3.2.14. Забезпечувати виплату педпрацівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

3.2.15. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педпрацівникам та осіб з числа керівного та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу (крім сумісників), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що перебувала на початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.2.16. Періоди, впродовж яких в закладу освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників.

Оплата здійснюється з розрахунку зарплати, встановленої при тарифікації, за умови, що працівники виконують іншу організаційно-педагогічну роботу (п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, № 102 від 15.04.1993).

Непедагогічним працівникам на період карантину забезпечувати заробітну плату у розмірі середньої зарплати (не менше тарифної ставки).

Також час простою роботи закладу освіти може оплачуватись з розрахунку від 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові окладу згідно з п.1 ст.113 КЗпП України.

Зберігати заробітну плату при дистанційній формі підвищення кваліфікації педпрацівників, зокрема без відриву від освітнього процесу, та на період оголошення карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

3.2.17. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22.00 вечора до 6-00 ранку), додаткову оплату (п. 94 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти, наказ Міністерства освіти № 557 від 26.09.2005).

3.2.18. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії рекомендувати керівникам закладів освіти:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

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

3.2.20. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах(групах) у граничному розмірі 20% наступним працівникам:

ЗЗСО – вчителям, асистентам вчителя;

3.2.21. Згідно із п.5 ст.61 Закону України «Про освіту» забезпечувати педпрацівникам, які пройшли сертифікацію, щомісячну доплату в розмірі 20% посадового окладу пропорційну до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката.

3.2.22. Встановлювати доплати за суміщення та сумісництво професій та посад згідно з штатним розписом відповідно до ст.105 КЗпП України.

Додатки до цього розділу – 4,5,11

3.3. Охорона праці та здоров'я

3.3.1. Сприяти ліквідації аварійності закладів освіти шляхом проведення капітального та поточного ремонтів при виділенні коштів з державного та місцевого бюджетів, депутатського фонду.

3.3.2. Забезпечити суворе забезпечення нормативних актів з охорони праці.

3.3.3. Забезпечувати виконання керівника закладу освіти вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу МО і науки України

«Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

3.3.4. Проводити 1 раз на 3 роки навчання і перевірку знань керівників закладів освіти з питань життєдіяльності відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

Забезпечувати навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності новопризначених керівників загальноосвітніх та дошкільних навчальних закладів.

3.3.5. Зобов'язати керівників закладів освіти згідно з вимогами «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 р. № 15, на місцях проводити навчання та перевірку знань з безпеки життєдіяльності педкадрів, технічного персоналу.

3.3.6. У відповідності із ст. 169 КЗпП України, ст. 17 Закону «Про охорону праці» організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти при профілактичному відділенні КУ Центральної лікарні Вознесенівського району.

Керівнику закладу освіти забезпечувати контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст.17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабміну від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

Керівник закладу освіти має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і відсторонити його від роботи без збереження зарплати (ст. 46 КЗпП України) до проходження медичного огляду.

3.3.7. У разі невиконання з боку керівника закладу освіти нормативних вимог до умов праці, в результаті яких створюється загроза здоров'ю працівника (аварійна ситуація), працівник може відмовитись від виконання роботи до прийняття заходів по усуненню виявлених порушень (ст. 153 КЗпП). За період простою по цій причині за працівником зберігається середній заробіток.

3.3.8. Згідно з ст. 2 Закону України «Про розмір внесків на деякі види загальнообов'язкового державного соціального страхування» допомогу по тимчасовій втраті працездатності, не пов'язаній з нещасним випадком на виробництві, виплачувати починаючи з 6-го дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення інвалідності. Перші 5 днів оплачуються за рахунок коштів закладу освіти, установи.

3.3.9. В разі нещасного випадку на виробництві керуватися «Порядком розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві», затвердженому постановою Кабміну № 1232 від 30.11.2011.

3.3.10. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. Відповідно до норм ст. 9 Закону України "Про охорону праці" організувати по можливості перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій.

3.3.11. Організовувати контроль за виконанням заходів по охороні праці, передбачених колективним договором в закладу освіти.

Включити в колективний договір зобов'язання щодо:

- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів;

3.3.12. При укладанні трудового договору керівнику закладу освіти проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП України).

3.3.13. Зобов'язати керівників закладів освіти ознайомити працівників із ст. 14 Закону України "Про внесення змін до Закону України "Про охорону праці" № 229-ІУ від 21.11.02 р. – "Обов'язки працівника щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці".

3.3.14. Забезпечувати заклади освіти засобами пожежогасіння за рахунок позабюджетних коштів.

3.3.15. Згідно постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби(COVID-119)» та інших постанов керівнику закладу освіти забезпечувати по можливості відповідну категорію працівників засобами індивідуального захисту (спецодяг, спецвзуття, діелектричні рукавиці, тощо) за рахунок позабюджетних коштів або благодійного фонду «Освіта» (Додаток № 2).

3.3.16. Проводити заходи щодо підготовки приміщень закладів освіти до осінньо-зимового періоду. Забезпечувати протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно із встановленими нормами.

3.3.17. Керівнику закладу освіти та комісіям із соціального страхування запобігати випадкам травматизму невиробничого характеру шляхом проведення для працівників бесід щодо дотримання правил безпеки життєдіяльності у побуті.

3.3.18. Щорічно виносити на обговорення на нараді при директорові питання умов і стану безпеки праці, виробничого травматичну та професійної захворюваності і вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища, що склалося.

3.3.19. Разом з районною організацією Профспілки організувати участь районних команд в проведенні галузевих спартакіад та туристичних зльотів серед працівників освіти.

3.3.20. Передбачати в штатних розписах закладу освіти з кількістю працюючих 50 і більше осіб посаду спеціаліста служби охорони праці

відповідно до норм ст.15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки від 01.02.2010.

3.3.21.Щорічно проводити перевірку опори ізоляції електромереж та контурів заземлення в закладах освіти.

3.3.22.Відповідно до Програми забезпечення профілактики COVID-19, ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Запорізькій області планувати і проводити в трудових і учнівських колективах інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції, пропагування здорового способу життя.

3.3.23.Для забезпечення освітнього процесу в умовах запровадження карантинних заходів, при застосуванні нових форм організації праці(дистанційна робота працівників),систематично проводити в закладах освіти інформаційну кампанію по захисту та збереженню життя та здоров'я працівників та здобувачів освіти.

3.3.24.Сприяти здійсненню закладами освіти відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці (додаток 3)

Додатки до цього розділу – 3, 6, 8

3.4. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

3.4.1. Співпрацювати з державними службами зайнятості, брати участь у розробці, реалізації, контролі та виконанню заходів щодо забезпечення зайнятості працівників галузі в разі їх вивільнення.

3.4.2. Надавати відпустку (або її частину) працівникам та керівникам закладу освіти протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабміну № 346 від 14.04.97).

3.4.3. Не виходячи за встановлений фонд зарплати надавати в різних формах додаткові оплачувані відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно переліку посад, затвердженому МО України від 11.03.98 р. та ст. 8 Закону України “Про відпустки” (додаток № 1) та відповідно до положень колективних договорів.

3.4.4. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, одиноким матерям за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України “Про відпустки”).

3.4.5. Зберігати згідно зі ст. 252 КЗпП України середній заробіток головам профкомів, не звільненим від своєї виробничої роботи при проведенні семінарів, конференцій, а також на час їх профспілкового навчання.

3.4.6. Рекомендувати керівникам закладів освіти надавати в різних формах головам профкомів до 5 оплачуваних днів протягом канікулярного часу за виконання ними громадської профспілкової роботи за рахунок затвердженого фонду оплати праці.

3.4.7. Утримувати, за письмовою заявою члена Профспілки, членські профспілкові внески (1%) і забезпечувати безоплатне і безготівкове їх

перерахування на рахунок районної організації Профспілки не пізніше 2-х банківських днів після виплати зарплати працівникам.

3.4.8. Надавати на безоплатній основі приміщення для районної організації Профспілки працівників освіти і науки для роботи та проведення зборів працівників, які є членами професійної спілки, з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

3.4.9. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з президією районної організації Профспілки.

3.4.10. Забезпечувати безкоштовну юридичну допомогу працівникам галузі через систему індивідуальних консультацій, семінарів.

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

3.4.12. При укладанні колективних договорів передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці.(додаток)

Додатки до цього розділу – 7

3.5. Розвиток соціального партнерства

Зобов'язання профспілкового комітету

- 3.5.1. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 3.5.2. Роз'яснювати членам трудових колективів зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 3.5.3. Сприяти в наданні працівникам гімназії необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
- 3.5.4. Разом з комісією з охорони праці профкому, громадським інспектором встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці та належного виробничого побуту.
- Забезпечити активну участь представників профспілки у комісіях з:
- розслідування нещасних випадків;
 - перевірки знань з охорони праці;
 - обстеження умов і безпеки праці на робочих місцях.
- 3.5.5. Регулярно, не рідше ніж 1 раз на рік, виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.
- 3.5.6. Згідно "Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві", затвердженому постановою Кабміну № 1232 від 30.11.2011 р., брати участь у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

- 3.5.7. Забезпечувати комітети профспілки закладів освіти нормативними документами з питань охорони праці.
- 3.5.8. Через участь у роботі комісії з соціального страхування:
- вести облік часто та довго хворіючі працівників, аналізувати причини тимчасової непрацездатності,
 - контролювати своєчасну і повну виплату за рахунок коштів соціального страхування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах згідно з чинним законодавством.
- 3.5.9. Захищати правові, соціальні та професійні інтереси членів профспілки на основі чинного законодавства і відповідно до цього колективного договору.
- 3.5.10. Своєчасно доводити до відома членів профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів членів. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації інформування членів Профспілки.
- 3.5.11. Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.
- 3.5.12. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників галузі та членів їх сімей. Організовувати участь районних команд в галузевих спартакіадах, змаганнях, туристичних зльотах серед працівників освіти.
- 3.5.13. Для вирішення соціально-побутових проблем надавати працівникам закладів освіти матеріальну допомогу за рахунок коштів профспілкового бюджету.
- 3.5.14. Надавати по мірі можливості допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.
- 3.5.15. Навчати профспілковий актив, постійно підвищувати його кваліфікацію (семінари, ділові ігри, інформативні збори).
- 3.5.16. Здійснювати постійний контроль за виконанням постанови Кабміну № 1298 від 30.08.2002 про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки зі змінами, за виконанням постанов Кабміну від 14.12.2016 № 974, № 1037 від 28.12.2016, Закону України від 06.12.2016 № 1774-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України», за дотриманням вимог Порядку проведення індексації доходів працівників закладів освіти, за отриманням Закону «Про відпустки» (ст. 7, 8, 10, 19, 25, 26).
- 3.5.17. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинних профспілкових організаціях щодо пенсійного забезпечення працівників, соціального страхування, надавати членам профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу, консультації.

IV. Спільні зобов'язання сторін Колективного договору

4.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти.

4.2. Здійснювати контроль за додержанням вимог законодавства про працю, законодавчих та інших актів з питань соціально-економічного захисту працівників.

Забезпечити організацію для працівників, керівників закладів освіти короткотермінові семінари з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.

4.3. На умовах, передбачених ст. 19 Закону України "Про колективні договори і угоди", взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даної Угоди та колдоговорів.

4.4. Сприяти стабільній роботі трудових колективів, зниженню в них соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних дій.

4.5. Співпрацювати з громадською ветеранською організацією підприємців району.

4.6. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

4.7. Сторони домовились і рекомендують керівнику закладів освіти: періоди впродовж яких в закладу освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку. (додаток 8)

4.8. Домогатися фінансового забезпечення реалізації ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування районній організації профспілки коштів на проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

4.9. Відзначати професійні свята Дня працівників освіти, Дня працівників дошкільця, Міжнародного Дня людей похилого віку та Дня ветеранів в Україні, проводити вшанування переможців обласного та Всеукраїнського етапів конкурсу «Вчитель року», «Класний керівник року», «Методист року», «Вихователь року».

V. Відповідальність сторін за виконанням взятих зобов'язань і контроль за реалізацією положень Колективного договору

5.1. Сторони, що уклали Колективний договір, повинні виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати права іншої сторони, нести відповідальність за її виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.2. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дія Колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю сторін.

5.3 Сторони здійснюють взаємні консультації та обмін інформацією про хід виконання Угоди.

Раз на рік, у грудні, розглядати стан виконання цього Колективного договору на профспілкових зборах і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень.

5.4. Сторони, які підписали Колективний договір, вважають, що соціальне партнерство по рішенню питань соціально-трудових стосунків, соціального захисту працівників галузі будуть сприяти взаєморозумінню і злагоді в вирішенні виробничих питань.

За дорученням на зборах трудового колективу ЗГ № 2 працівників Освіти і Науки України.

Колективний договір підписано в трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Директор ЗГ № 2
імені Леся Українки

Валентина Кравченко

Дата підписання: 08 жовтня 2021 року

Голова ПК ЦПО

Лариса Новицька



Додаток 1

до колективного договору
між адміністрацією та ПК ППО
гімназії № 2 на 2021-2025 рр.

Орієнтовний перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем
системи Міністерства освіти, яким може надаватись
додаткова оплачувана відпустка, тривалістю до 7 календарних днів
відповідно до колективного договору (лист МО № 1/9-96 від 11.03.1998)

Згідно ст. 8 Закону України “Про відпустки” щорічна додаткова оплачувана відпустка **надається** працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів. Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється **колективним договором**:

- ✓ Завідувач бібліотекою – 5 днів,
- ✓ Заступник директора з АХЧ – 3 дні,
- ✓ Секретар-друкарка - 3 дні

Директор Запорізької гімназії № 2
імені Лесі Українки



Валентина Кравченко

Голова ПК ППО



Лариса Новицька

Додаток 2

до колективного договору
між адміністрацією та ПК ППО
гімназії № 2 на 2021-2025 рр.

№	Заходи	Дата	Учасники	Відповід.
1	2	3	4	5
I. Виконання локальних нормативно-правових актів у галузі умов праці та здоров'я учасників навчально-виховного процесу				
1.	Забезпечення керівництва і контролю за виконанням вимог чинного законодавства з безпеки життєдіяльності, охорони праці в гімназії	Постійно	Директор, заступники директора з НВР, ВР, АГЧ	Кравченко В.В. Попова Т.К.
2.	Забезпечення функціонування системи управління охороною праці в гімназії	Постійно	Директор, заступники директора з НВР, ВР, АГЧ, відповідальний за ОП	Кравченко В.В.
3.	Контроль за своєчасним навчанням з питань охорони праці, дотримання санітарно-гігієнічних норм, виконання вимог цивільного захисту, пожежної безпеки в гімназії для керівного складу, посадових осіб відповідальних за дане питання та вчителів травмонебезпечних предметів, відомості до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах підпорядкованих Міністерству освіти і науки України (накази МОН України від 22.11.2017 №1514, від 22.11.2017 №1514) та ст. 159 гл. XI Кодексу законів про працю України	Протягом року, за графіком	Відповідальні особи	Кравченко В.В. Попова Т.К.
4.	Здійснення аудиту функціонування системи управління охороною праці (СУОП) в гімназії на виконання Закону України «Про охорону праці» та інших міжгалузевих та галузевих нормативно-правових документів	1 раз на квартал, постійно	Служба ОП	Попова Т.К.
5.	Здійснення триступеневого адміністративно-громадського контролю за станом умов праці і безпеки на робочих місцях, виконання всіма працівниками вимог стандартів безпеки праці	Постійно	Директор, заступники директора з НВР, ВР, АГЧ, працівники	Попова Т.К.
6.	Застосування наказами посадових осіб, відповідальних за пропонуємою стан. електробезпеку в усіх структурних підрозділах гімназії	До 30.08.2021	Директор, заступники директора	Кравченко В.В.
7.	Здійснення постійного зв'язку з органами виконавчої влади та громадськими об'єднаннями щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти та працівників в гімназії	Постійно	Директор, заступники директора з НВР, ВР, АГЧ, відповідальний з ОП	
8.	Перегляд та введення в дію інструкцій з охорони праці і правил техніки безпеки	вересень	Члени служби ОП	Попова Т.К.
9.	Оформлення актів-дозволів на роботу в навчальних кабінетах, спортивних залах	серпень	Члени служби ОП	Попова Т.К.
10.	Проведення перевірки спортивного обладнання у спортивних залах, на спортивних майданчиках на відповідність вимогам безпеки та оформити актами дозволу роботи в осінньо-літній, осінньо-зимовий періоди	Серпень березень	Члени комісії	Гришко О.А.
11.	Оформлення документації з питань цивільного захисту	січень		Краснопір Г.Г.
12.	Забезпечення гімназії законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	Постійно		Кравченко В.В.
II. Організаційно-технічне забезпечення охорони праці та здоров'я учасників навчально-виховного процесу				
1.	2	3	4	5
1.	Підготовка розділу з «Охорони праці» до плану роботи ЗГ	До 15.08		Кравченко В.В.
2.	Проведення вступного (первинного) інструктажу з працівниками та учнями	На поч. навч.	Члени служби ОП,	Кравченко В.В.

		року (для учнів), у 1-й день роботи (для працівників.)	учителі	Попова Т.К.
3.	Видання наказу з організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності	Серпень		Попова Т.К.
4.	Проведення вступного інструктажу з новопризначеними працівниками	В перший день роботи, перед початком роботи		Кравченко В.В.
5.	Проведення інструктажів, розробка, періодичний (1 раз на три роки) перегляд посадових інструкцій	За потреби	Служба ОП	Попова Т.К.
6.	Вивчення та перевірка знань працівників з охорони праці	квітень	Служба ОП	Попова Т.К.
7.	Вивчення правил пожежної , електробезпеки, дій у надзвичайних ситуаціях і при загрозі терористичних актів, користування газовими приладами	Протягом року	Класні керівники	Заступники директора
8.	Вжиття дієвих заходів щодо систематичної роботи медичного кабінету відповідно до вимог чинного санітарного законодавства (Санітарний регламент)	Постійно	Директор, заступники директора	Кравченко В.В.
9.	Забезпечення проходження працівниками профілактичного медичного огляду	серпень	працівники	Директор, медсестра
10.	Проведення інструктажів з попередження, локалізації та ліквідації надзвичайних ситуацій	1 раз на півроку	техпрацівники	Паладі Р.В.
11.	Проведення інструктажів з профілактики травматизму серед учнів і працівників закладу	4 рази на рік	Служба ОП, класні керівники	Попова Т.К.
12.	Проведення інструктажів з охорони праці на робочому місці: - технічним персоналом; - адміністративними працівниками; - учителями предметів підвищеної небезпеки; - працівниками харчоблоку	2 рази на рік 1 раз на квартал		Керівники структурних підрозділів
13.	Проведення цільових та позапланових інструктажів	Протягом року		Керівники структурних підрозділів
14.	Обговорення стану роботи з охорони праці та попередження травматизму на педагогічній раді, нарадах за участю директора, зборів трудового колективу	щорічно	Всі працівники	Кравченко В.В. Попова Т.К.
15.	Участво угод з профспілковим комітетом щодо покращення умов праці учасників навчально-виховного процесу	вересень	Трудовий колектив	Директор, голова ПК
16.	Розробка і здійснення заходів щодо дотримання Правил виконання безпеки, вимог електробезпеки , правил безпечного перебування людей в гімназії під час проведення масових заходів	01.09.2021 (постійно)	Служба ОП	Попова Т.К.
17.	Забезпечення відповідно до чинних нормативно-правових актів заміри стану техніки електроустановок і електропроводки, спеціальних пристроїв в гімназії	До 15.08.2021		Паладі Р.В.
18.	Перевірка наявності та стану протипожежних засобів задля забезпечення дотримання вимог протипожежної безпеки у будівлі і спорудах	До 15.08.2021		Паладі Р.В.
19.	Забезпечення виконання заходів протипожежного захисту закладу	постійно		Паладі Р.В.
20.	Перевірка стану шляхів евакуації (коридори, сходові клітки, тамбури, фойє, зали, вестибюлі, запасні виходи тощо) щодо забезпечення евакуаційного виходу . Не допускати зашарашення та використання не за призначенням	Серпень Лютий		Паладі Р.В.

21.	Профілактичні та інші організаційні заходи, що спрямовані на підвищення рівня безпеки учасників навчально-виховного процесу: дорожній травматизм, підтоплення, безпека на слизькій дорозі, падіння бурульок, харчові отруєння тощо)	постійно	працівники	Паладі Р.В.
22.	Проведення повторного інструктажу з учасниками навчально-виховного процесу	Січень-лютий	Учителі, учні	Попова Т.К.
23.	Свочасне проведення розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу та учнями відповідно до чинних Положень	Після кожного випадку		Кравченко В.В., Гостева О.О.
24.	Здійснення аналізу стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу	Щоквартально		Гостева О.О.
25.	Розробка заходів до розділу «Охорона праці» колективного договору	До 03.01		Кравченко В.В., профспілковий комітет
26.	Організація проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, за їх підсумками вживати заходів з усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів	Відповідно до графіку	Комісія	Паладі Р.В.

III. Внутрішній шкільний контроль за дотриманням учасниками навчально-виховного процесу правил і вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності

1	2	3	4	5
1.	Вивчення стану роботи класних керівників з профілактики травматизму та запобігання нещасним випадкам серед учнів	травень	Заступники директора	Попова Т.К.
2.	Моніторинг результатів щорічного медичного огляду учнів	квітень	медсестра	Жигайло Л.В.
3.	Аналіз стану охорони праці та безпеки життєдіяльності закладу	червень	Комісія з ОП	Директор
4.	Аналіз стану травматизму, охорони праці, безпеки життєдіяльності в гімназії з розглядом питань на нарадах різних рівнів	Щоквартально, до 03 числа, що настає за звітним періодом	Комісія з ОП	Гостева О.О.
5.	Адміністративний контроль за роботою харчоблоку	Серпень-червень	Комісія з ОП	Губа О.М.
6.	Контроль за чергуванням по ЗГ № 2 вчителів	Вересень-травень	Заступники директора, профком	Попова Т.К., Новицька Л.О.
7.	Здійснення: оперативного; адміністративного; громадського контролю за станом охорони праці	Постійно; за графіком		Керівники структурних підрозділів, Попова Т.К., ПК
8.	Проводити внутрішній контроль за станом охорони праці в рамках Тижня ОП	Щоквартально		Комісія
9.	Перевірка готовності всіх приміщень до нового навчального року	Серпень	Комісія	Паладі Р.В.

1.	Перевірка наявності актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, актів перевірки стану обладнання тощо	До 01.09	Комісія	Попова Т.К.
2.	Забезпечення контролю за виконанням Порядку перевезення організованих груп дітей автотранспортом (залізничним транспортом) у межах міста та за межі міста, області (екскурсійно-туристичні подорожі, поїздки на змагання, конкурси, фестивалі тощо)	Постійно	Класні керівники, вчителі, вихователі ГПД	Стрельцова І.Г.
IV. Навчальне та виховне забезпечення охорони праці та здоров'я учасників навчально-виховного процесу				
1	2	3	4	5
1.	Організація та проведення занять з учнями з питань безпеки життєдіяльності	протягом року	Класні керівники	Попова Т.К.
2.	Проведення наради-навчання працівників: технічного персоналу; педагогічних працівників	серпень	Служба ОП	Попова Т.К. Паладі Р.В.
3.	Надання консультативної допомоги працівникам гімназії з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно		Попова Т.К.
4.	Проведення семінарів-нарад для вчителів-предметників, технічного персоналу закладу та класних керівників 1-11 класів з питань охорони праці, забезпечення безпечних й нешкідливих умов проведення освітнього процесу, з обов'язковим запрошенням представників медицини, Держпродспожив служби м. Запоріжжя, патрульної поліції.	1 раз на квартал, постійно	Весь колектив	Попова Т.К.
5.	Проведення семінарів - нарад з питань виконання вимог чинного законодавства з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та техногенної безпеки, цивільного захисту, медико-педагогічного контролю в гімназії	1 раз на квартал, постійно	Директор, заступники директора з НВР, ВР, АГЧ, відповідальний за ОП	
6.	Проведення навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками	Перша декада вересня	Новопризначені працівники	Кравченко В.В., Попова Т.К.
7.	Проведення «Тижня безпеки дитини» (Навчання, конкурси, масові заходи з висвітлення актуальних питань безпеки людини)	Жовтень Грудень Березень Травень	Класні керівники, вчителі фізкультури	Попова Т.К. Стрельцова І.Г.
9.	Проведення навчання з дій на випадок виникнення надзвичайних ситуацій.	квітень	Всі учні та працівники	Краснопір Г.Г.
10.	Проведення Дня ЦО	квітень	Всі учні та працівники	Краснопір Г.Г.
11.	Оформлення інформаційних матеріалів, виставок, стендів, бюлетенів з висвітлення безпеки життя людини в оточуючому середовищі	Протягом року	Служба ОП	Краснопір Г.Г.
12.	Поновлення матеріалів в інформаційно-довідкових куточках з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки в класах (групах), загальні на об'єкті й розташувати їх у доцільних місцях	Серпень, січень	Відповідальна особа з ОП, класні керівники 1-11 класів, вчителі-предметники	Попова Т.К.
13.	Проведення батьківських зборів із попередження дитячого побутового травматизму	1 раз на рік	Класні керівники	Стрельцова І.Г.
14.	Впровадження інтерактивних форм організації роботи з питань безпеки життєдіяльності на основі здоров'язбережувальних технологій та життєвих компетенцій, з обов'язковим залученням батьківської громадськості	Постійно	Вчителі-предметники, класні керівники 1-11 класів	Надточий Ю.В.
15.	Розгляд питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності :			

а)	на педраді:			Кравченко В.В.,
	1. Про стан виробничого та побутового травматизму учасників навчально-виховного процесу 2. Виконання наказу «Про організацію роботи з охорони праці» у 2021 році	Січень		Гостєва О.О., Попова Т.К.
	Про підсумки проведеної роботи з ОП і БЖ в ЗГ № 2 у II семестрі 2020-2021 н.р.			
б)	на нараді при директорові:			
	Про систему роботи з охорони праці	Вересень		Попова Т.К.
	Стан своєчасного і правильного ведення Журналів реєстрації інструктажів з ОП і БЖ завідувачами навчальними кабінетами, класними керівниками	Вересень		Попова Т.К.
	Про систему роботи ЗГ № 2 з пожежної безпеки	Жовтень		Паладі Р.В.
	Робота педколективу з питань профілактики дитячого дорожньо-транспортного травматизму	Жовтень		Гостєва О.О.
	Дотримання техніки безпеки в кабінетах підвищеної небезпеки та забезпечення охорони життя, здоров'я учнів	Листопад		Попова Т.К.
	Дотримання ОП та БЖ під час уроків та в позаурочній діяльності	Березень		Попова Т.К.
	Про організацію і підсумки проведення Тижня ОП в гімназії	Квітень		Попова Т.К.
в)	на зборах трудового колективу:			
	«Про підготовку закладу до роботи в новому навчальному році та осінньо-зимовий період»: «Про виконання заходів, зазначених у розділі «Охорона праці» колдоговору»	Квітень Грудень		відповідальні особи, керівники структурних підрозділів
	Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці (за окремим планом)	III декада квітня		Кравченко В.В., Попова Т.К.
г)	на нарадах педагогічного колективу:			
	Організація і проведення Місячника безпеки життєдіяльності	Листопад		Попова Т.К.
	Контроль за дотриманням правил поведінки здобувачами освіти на уроках і перервах, про відвідування учнями навчальних занять	Грудень		Заступники директора з НВР
	Дотримання техніки безпеки в навчальних кабінетах, на уроках фізкультури та забезпечення охорони життя та здоров'я учнів	Лютий		Касим Н.А.
д)	на засіданнях Ради гімназії:			
	Звіт керівників структурних підрозділів щодо створення здорових та безпечних умов праці та проведення навчально – виховного процесу, здійснення заходів, передбачених колективним договором з охорони праці	Жовтень		Керівники структурних підрозділів
е)	«Круглий стіл»:			
	Про виконання профілактичних заходів з підвищення рівня безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки в гімназії	Лютий		Паладі Р.В. Попова Т.К.
є)	на засіданнях профспілкового комітету гімназії:			
	Про підсумки огляду режимних кабінетів	Жовтень		Новицька Л.О.

V. Матеріально-технічне забезпечення роботи з охорони праці

1	Обстеження технічного стану будівель, споруд	червень	АГкомісія	Кравченко В.В. Паладі Р.В.
2	Визначення потреби у новому обладнанні, матеріально-технічних засобах безпеки та санітарно-побутовому обслуговуванні	червень	Комісія	Кравченко В.В. Паладі Р.В.
3	Придбання спецодягу, інвентарю, технологічного обладнання, меблів	Липень-серпень	Заст. з ГР	Директор
4	Ремонт та утримання приміщень у відповідності до	Гостійно	Техн. персонал	Паладі Р.В.

Санітарного регламенту			
Виконання угоди щодо поліпшення умов праці учасників навчально-виховного процесу	Постійно		Директор
Розробка заходів щодо підготовки гімназії до нового навчального року	До 15.04		Кравченко В.В., Паладі Р.В.

БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД

Призначення відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомлення з обов'язками, організація його навчання	01.09		Кравченко В.В.
Перевірка та впорядкування території гімназії й усунення всіх травмонебезпечних місць (ями, вибоїни)	До 01.09 До 01.06		Попова Т.К., Паладі Р.В.
Проведення систематичних спостережень за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення	Постійно		Паладі Р.В.
Організація проведення загального огляду будівель і споруд	Восени, взимку		Комісія, відповідальна особа
Проведення ремонту виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій	Відповідно до затвердженого графіка		Паладі Р.В.
Проведення утеплення приміщень закладу	До 14.10		Паладі Р.В.

ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА

Призначення відповідального за електрогосподарство, ознайомлення з обов'язками, організація його навчання	До 01.09		Кравченко В.В.
Організація проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	Щорічно до 01.09.		Кравченко В.В., відповідальна особа
Забезпечення утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електроцифів відповідно до вимог.	Постійно		Відповідальна особа
Забезпечення наявності схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання	Постійно		Відповідальна особа
Забезпечення робочих місць засобами захисту від ураження електричним струмом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізовольованими ручками)	Постійно		Кравченко В.В., Паладі Р.В., відповідальна особа
Проведення ремонту світильників, заміна ламп, що перегоріли, або тих, що не відповідають вимогам	До 01.09		Відповідальна особа
Організація проведення випробування засобів захисту від ураження електричним струмом	До 01.09		Відповідальна особа
Відремонування несправних електророзеток, електровимикачів. Закриття кришками електрокоробки	До 01.09		Відповідальна особа
Перевірка стану усіх електророзеток. Знаходження біля кожної напису «220 В»	До 01.09		Відповідальна особа
Проведення оповіщення технічного стану електроустановок споживачів	Один раз на три роки		Комісія
Проведення інструктажу з електробезпеки на I групу допуску з працівниками	Щорічно		Відповідальна особа
Перевірка стану електромеханічного обладнання та його відповідності вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності	Серпень		Кравченко В.В., Паладі Р.В.

ГІГІЕНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ

Організація проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення	До 01.09		Кравченко В.В.
Забезпечення працівників знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом	До 01.09		Кравченко В.В., ПК
Забезпечення усіх структурних підрозділів з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці	До 01.09		Кравченко В.В.,

	укомплектованими медичними аптечками			медсестра Жигайло Л.В.
4.	Забезпечення дезінфекції приміщень	До 01.09		Медсестра Жигайло Л.В., Паладі Р.В.
5.	Тримання на контролі питання вивезення сміття з території гімназії	Постійно		Кравченко В.В., Паладі Р.В.
6.	Організація в гімназії безпечного питного, повітряного, температурного, світлового режимів	Постійно		Кравченко В.В., Паладі Р.В.

ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

1.	Призначення відповідального за пожежну безпеку в гімназії, ознайомлення з обов'язками, організація проходження ним навчання	До 01.09		Кравченко В.В.
2.	Поновлення плану евакуації працівників, учнів, вихованців на випадок пожежі та графічної схеми евакуації	До 01.09		Паладі Р.В.
3.	Проведення практичного заняття з відпрацюванням плану евакуації	III квартал		Кравченко В.В., відповідальна особа
4.	Проведення заняття з користування первинними засобами пожежогасіння	III квартал		Паладі Р.В.
5.	Проведення ревізії укомплектування пожежних щитів	III квартал		Паладі Р.В.,
6.	Розробка інструкції з пожежної безпеки для кабінетів підвищеної небезпеки	До 01.09		Кравченко В.В., відповідальна особа
7.	Проведення інструктажів з працівниками з протипожежної безпеки	До 01.09		Паладі Р.В.
8.	Ознайомлення працівників з порядком оповіщення про пожежу	До 01.09		Кравченко В.В., відповідальна особа
9.	Забезпечення сторожа списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес	До 01.09		Кравченко В.В., Паладі Р.В.
10.	Розробка заходів щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів Держпромнагляду	За необхідніс тю		Кравченко В.В., Паладі Р.В.
11.	Видання наказів про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин	До 01.09		Кравченко В.В.
12.	Забезпечення обробки дерев'яних конструкцій та перевірки «на загоряння»	До 01.09		Кравченко В.В., Паладі Р.В.
13.	Забезпечення утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Постійно		Паладі Р.В., відповідальна особа

VIII ХАРЧОБЛОК

1.	Видання наказу про організацію дитячого харчування в гімназії	До 01.09		Губа О.М.
2.	Зберігання добової проби готових страв у холодильнику відповідно до вимог	Постійно		Медсестра Жигайло Л.В., кухар
3.	Здійснення бракеражу сирової та готової продукції, занесення результатів до відповідних журналів	Постійно		Медсестра Жигайло Л.В., кухар

III. Внутрішній шкільний контроль за дотриманням учасниками навчально-виховного процесу правил і вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності

2	3	4	5
Вивчення стану роботи класних керівників з профілактики	травень	Заступники	Попова Т.К.

	травматизму та запобігання нещасним випадкам серед учнів		директора	
2.	Моніторинг результатів щорічного медичного огляду учнів	квітень	медсестра	Жигайло Л.В.
3.	Аналіз стану охорони праці та безпеки життєдіяльності закладу	червень	Комісія з ОП	Директор
4.	Аналіз стану травматизму, охорони праці, безпеки життєдіяльності в гімназії з розглядом питань на нарадах різних рівнів	Щоквартально, до 03 числа, що настає за звітним періодом	Комісія з ОП	Гостева О.О.
5.	Адміністративний контроль за роботою харчоблоку	Серпень-червень	Комісія з ОП	Губа О.М.
6.	Контроль за чергуванням по ЗГ № 2 вчителів	Вересень-травень	Заступники директора, профком	Попова Т.К. Новицька Л.О.
7.	Здійснення: оперативного; адміністративного; громадського контролю за станом охорони праці	Постійно; за графіком		Керівники структурних підрозділів, Попова Т.К., ПК
8.	Проводити внутрішній контроль за станом охорони праці в рамках Тижня ОП	Щоквартально		Комісія
9.	Перевірка готовності всіх приміщень до нового навчального року	Серпень	Комісія	Паладі Р.В.
10.	Перевірка наявності актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, актів перевірки стану обладнання тощо	До 01.09	Комісія	Попова Т.К.
11.	Забезпечення контролю за виконанням Порядку перевезення організованих груп дітей автотранспортом (залізничним транспортом) у межах міста та за межі міста, області (екскурсійно-туристичні подорожі, поїздки на змагання, конкурси, фестивалі тощо)	Постійно	Класні керівники, вчителі, вихователі ГПД	Стрельцова І.Г.
IV. Навчальне та виховне забезпечення охорони праці та здоров'я учасників навчально-виховного процесу				
1	2	3	4	5
1.	Організація та проведення занять з учнями з питань безпеки життєдіяльності	протягом року	Класні керівники	Попова Т.К.
2.	Проведення наради-навчання працівників: технічного персоналу; педагогічних працівників	серпень	Служба ОП	Попова Т.К. Паладі Р.В.
3.	Надання консультативної допомоги працівникам гімназії з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно		Попова Т.К.
4.	Проведення семінарів-нарад для вчителів-предметників, технічного персоналу закладу та класних керівників 1-11 класів з питань охорони праці, забезпечення безпечних й нешкідливих умов проведення освітнього процесу, з обов'язковим запрошенням представників медицини, Держпродспожив служби м. Запоріжжя, патрульної поліції.	1 раз на квартал, постійно	Весь колектив	Попова Т.К.
5.	Проведення семінарів - нарад з питань виконання вимог чинного законодавства з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та техногенної безпеки, цивільного захисту, медико-педагогічного контролю в гімназії	1 раз на квартал, постійно	Директор, заступники директора з НВР, ВР, АГЧ, відповідальний за ОП	

6.	Проведення навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками	Перша декада вересня	Новопризначені працівники	Кравченко В.В., Попова Т.К.
7.	Проведення «Тижня безпеки дитини» (Навчання, конкурси, масові заходи з висвітлення актуальних питань безпеки людини)	Жовтень Грудень Березень Травень	Класні керівники, вчителі фізкультури	Попова Т.К. Стрельцова І.Г.
8.	Проведення навчання з дій на випадок виникнення надзвичайних ситуацій.	квітень	Всі учні та працівники	Краснопір Г.Г.
9.	Проведення Дня ЦО	квітень	Всі учні та працівники	Краснопір Г.Г.
10.	Оформлення інформаційних матеріалів, виставок, стендів, бюлетенів з висвітлення безпеки життя людини в оточуючому середовищі	Протягом року	Служба ОП	Краснопір Г.Г.
11.	Поновлення матеріалів в інформаційно-довідкових куточках з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки в класах (групах), загальні на об'єкті й розташувати їх у доцільних місцях	Серпень, січень	Відповідальна особа з ОП, класні керівники 1-11 класів, вчителі-предметники	Попова Т.К.
12.	Проведення батьківських зборів із попередження дитячого побутового травматизму	1 раз на рік	Класні керівники	Стрельцова І.Г.
13.	Впровадження інтерактивних форм організації роботи з питань безпеки життєдіяльності на основі здоров'язбережувальних технологій та життєвих компетенцій, з обов'язковим залученням батьківської громадськості	Постійно	Вчителі-предметники, класні керівники 1-11 класів	Надточий Ю.В.
14.	Розгляд питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності :			
15.	на педраді:			Кравченко В.В.,
	1. Про стан виробничого та побутового травматизму учасників навчально-виховного процесу 2. Виконання наказу «Про організацію роботи з охорони праці» у 2021 році	чень		Гостева О.О., Попова Т.К.
	Про підсумки проведеної роботи з ОП і БЖ в ЗГ № 2 у II семестрі 2020-2021 н.р.			
16.	на нараді при директорові:			
	Про систему роботи з охорони праці	Вересень		Попова Т.К.
	Стан своєчасного і правильного ведення Журналів реєстрації інструктажів з ОП і БЖ завідувачами навчальними кабінетами, класними керівниками	Вересень		Попова Т.К.
	Про систему роботи ЗГ № 2 з пожежної безпеки	Жовтень		Паладі Р.В.
	Робота педколективу з питань профілактики дитячого дорожньо-транспортного травматизму	Жовтень		Гостева О.О.
	Дотримання техніки безпеки в кабінетах підвищеної небезпеки та забезпечення охорони життя, здоров'я учнів	Листопад		Попова Т.К.
	Дотримання ОП та БЖ під час уроків та в позаурочній діяльності	Березень		Попова Т.К.
	Про організацію і підсумки проведення Тижня ОП в гімназії	Квітень		Попова Т.К.
17.	на зборах трудового колективу:			
	«Про підготовку закладу до роботи в новому навчальному році та осінньо-зимовий період»; «Про виконання заходів, зазначених у розділі «Охорона праці» колективного договору»	Квітень Грудень		відповідальні особи, керівники структурних підрозділів
	Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці (за окремим планом)	III декада квітня		Кравченко В.В., Попова Т.К.

7)	на нарадах педагогічного колективу:			
	Організація і проведення Місячника безпеки життєдіяльності	Листопад		Попова Т.К.
	Контроль за дотриманням правил поведінки здобувачами освіти на уроках і перервах, про відвідування учнями навчальних занять	Грудень		Заступники директора з НВР
	Дотримання техніки безпеки в навчальних кабінетах, на уроках фізкультури та забезпечення охорони життя та здоров'я учнів	Лютий		Касим Н.А.
8)	на засіданнях Ради гімназії:			
	Звіт керівників структурних підрозділів щодо створення здорових та безпечних умов праці та проведення навчально-виховного процесу, здійснення заходів, передбачених колективним договором з охорони праці	Жовтень		Керівники структурних підрозділів
9)	«Круглий стіл»:			
	Про виконання профілактичних заходів з підвищення рівня безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки в гімназії	Лютий		Паладі Р.В. Попова Т.К.
10)	на засіданнях профспілкового комітету гімназії:			
	Про підсумки огляду режимних кабінетів	Жовтень		Новицька Л.О.
11. Матеріально-технічне забезпечення роботи з охорони праці				
1)	Обстеження технічного стану будівель, споруд	червень	АГкомісія	Кравченко В.В. Паладі Р.В.
2)	Визначення потреби у новому обладнанні, матеріально-технічних засобах безпеки та санітарно-побутовому обслуговуванні	червень	Комісія	Кравченко В.В. Паладі Р.В.
3)	Придбання спецодягу, інвентарю, технологічного обладнання, меблів	Липень-серпень	Заст. з ГР	Директор
4)	Ремонт та утримання приміщень у відповідності до Санітарного регламенту	Постійно	Техн. персонал	Паладі Р.В.
5)	Виконання угоди щодо поліпшення умов праці учасників навчально-виховного процесу	Постійно		Директор
6)	Розробка заходів щодо підготовки гімназії до нового навчального року	До 15.04		Кравченко В.В., Паладі Р.В.
12. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД				
1)	Призначення відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомлення з обов'язками, організація його навчання	01.09		Кравченко В.В.
2)	Перевірка та впорядкування території гімназії й усунення всіх травмонебезпечних місць (ями, вибоїни)	До 01.09 До 01.06		Попова Т.К., Паладі Р.В.
3)	Проведення систематичних спостережень за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення	Постійно		Паладі Р.В.
4)	Організація проведення загального огляду будівель і споруд	Восени, взимку		Комісія, відповідальна особа
5)	Проведення ремонту виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій	Відповідно до затвердженого графіка		Паладі Р.В.
6)	Проведення утеплення приміщень закладу	До 14.10		Паладі Р.В.
13. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА				
1)	Призначення відповідального за електрогосподарство, ознайомлення з обов'язками, організація його навчання	До 01.09		Кравченко В.В.
2)	Організація проведення електротехнічних вимірів опору ізолюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	Щорічно до 01.09.		Кравченко В.В., відповідальна особа
3)	Забезпечення утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог.	Постійно		Відповідальна особа
4)	Забезпечення наявності схеми електропостачання, паспорта ізолюючого пристрою та робочої схеми занулення	Постійно		Відповідальна особа

	електрообладнання			
5.	Забезпечення робочих місць засобами захисту від ураження електричним струмом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізолюваними ручками)	Постійно		Кравченко В.В., Паладі Р.В., відповідальна особа
6.	Проведення ремонту світильників, заміна ламп, що перегоріли, або тих, що не відповідають вимогам	До 01.09		Відповідальна особа
7.	Організація проведення випробування засобів захисту від ураження електричним струмом	До 01.09		Відповідальна особа
8.	Відремонткування несправних електророзеток, електровимикачів. Закриття кришками електрокоробки	До 01.09		Відповідальна особа
9.	Перевірка стану усіх електророзеток. Знаходження біля кожної напису «220 В»	До 01.09		Відповідальна особа
10.	Проведення опосвідчення технічного стану електроустановок споживачів	Один раз на три роки		Комісія
11.	Проведення інструктажу з електробезпеки на I групу допуску з працівниками	Щорічно		Відповідальна особа
12.	Перевірка стану електромеханічного обладнання та його відповідності вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності	Серпень		Кравченко В.В., Паладі Р.В.

ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ

1.	Організація проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення	До 01.09		Кравченко В.В.
2.	Забезпечення працівників знешкджувальними миючими засобами, спецодягом	До 01.09		Кравченко В.В., ПК
3.	Забезпечення усіх структурних підрозділів з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці укомплектованими медичними аптечками	До 01.09		Кравченко В.В., медсестра Жигайло Л.В.
4.	Забезпечення дезінфекції приміщень	До 01.09		Медсестра Жигайло Л.В., Паладі Р.В.
5.	Тримання на контролі питання вивезення сміття з території гімназії	Постійно		Кравченко В.В., Паладі Р.В.
6.	Організація в гімназії безпечного питного, повітряного, температурного, світлового режимів	Постійно		Кравченко В.В., Паладі Р.В.

ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

1.	Призначення відповідального за пожежну безпеку в гімназії, ознайомлення з обов'язками, організація проходження ним навчання	До 01.09		Кравченко В.В.
2.	Поновлення плану евакуації працівників, учнів, вихованців на випадок пожежі та графічної схеми евакуації	До 01.09		Паладі Р.В.
3.	Проведення практичного заняття з відпрацюванням плану евакуації	III квартал		Кравченко В.В., відповідальна особа
4.	Проведення заняття з користування первинними засобами пожежогасіння	III квартал		Паладі Р.В.
5.	Проведення ревізії укомплектування пожежних щитів	III квартал		Паладі Р.В.
6.	Розробка інструкції з пожежної безпеки для кабінетів підвищеної небезпеки	До 01.09		Кравченко В.В., відповідальна особа
7.	Проведення інструктажів з працівниками з протипожежної безпеки	До 01.09		Паладі Р.В.
8.	Ознайомлення працівників з порядком оповіщення про пожежу	До 01.09		Кравченко В.В., відповідальна особа

9.	Забезпечення сторожа списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес	До 01.09		Кравченко В.В., Паладі Р.В.
10.	Розробка заходів щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів Держгпромнагляду	За необхідністю		Кравченко В.В., Паладі Р.В.
11.	Видання наказів про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин	До 01.09		Кравченко В.В.
12.	Забезпечення обробки дерев'яних конструкцій та перевірки «на загоряння»	До 01.09		Кравченко В.В., Паладі Р.В.
13.	Забезпечення утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Постійно		Паладі Р.В., відповідальна особа
VIII ХАРЧОБЛОК				
1.	Видання наказу про організацію дитячого харчування в гімназії	До 01.09		Губа О.М.
2.	Зберігання добової проби готових страв у холодильнику відповідно до вимог	Постійно		Медсестра Жигайло Л.В., кухар
3.	Здійснення бракеражу сирової та готової продукції, занесення результатів до відповідних журналів	Постійно		Медсестра Жигайло Л.В., кухар

Директор Запорізької гімназії № 2
імені Лесі Українки

Валентина Кравченко

Дата підписання
08.10.2021

Голова ПК ППО

Лариса Новицька

Додаток 3

до колективного договору
між адміністрацією та ПК ППО
гімназії № 2 на 2021-2025 рр.

Комплексна програма
по створенню безпечних і здорових умов праці
та навчання в навчально-виховних закладах та відділі освіти
на 2021-2025 роки

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний
1	2	3	4
I. Організаційні заходи			
1.	Реалізація в навчальних закладах нормативно-правових та законодавчих актів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	2021-2025 роки	Інженер з питань охорони праці
2.	Забезпечити викладання курсу «Основи здоров'я» згідно з державною програмою	2021-2025 роки	Керівники ЗНЗ
3.	Методична допомога НВЗ району з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	2021-2025 роки	Інженер з питань охорони праці
4.	Укладати колективні договори між адміністрацією та первинною профспілковою організацією у навчально-виховних закладах з питань створення безпечних умов праці та навчання учасників навчально-виховного процесу	Відповідно до районної Колективного договору	Керівники навчальних закладів, профспілкові комітети
5.	Привести робочі місця в НВЗ у відповідність до вимог нормативних актів з охорони праці	2021-2025 роки	Керівники навчальних закладів
6.	Створити безпечні умови занять спортом, туризмом та фізичним вихованням	2021-2025 роки	Керівники навчальних закладів
7.	Згідно з вимогами ПК ЕЕ проводити перевірку опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення в будівлі відділу освіти, ЗНЗ та ДНЗ.	Щорічно	Начальник ЦГОГ з залученням електротехнічної лабораторії
8.	Згідно ст. 8 Закону «Про охорону праці» забезпечувати відповідну категорію працівників спецодягом, спецвзуттям, діелектричними	2021-2025 роки	Керівники навчальних закладів

	рукавицями, мильними та знешкоджувальними засобами		
II. Навчання з питань охорони праці			
1.	Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці заступників директорів ЗНЗ з АГЧ та завгоспів ДНЗ	2021-2025 роки	Керівники навчальних закладів
2.	Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці керівників ЗНЗ та ДНЗ	III квартал 2021 року	«Запорізький обласний центр ОП» Запорізької обласної ради
3.	Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці вчителів фізики, інформатики, хімії, біології, фізичного виховання, технічної та обслуговуючої праці	2021- 2025 роки (за планами навчальних закладів)	Керівники ЗНЗ
4.	Передбачити в системі фахової підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників семінари, наради з проблем стану та удосконалення роботи з питань охорони праці	2021-2025 роки (згідно графіку)	РМК, керівники навчальних закладів
5.	Сприяти роботі опорних навчально-виховних закладів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	2021-2025 роки	РМК, керівники навчальних закладів
6.	Забезпечити під час навчально-виховного процесу пропаганду знань з питань безпеки життєдіяльності, охорони навколишнього природного середовища та виробничої санітарії серед учасників навчально-виховного процесу	2021-2025 роки	РМК, керівники навчальних закладів
III. Координація діяльності з питань охорони праці			
1.	З метою забезпечення належного рівня охорони праці та безпеки життєдіяльності: - організувати взаємодію закладів освіти з службами пожежної безпеки, Держпродспоживслужби, охорони здоров'я	2021-2025 роки	Інженер з питань охорони праці, керівники навчальних закладів
2.	Організувати та проводити	Щорічно	Інженер з питань

	фестивалі юних пожежників та юних інспекторів руху		охорони праці, керівники ЗНЗ
3	Відповідно до ст. 12 Закону України «Про дорожній рух» за згодою первинних профспілкових організації – включити до колективних договорів вимоги щодо форм впливу на членів трудового колективу у разі порушення ними обов'язків учасників дорожнього руху, встановлених чинним законодавством про дорожній рух: провести повторне навчання і перевірку знань розділу 4 «Обов'язки і права пішоходів», розділу 5 «Обов'язки і права пасажирів»	Кожні 3 роки під час заключення колективних договорів	Первинні профспілки, Керівники навчальних закладів
4.	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень	Після кожного випадку	Керівники навчальних закладів
5	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу	Щоквартально	Керівники навчальних закладів

Директор Запорізької гімназії № 2
імені Лесі Українки



Валентина Кравченко

Дата підписання
08.10.2021

Голова ПК ППО



Дариса Новицька

Додаток № 4

до колективного договору
між адміністрацією та ПК ППО
гімназії № 2 на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються
директором гімназії з професійковим комітетом

№	Питання і документи	Підстава
1	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
2	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93р
3	Робочі інструкції	п. 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
4	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	ст. ст. 96, 97, 105, 144. п.3.ч.1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч.1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п.3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, п. 52,53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.
5	Встановлення 5-ти денного робочого тижня.	ст. 55 КЗпП України
6	Питання робочого часу і часу відпочинку, у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву; - графіки змінності; - надання відпусток та перенесення їх в інший період; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.	Ст. ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п.4 ч.1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч.1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 10,11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР

7	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.	п. 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
8	Питання поліпшення умов праці.	п. 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч.1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
9	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п. 3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
10	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
11	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у роботі комісії з питань охорони праці.	П. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9,11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п.11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1232
12	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу.	ст. 252 КЗпП України

Директор Запорізької гімназії № 2
імені Лесі Українки


В.В. Кравченко

Дата підписання
08.10.2021

Голова ЦК ППО

Л.О.Новицька

Л.О.Новицька

Додаток № 5
до колективного договору
між адміністрацією та ПК ППО
гімназії № 2 на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників закладів освіти, що мають міжгалузевий характер
(наказ Міністерства освіти № 557 від 26.09.2005)

Доплати і надбавки	Розміри доплати і надбавок
Доплати	
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50% тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі 10% посадового окладу у межах наявних коштів на оплату праці
Надбавки	
За високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50% посадового окладу
За шкідливі умови праці по результатам атестації робочих місць	12% посадового окладу

Директор Запорізької гімназії № 2
імені Лесі Українки


В.В. Кравченко

Дата підписання
08.10.2021




Л.О.Новицька

Додаток 6

до колективного договору
між адміністрацією та ПК ППО
гімназії № 2 на 2021-2025 рр.

ПРОТИЕПІДЕМІЧНІ ЗАХОДИ
у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням
коронавірусної хвороби (COVID-19)

З метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) у навчальному 2020 - 2021 році суб'єкти, що відповідальні за влаштування, утримання закладів позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти (далі - заклади освіти), мають здійснювати свою діяльність з урахуванням вимог санітарного законодавства, вимог встановлених Кабінетом Міністрів України на період карантину та необхідності забезпечення належних протиепідемічних заходів (далі - заходи), спрямованих на запобігання ускладнення епідемічної ситуації внаслідок поширення коронавірусної хвороби (COVID-19).

1. Відповідальність за організацію та виконання заходів покладається на засновника (власника) та керівника закладу освіти.

2. Керівник та медичний персонал закладу освіти, або відповідальна особа, яка пройшла відповідний інструктаж та призначена наказом керівника закладу, забезпечують:

щоденний контроль за виконанням заходів;

проведення роз'яснювальної роботи з персоналом та здобувачами освіти щодо індивідуальних заходів профілактики та реагування на виявлення симптомів коронавірусної хвороби (COVID-19) серед учасників освітнього процесу;

інформування учасників освітнього процесу з питань вакцинації, профілактики інфекційних та неінфекційних захворювань та протидії поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19);

розробку алгоритмів дій на випадок надзвичайної ситуації, пов'язаною з реєстрацією випадків захворювання на коронавірусну хворобу (COVID-19) серед здобувачів освіти та працівників закладу освіти;

недопущення до роботи персоналу, визначеного таким, який потребує самоізоляції відповідно до галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я;

проведення інструктажу для працівників щодо запобігання поширенню коронавірусної інфекції (COVID-19), дотримання правил респіраторної гігієни та протиепідемічних заходів.

3. Допуск до роботи персоналу закладів освіти здійснюється за умови використання засобів індивідуального захисту, зокрема респіраторів або захисних масок, що закривають ніс та рот, у тому числі виготовлених самостійно (далі - засіб індивідуального захисту).

У разі виявлення співробітника з підвищеною температурою тіла понад 37,2° С та/або із ознаками гострого респіраторного захворювання такий

співробітник не допускається до роботи з рекомендаціями звернутись за медичною допомогою до сімейного лікаря.

При появі підвищеної температури тіла понад 37,2° С або ознак гострого респіраторного захворювання вдома співробітник повідомляє свого безпосереднього керівника та не виходить на роботу, одночасно звертаючись за медичною допомогою.

4. Усі працівники закладу забезпечуються засобами індивідуального захисту із розрахунку 1 захисна маска на 3 години роботи. Засоби індивідуального захисту мають бути в наявності із розрахунку на 5 робочих днів, у т. ч. на 1 робочу зміну - безпосередньо на робочому місці працівника.

Після кожного зняття засобів індивідуального захисту та перед одяганням чистих засобів індивідуального захисту, працівник повинен ретельно вимити руки з милом або обробити антисептичним засобом.

Працівники закладу використовують засоби індивідуального захисту в процесі взаємодії між собою.

5. Керівник закладу освіти забезпечує:

організацію централізованого збору використаних засобів індивідуального захисту, паперових серветок в окремі контейнери (урни) з кришками та поліетиленовими пакетами, з подальшою утилізацією згідно з укладеними угодами на вивіз твердих побутових відходів;

проведення навчання працівників щодо одягання, використання, зняття засобів індивідуального захисту, їх утилізації, контроль за виконанням цих вимог;

необхідні умови для дотримання працівниками правил особистої гігієни (рукомийники, мило рідке, паперові рушники (або електросушарки для рук), антисептичні засоби для обробки рук тощо);

обмеження проведення масових заходів (нарад, зборів тощо) в закритих приміщеннях (окрім заходів необхідних для забезпечення функціонування закладів освіти - проведення педагогічних рад, засідань ректоратів, конкурсних комісій, конференцій трудового колективу тощо);

медичні пункти закладу необхідними засобами та обладнанням (безконтактними термометрами, дезінфекційними, в тому числі антисептичними засобами для обробки рук, засобами особистої гігієни та індивідуального захисту);

розміщення інформації (плакатів/банерів) про необхідність дотримання респіраторної гігієни та етикету кашлю.

Вимоги щодо організації освітнього процесу

6. Керівник закладу освіти розробляє та затверджує графік, за яким відбувається допуск здобувачів освіти до закладу, та маршрути руху здобувачів освіти (залучаються всі можливі входи в приміщення закладу).

Графік допуску повинен бути сформований таким чином, щоб запобігати утворенню скупчення учасників освітнього процесу.

7. Вхід та перебування в закладі освіти інших учасників освітнього процесу, зокрема батьків здобувачів освіти дозволяється з метою захисту прав здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників закладу, реалізація ними прав, передбачених законодавством, за умови використання засобів

індивідуального захисту проведення термометрії та попереднього узгодження відповідних дій з керівником закладу.

Допуск до закладу освіти батьків або супроводжуваних осіб, які супроводжують осіб з інвалідністю, за умови дотримання вимог, передбачених абзацом першим цього пункту, не потребує попереднього узгодження з керівником закладу освіти.

8. В разі виявлення ознак гострої респіраторної хвороби в здобувача освіти, а також за відсутності батьків (інші законних представників), здобувач освіти одягає засіб індивідуального захисту. Також здійснюється ізоляція здобувача освіти в спеціально відведеному приміщенні закладу, інформуються батьки (інші законні представники) та приймається узгоджене рішення щодо направлення до закладу охорони здоров'я.

Після вилучення особи з симптомами інфекційної хвороби в приміщенні, де перебувала така особа, проводиться провітрювання поза графіком та дезінфекція висококонтактних поверхонь.

9. Вхід до приміщень закладу, усіх учасників освітнього процесу, зокрема батьків здобувачів освіти, можливий за умови використання засобів індивідуального захисту.

Засоби індивідуального захисту можуть не використовуватися під час проведення занять у навчальних приміщеннях. Під час пересування приміщеннями закладу освіти використання захисних масок є обов'язковим.

Для учнів 1 - 4 класів вхід та пересування приміщеннями закладу освіти дозволяється без використання засобів індивідуального захисту.

Здобувачі освіти старші 12 років, обов'язково використовують індивідуальні засоби захисту в процесі пересування приміщеннями закладу освіти.

В процесі викладання навчальної дисципліни педагогічним працівникам рекомендовано використовувати захисні щитки.

Багаторазовий захисний щиток використовується та дезінфікується відповідно до інструкції виробника.

10. На всіх входах до закладу організуються місця для обробки рук антисептичними засобами. Місця для обробки рук позначаються яскравим вказівником про правила та необхідність дезінфекції рук (банер, наклейка тощо).

11. Пересування здобувачів освіти між навчальними кабінетами, аудиторіями повинно бути мінімізованим, зокрема, шляхом проведення занять впродовж дня для одного і того ж класу (групи) в одній і тій самій аудиторії (кабінеті), застосування модульного підходу до організації вивчення дисциплін тощо.

12. У розкладі занять необхідно передбачити можливість визначення різного часу початку та закінчення занять (перерв) для різних класів та груп.

13. Необхідно забезпечити раціональне використання запасних виходів із закладу освіти, використання розмітки на підлозі, що полегшує організацію двостороннього руху коридорами, виокремлення зон переміщення для різних вікових категорій здобувачів освіти.

14. За можливості забезпечити проведення занять з окремих предметів на відкритому повітрі.

15. Проведення занять у класах (аудиторіях) дозволено лише для окремих класів (груп).

Заповненість лекційних залів під час проведення занять, що передбачають поєднання кількох класів (груп), не повинна перевищувати 50% при забезпеченні максимальної дистанції між здобувачами освіти.

Наповненість класів (груп) закладів освіти повинна відповідати вимогам встановлених Кабінетом Міністрів України.

16. Здобувачі освіти в сфері охорони здоров'я, що проходять навчання (виробничу практику) на базі закладів охорони здоров'я, повинні дотримуватись додаткових протиепідемічних заходів, визначених цим закладом.

17. У разі підтвердження випадку коронавірусної хвороби COVID-19 в одного з здобувачів освіти, всі інші учні (студенти) відповідної групи визнаються такими, що потребують самоізоляції, та повинні вживати заходів, передбачених галузевими стандартами в сфері охорони здоров'я.

18. У санітарних кімнатах потрібно забезпечити наявність рідкого мила та паперових рушників (або електросушарок для рук). Використання багаторазових рушників заборонено.

Основним заходом гігієни рук в умовах закладу освіти є миття рук з милом. Використання антисептиків доцільне лише в тому випадку, коли відсутній доступ до проточної води з милом. Протирання рук вологими серветками з метою знезараження або як заміна миття рук або антисептичної обробки не рекомендується.

19. Після проведення занять у кінці робочого дня необхідно провести очищення і дезінфекцію поверхонь (в тому числі дверних ручок, столів, місць для сидіння, перил тощо).

20. Після кожного навчального заняття проводити провітрювання впродовж не менше 10 хвилин. При провітрюванні слід забезпечити безпеку дітей шляхом встановлення замків та фізичних обмежувачів на вікна.

21. Санітарно-дезінфекційний режим у закладі освіти у період карантину організовується відповідно до Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України 25 вересня 2020 року № 2205, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 листопада 2020 року за № 1111/35394. Розрахунок необхідної кількості дезінфекційного засобу здійснюється відповідно до інструкції щодо використання засобу.

22. Проведення культурних, спортивних, розважальних, соціальних, лігійних, рекламних, наукових, освітніх, професійних тематичних та інших кодів здійснюється відповідно до вимог встановлених Кабінетом Міністрів України.

Вимоги до організації харчування

23. Керівник закладу освіти розробляє графік харчування здобувачів освіти. Рекомендовано провести розрахунок максимальної кількості здобувачів освіти, можуть одночасно отримувати (на лінії роздачі) та вживати їжу, не шукаючи фізичної дистанції 1 метр. Організація мультипрофільного

харчування за типом "шведського столу" та шляхом самообслуговування на період карантину не дозволяється.

24. Функціонування питних шкільних фонтанчиків на території закладу освіти не дозволяється. Питний режим здобувача освіти організовується з допомогою використання індивідуальних ємностей для рідини або фасованої питної продукції.

25. При організації харчування необхідно забезпечити відстань між столами не менше 1,5 м та розміщення за столом не більше 4-х осіб.

26. У разі неможливості забезпечення дітей гарячим харчуванням організація харчування відбувається шляхом роздачі попередньо фасованої харчової продукції, відповідно до норм харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 року № 305.

27. Працівник їдальні, який видає страви або здійснює розрахунок, повинен бути забезпечений засобами індивідуального захисту: захисною маскою або респіратором та захисними окулярами, або захисним щитком, а також одноразовими рукавичками.

28. При організації харчування необхідно забезпечити умови для дотримання працівниками правил особистої гігієни - рукомийники, мило рідке, паперові рушники (або електросушарки для рук), антисептичні засоби для обробки рук, тощо.

29. З працівниками харчоблоку необхідно провести навчання щодо одягання, використання, зняття засобів індивідуального захисту, їх утилізації, забезпечити контроль за виконанням цих вимог.

Вимоги до транспорту, який перевозить здобувачів освіти та працівників до закладу освіти

30. Організатор - перевізник, який здійснює перевезення здобувачів освіти та працівників до закладу освіти забезпечує:

проведення дезінфекційних заходів у салоні транспортного засобу в кінці робочої зміни;

водіїв засобами індивідуального захисту (із розрахунку 1 захисна маска на 3 години роботи на 1 особу), антисептичний засіб для обробки рук;

проведення навчання з питань використання та утилізації засобів індивідуального захисту;

щоденний контроль за станом здоров'я водіїв;

не допуск до роботи осіб з ознаками гострої респіраторної хвороби або підвищеною температурою тіла понад 37,2° С;

вхід до салону автотранспорту при наявності індивідуального захисту;

перевезення пасажирів здійснювати у межах кількості місць для сидіння.

Вимоги до поводження з використаними засобами індивідуального захисту

31. Керівник закладу організовує централізований збір та утилізацію використаних засобів індивідуального захисту (захисні маски, респіратори, гумові рукавички, захисні щитки), паперових серветок в окремі контейнери/урни (картонні або пластикові), з кришками та поліетиленовими пакетами, наступним чином:

кількість та об'єм (місткість) контейнерів/урн визначається з розрахунку на кількість відвідувачів закладу освіти, з подальшою утилізацією згідно з укладеними угодами на вивіз твердих побутових відходів;

контейнери рекомендовано встановлювати біля входу в заклади освіти, коридорах та санвузлах;

поліетиленові пакети з контейнерів, у яких зібрано використані засоби індивідуального захисту (захисні маски, респіратори, гумові рукавички, захисні щитки), необхідно замінювати після заповнення або за графіком, щільно зав'язувати (рекомендується використовувати додатковий пакет для надійності зберігання використаних засобів індивідуального захисту) та наносити маркування ("використані засоби індивідуального захисту");

щоденно здійснювати дезінфекцію контейнерів, картонні контейнери одноразового використання після використання підлягають утилізації.

Директор Запорізької гімназії № 2
імені Лесі Українки



В.В. Кравченко

Дата підписання
08.10.2021

Голова ПК ППО



Л.О.Новицька

Додаток № 7

до колективного договору
між адміністрацією та ПК ППО
гімназії № 2 на 2021-2025 рр.

**ЗАХОДИ
ЩОДО СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ВЕТЕРАНІВ
ПРАЦІ, ІНВАЛІДІВ ТА ЛЮДЕЙ ПОХИЛОГО ВІКУ**

Згідно ст.7, 15, 33 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»

1. Реалізовувати право громадян похилого віку на працю нарівні з іншими громадянами, яке додатково гарантується державними цільовими програмами зайнятості населення.

Адміністрація.

2. З метою забезпечення поступового переходу від трудової діяльності до її припинення передбачати щадні умови праці, поступове скорочення за бажанням працівника робочого часу.

Адміністрація.

3. Сприяти розширенню можливостей громадян похилого віку в подальшій освіті, веденні здорового способу життя, задоволенні інтересів тощо.

Адміністрація.

4. Здійснювати посильну матеріальну підтримку ветеранів за заявами останніх.

Профспілковий комітет.

5. Сприяти забезпеченню санаторно-курортного лікування ветеранів праці та людей похилого віку.

Профспілковий комітет.

6. Забезпечити користування при виході на пенсію чи зміні місця роботи поліклініками, до яких вони були прикріплені за попереднім місцем роботи.

Адміністрація

7. Надавати чергову щорічну відпустку у зручний для ветерана час та додаткову відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік.

Адміністрація.

8. Не допускати звільнення працівника за ініціативою власника з мотивів досягнення пенсійного віку.

Адміністрація.

9. За заявою працівника похилого віку встановлювати неповний робочий день, або неповний робочий тиждень. Оплату в такому випадку здійснювати пропорційно відпрацьованому часу.

Адміністрація.

10. Залучати громадян похилого віку аб оветеранів праці до роботи у нічний час, а також до роботи у вихідні дні тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я.

Адміністрація.

11. Здійснювати право громадян похилого віку та ветеранів праці на допомогу:

- у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю в період роботи та необхідністю санаторно-курортного лікування;

- у період професійної перепідготовки і підвищення кваліфікації.

Адміністрація.

12. Допомогати самотнім громадянам похилого віку та ветеранам праці в здійсненні вирішення житлово-побутових проблем за їх проханням.

Адміністрація

13. Створювати у трудовому колективі обстановку гуманного ставлення до громадян похилого віку, які працюють або працювали до виходу на пенсію у школі.

Адміністрація

Профспілковий комітет.

Директор Запорізької гімназії № 2
імені Лесі Українки


В.В. Кравченко

Дата підписання

08.10.2021



Голова ПК ЦПО



Л.О.Новицька

Додаток № 8

до колективного договору
між адміністрацією та ПК ППО
гімназії № 2 на 2021-2025 рр.

ЗАХОДИ ЩОДО ОБІЗНАНОСТІ З ПРОБЛЕМАМИ ВІЛ/СНІДУ

1. Передбачати систематичне підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами, пов'язаними з ВІЛ/СНІДом, його впливом на здоров'я та економіку, а також підвищення ефективності профілактичних заходів.
Педагог-організатор,
медпрацівник
2. Впроваджувати інформаційно-просвітницькі заходи для здобуття знань і формування життєвих навичок щодо зменшення вразливості до інфікування ВІЛ, запобігання поширення епідемії ВІЛ/СНІДу туберкульозу, недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.
Педагог-організатор,
медпрацівник
3. Залучати представників громадських організацій для надання психологічної, соціальної, юридичної, консультативної послуг працівникам, інтеграцію питань ВІЛ/СНІДу в менеджмент персоналу.
Педагог-організатор,
медпрацівник
4. Пропагувати здоровий спосіб життя та бережливе ставлення до свого здоров'я, попередження та профілактику серцево-судинних та судинно-мозкових захворювань.
Педагог-організатор,
медпрацівник
5. Дотримуватись та захищати права ВІЛ-інфікованих осіб, забезпечити Толерантне ставлення до них.
Адміністрація, ПК ППО
6. Систематично висвітлювати проблеми ВІЛ-інфекції СНІДу у медичних бюлетенях, інформувати про міри захисту і профілактики.
Медпрацівник
7. Проводити в школі акції, приурочені до Всесвітнього дня боротьби з ВІЧ/СНІД, до Дня солідарності з людьми, хворими на ВІЧ/СНІД.
Педагог-організатор
8. Підвищувати рівень обізнаності робітників школи з антиСНІДової

пропаганди.

Педагог-органвзатор,
медпрацівник

Директор Запорізької гімназії № 2
імені Лесі Українки


В.В. Кравченко

Дата підписання
08.10.2021



Голова ЦК ЦНТО



Л.О.Новицька

Додаток № 9

до колективного договору
між адміністрацією та ПК ІІПО
гімназії № 2 на 2021-2025 рр.

**ВИДИ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ, ДО ЯКОЇ МОЖНА
ЗАЛУЧИТИ ПЕДАГОГІВ У ВИПАДКАХ, КОЛИ ЗАНЯТТЯ НЕ
ПРОВОДЯТЬСЯ З НЕЗАЛЕЖНИХ ВІД ПРАЦІВНИКІВ ПРИЧИН**

1. Корекція календарних планів у зв'язку з укороченням терміну навчання.
2. Розробка дидактичного та роздаткового матеріалу для надолуження навчальної програми під час організації індивідуальної та консультативної роботи.
3. Складання поурочних планів.
4. Робота з класними журналами.
5. Взаємоперевірка зошитів, складання аналітичної довідки за результатами.
6. Участь у роботі шкільних предметних комісій, творчих груп, засідань науково-методичної ради.
7. Участь у конференціях, семінарах, нарадах, педрадах.
8. Узагальнення матеріалів з досвіду роботи для педагогічних виставок.
9. Поповнення навчальних кабінетів засобами та розробками з метою забезпечення науково-методичного та дидактичного супроводу навчально-виховного процесу.

Директор Запорізької гімназії № 2
імені Лесі Українки



В.В. Кравченко

Дата підписання
08.10.2021



Л.О.Новицька

Додаток № 10
до колективного договору
між адміністрацією та ПК ППО
гімназії № 2 на 2021-2025 рр.

1. РЕЖИМ РОБОТИ ШКОЛИ

- 1.1. Режим роботи закладу на 2021/2022 навчальний рік п'ятиденний, заняття проводяться в першу зміну, тривалість уроків: 1 класи – 35 хв., 2-4 класи – 40 хв., 5-10 – 45 хвилин.
- 1.2. Відповідно до статті 16 Закону України “Про загальну середню освіту” 2017/2020 навчальний рік розпочинається 1 вересня святом — День знань — і закінчується не пізніше 1 липня.
- 1.3. Навчальні заняття організовуються за семестровою системою
- 1.4. Закінчується навчальний рік проведенням підсумкового оцінювання навчальних досягнень учнів усіх класів та державної підсумкової атестації випускників початкової, основної і старшої школи.

2. Розклад дзвінків на урок та з уроку

1. 8-00 – 8-45 (10)
2. 8-55 – 9-40 (20)
3. 10-00 – 10-45 (20)
4. 11-05 – 11-50 (10)
5. 12-00 – 12-45 (10)
6. 12-55 – 13-40 (10)
7. 13-50 – 14-35 (10)
8. 14-45 – 15-30

Директор Запорізької гімназії № 2
імені Лесі Українки



В.В. Кравченко

Дата підписання
08.10.2021

Голова ПК ППО



Л.О.Новицька

Додаток № 11

до колективного договору
між адміністрацією та ПК ППО
гімназії № 2 на 2021-2025 рр.

ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання працівників Запорізької гімназії № 2 імені Лесі
Українки ЗМР ЗО****I. Загальні положення**

- 1.1. Положення про преміювання працівників ЗГ № 2 розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, 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», Наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».
- 1.2 Це Положення визначає умови та порядок преміювання: керівника, заступників керівника, інших робітників навчального закладу з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначення порядку і розміру виплати премій працівникам за підсумками роботи, матеріального заохочення на поліпшення якості та ефективності роботи, посилення виконавчої, трудової дисципліни та відповідальності за доручену роботу.
- 1.3 Дане Положення є складовою частиною чинної системи оплати праці в ЗГ № 2
- 1.4 Дія Положення про преміювання поширюється на працівників навчального закладу, які працюють за основним місцем роботи та на умовах внутрішнього та зовнішнього сумісництва. Преміювання працівників проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.
- 1.5. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

II. Порядок та умови преміювання

- 2.1. Керівник навчального закладу має право преміювати працівників навчального закладу в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.
- 2.2. Підставою для виплати премії працівникам навчального закладу є наказ керівника навчального закладу, наказу територіального відділу освіти, розпорядження та накази Запорізької міської ради.

2.3. Розміри премії встановлюються начальником територіального відділу для керівника навчального закладу, а іншим працівникам гімназії розмір премії встановлює керівник закладу з утвореної економії фонду заробітної плати.

III. Виплата премії

3.1. При визначенні премії керівникам навчальних закладів враховується:

- своєчасна та якісна підготовка навчального закладу до нового навчального року;
- організація якісної та своєчасної роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази навчального закладу;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів та вихованців;
- своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків.
- організація та проведення навчально-виховного процесу в закладі на високому рівні.

3.2. При визначенні премії заступникам керівників з навчально-виховної роботи навчальних закладів враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
- своєчасну організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу та інше.

3.3. При визначенні премії заступнику керівника з адміністративно-господарчої роботи враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснення на високому рівні роботи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу та інше.

3.4. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміння їх застосовувати, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 уроку протягом навчального року);
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті навчального закладу;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів.
- активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, участь у конкурсах «Учитель року», «Класний керівник», педагогічних виставках зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу та інше.

3.5. При визначенні розміру премії іншим працівникам ЗГ № 2 враховується:

- сумлінне та якісне виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності, результативність та інше.

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії

4.1. Несвочасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.3. Невиконання правомірних вимог керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

4.4. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

V. Джерела преміювання

5.1. Премія працівникам виплачується:

- кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом місяця або року в навчальному закладі (розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком та сумою фактичних видатків);
- за рахунок коштів спеціального фонду (надання платних послуг).

Директор Запорізької гімназії № 2
імені Лесі Українки



В.В. Кравченко

Дата підписання
08.10.2021

Голова ГНК ТПО



Л.О.Новицька

Додаток № 12

до колективного договору
між адміністрацією та ПК ППО
гімназії № 2 на 2017-2020 рр.

СПІЛЬНА КОМІСІЯ

Запорізької гімназії № 2 імені Лесі Українки та ПК ППО для ведення
колективних переговорів і здійснювання контролю за виконанням договору.

Зі сторони адміністрації:

1. Кравченко Валентина Василівна
2. Касим Наталія Анатоліївна
3. Попова Тетяна Костянтинівна

Зі сторони профкому ППО:

1. Новицька Лариса Олексіївна
2. Гостева Олена Олександрівна
3. Паладі Раїса Василівна

Директор Запорізької гімназії № 2
імені Лесі Українки


В.В. Кравченко

Дата підписання
08.10.2021



Л.О.Новицька

Пропиновано, проумеровано,
Скриплено печатком. Всього

Список сторінок

Директор

В.В. Кравченко

В.В. Кравченко

Голова П. П. П. *Ліберт* Л.О. Новицька

