

Профспілковий комітет зобов'язується.

1. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці, організації безпечних умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпечення окремих працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.
2. Обирати на профспілкових зборах громадського інспектора з охорони праці. При необхідності на засіданні профкому призначається комісія з охорони праці.
3. Забезпечувати громадського інспектора з охорони праці «Положенням про громадського інспектора з охорони праці», голову комісії «Положенням про комісію з охорони праці виробничого органу первинної профспілкової організації» та іншими нормативно-правовими актами і літературою з охорони праці.
4. Спільно з райкомом (міськкомом) профспілки організувати навчання громадського інспектора з охорони праці.
5. Розробляти план роботи профспілкового комітету і громадського інспектора (комісії) з охорони праці щодо здійснення громадського контролю за станом виконання законодавства про охорону праці.
6. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочому місці, виробничій ділянці та в інших структурних підрозділах або на підприємстві, в установі на час необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.
7. Організувати збір пропозицій від трудових колективів, підрозділів, працівників з питань охорони праці, поліпшення умов праці на робочих місцях для включення їх до Угоди з охорони праці та колективного договору.
8. Брати участь в комісіях по перевірці знань працівників з питань охорони праці, в проведенні атестації робочих місць за умов праці, в інших комісіях які розглядають питання охорони праці та безпечної життєдіяльності закладу освіти.
9. При необхідності, надавати допомогу працівникові, який отримав травму на виробництві, підготовці матеріалів до суду, щодо відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я.
10. Здійснювати заохочення громадського інспектора, членів комісії з охорони праці грамотами, грошовими преміями тощо.
11. Перевіряти стан виконання керівниками структурних підрозділів, кабінетів, майстерень, пропозицій громадського інспектора, комісії з охорони праці та здійснює заходи щодо їх виконання.
12. Вносити на розгляд зборів питання про стан умов і охорони праці, виконання угоди з охорони праці та розділу «Охорона праці» в колективному договорі.
13. Надавати безкоштовну консультацію працівникам щодо питання охорони праці, залучає до цього, при необхідності, вищестоящі профспілкові органи.

14. Здійснювати захист інтересів працівників при травмуванні їх на виробництві, не допускає безпідставного обвинувачення потерпілого.
15. Здійснювати контроль за виконанням заходів розроблених комісією по розслідуванню нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

Розділ VI. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ.

Роботодавець (керівник) зобов'язується :

1. Надавати працівникам право харчуватися в їдальні закладу за готівковий розрахунок тієї ж вартості, що й учням.
2. Надавати транспортні засоби закладу для потреб працівників на пільгових умовах (обробка землі, підвіз палива, тощо).
3. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст.54 Закону України «Про освіту»).
4. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників сільської місцевості, пенсіонерів, які раніше були педпрацівниками в сільських населених пунктах і проживають в них, безкоштовним користуванням житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

Профком зобов'язується :

1. Надавати допомогу працівникам, які бажають вийти на пенсію, у оформленні необхідних документів.
2. Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року та Різдву і т.д.
3. Проводити день шанування людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

Сторони зобов'язуються:

1. Сприяти працівникам у одержанні пільгових кредитів для індивідуального будівництва.
2. Сприяти працівникам у забезпеченні їх земельними ділянками.
3. Сприяти працівникам у вирішенні питання їх безплатного підвозу до місця роботи і назад.
4. Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

Розділ VII.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

1. Безоплатно надавати профспілковій організації приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для виконання своїх повноважень.

2. Забезпечити звільнення від основної роботи працівників, що входять до профспілкових органів, для участі у статутних заходах різного рівня із збереженням середнього заробітку за рахунок роботодавця.
3. Надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профкому (профорганізатору).
4. Надавати профкому (профорганізатору) всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
5. Сприяти щомісяця і безоплатно, за письмовими заявами працівників, утриманню із заробітної плати та перераховуванню на рахунок райкому Профспілки членські профспілкові внески в розмірі 1%.

Розділ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторони зобов'язуються :

1. Визначити робочу групу для переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору (Додаток № 1).
2. Один раз на рік спільно аналізувати стан (або хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
3. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
4. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності, відповідно до законодавства.

За дорученням трудового колективу,

Голова профкому (профорганізатор)

М.П.

« 14 » травня 2021 р.

Керівник (начальник, завідувач,

директор)

М.П.

« 14 » травня 2021 р.



Додаток № 1
до Колективного Договору
опорного закладу освіти
«Новогалещинський ліцей
Новогалещинської селищної ради»
на 2021 – 2025

Склад робочої групи
для переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного
договору.

Від профспілкової сторони:

1. Запека Л.В.
2. Пархоменко О.В.
- 3.Заворотна О.Л.
4. Матюха А.О.

Від адміністрації:

1. Кіріченко В.П.
2. Шевченко Л.О..
3. Лисовська М.П.
4. Отрешко Т. П.

Голова профкому (профорганізатор)

М.П. Л.В. Запека
« 14 » травня 2021 р.



Керівник (начальник, завідувач,
директор) В.П. Кіріченко
М.П. 14 травня 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників**

1. Загальні положення

- 1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за рік.
- 1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.
- 1.3. Преміювання керівника освітнього закладу та його заступників здійснюється наказом відділу освіти, сім'ї та молоді Козельщинської районної державної адміністрації.

2. Порядок визначення фонду преміювання

- 2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше 2% фонду оплати праці та економії фонду оплати праці. (Якщо цього немає – зазначається «за рахунок економії фонду оплати праці»).
- 2.2. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі витрат в розмірі 2% фонду оплати праці.

3. Показники преміювання і розмір премії

- 3.1. У результативність роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:
 - виконання заходів, передбачених планами роботи;
 - виконавська дисципліна;
 - трудова дисципліна.
- 3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 3.1., та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.
- 3.3. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.
- 3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи перейшли, в порядку переведення, на іншу роботу.
- 3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.1.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

- 4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат, з урахуванням особистого вкладу, здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.2. Зокрема до особливо важливої роботи відноситься:
- 4.2.1. Підготовка призера III етапу Всеукраїнської учнівської олімпіади.
 - 4.2.2. Підготовка учасника IV етапу Всеукраїнської учнівської олімпіади.
 - 4.2.3. Підготовка призера II етапу конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт Малої академії наук.
 - 4.2.4. Підготовка учасника III етапу конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт Малої академії наук.
 - 4.2.5. Підготовка призерів обласної учнівської спартакіади.
 - 4.2.6. Результативна участь в районному етапі конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року» і т.п.
 - 4.2.7. Участь в обласному етапі конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року» і т.п.
 - 4.2.8. Новаторство.
 - 4.2.9. Творчий, креативний, результативний підхід до освітньо-виховного процесу.
 - 4.2.10. Активна участь в організації проведення районних семінарів, майстер-класів, інструктивно-методичних нарад, районних методичних об'єднань, шкіл передового педагогічного досвіду.
 - 4.2.11. Організація проведення та підготовка до масової результативної участі в інтерактивних конкурсах.
- 4.3. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1 цього Положення (чи за рахунок економії фонду оплати праці).

5. Порядок і терміни преміювання

- 5.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові подаються в доповідній записці (поданні) заступника керівника за погодженням з профспілковим комітетом.
- 5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

Голова профкому (профорганізатор)

М.П.

« 14 » травня 2021 р.

Керівник (начальник, завідувач,

директор)

М.П.

« 14 » травня 2021 р.



Додаток № 3
до Колективного Договору
опорного закладу освіти
«Новогалещинський ліцей
Новогалещинської селищної ради»
на 2021 – 2025

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000р.)

1. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови:
 - досягнення ними успіхів у вихованні і навчанні дітей;
 - добросовісного виконання службових обов'язків, розпоряджень, доручень, наказів дирекції закладу, рішень загальних зборів, педагогічної ради і ради школи;
 - відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни;
 - належному науковому і методичному забезпеченні викладання навчальних предметів, факультативів, ведення гуртків, позакласної роботи.
2. Виплата винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом школи на оплату праці.
3. Розмір грошової винагороди педагогічним працівникам визначається дирекцією до одного посадового окладу, обговорюється і погоджується на засіданні профкому (профорганізатором):
 - Педагогічним працівникам, які пропрацювали менше одного року, а також новоприбулим грошова винагорода не виплачується;
 - Педагогічним працівникам, які працюють менше трьох років грошова винагорода виплачується в межах 50 % від посадового окладу;
 - Педагогічним працівникам, які працюють три і більше років, є активними учасниками навчального процесу, грошова винагорода виплачується в межах 100% від посадового окладу.
4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора.
5. Дана винагорода не виплачується сумісникам.
6. Педагогічні працівники, які неодноразово порушили виконавчу і трудову дисципліну, які притягались до дисциплінарної, адміністративної відповідальності (мають догану), грошової винагороди не отримують.
7. Відмова у виплаті грошової допомоги педагогічним працівникам або зменшення її розміру повинна бути аргументована керівництвом. Подання керівника про це в обов'язковому порядку розглядає профком (профорганізатор); рішення про відмову або зменшення розміру виплати грошової винагороди у 3-денний термін доводиться до працівника. У

випадку незгоди педагогічного працівника з рішенням дирекції та профкому він має право протягом трьох днів після доведення до нього рішення про зменшення або невивплати допомоги подати скаргу до комісії по трудових спорах. Комісія по трудових спорах протягом трьох днів повинна розглянути скаргу і прийняти аргументоване остаточне рішення.

8. Виплата щорічної грошової винагороди керівнику здійснюється наказом начальника відділу освіти, сім'ї та молоді Козельщинської районної державної адміністрації за поданням ради школи та профкому (профспілкових зборів).

Голова профкому (профорганізатор)

М.П.

« 14 » травня 2021 р.

Керівник (начальник, завідувач, директор)

М.П.

« 14 » травня 2021 р.



Додаток № 4
до Колективного Договору
опорного закладу освіти
«Новогалешинський ліцей
Новогалешинської селищної ради»
на 2021 – 2025

Перелік

посад працівників освіти з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка та її тривалість (до 7 календарних днів).

№	Найменування посади	Осн. відп. (к.д.)	Додат. відп. (кален. дні)
1.	Директор	56	3
2.	Заступник директора	56	3
3.	Практичний психолог	56	3
4.	Лаборант	24	7
5.	Завідувач господарством	24	7
6.	Секретар-друкарка	24	7
7.	Сестра медична	24	7


Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Перелік складено на підставі Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України (додаток 1), наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 9 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» та Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка (лист Міністерства освіти України від 11.03.98 № 1/9-96).

Голова профкому (профорганізатор)

М.П. М.В. Занека
«14» травня 2021 р.

Керівник (начальник, завідувач,
директор) В.П. Кіріженко
М.П. В.П. Кіріженко
«14» травня 2021 р.



Додаток № 5
до Колективного Договору
опорного закладу освіти
«Новогалещинський ліцей
Новогалещинської селищної ради»
на 2021 – 2025

Перелік
професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка
за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (надаються тільки після
атестації робочих місць).

Орієнтовно пропонується :

№	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (календар. дні)	При-мітка
1.	Кухар (що постійно працює біля плити)	4	
2.	Оператор пральних машин, зайнятий: пранням брудної білизни та спецодягу	7	
	та інших роботах	4	
3.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу, зайнятий пранням спецодягу	4	
4.	Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий обслуговуванням водогрійних котлів, що працюють на твердому мінеральному паливі, під час його завантаження ручним способом	7	

Перелік складено на підставі Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України (додаток 1), постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679 "Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 "Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (і для додатку № 6)

Голова профкому (профорганізатор)

М.П.

« 14 » травня 2021 р.



Керівник (начальник, завідувач,

М.П.

« 14 » травня 2021 р.

Додаток № 6
до Колективного Договору
опорного закладу освіти
«Новогалещинський ліцей
Новогалещинської селищної ради»
на 2021 – 2025

Перелік
працівників, яким надаються щорічні додаткові відпустки за підвищене
нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження, роботу в умовах
підвищеного ризику для здоров'я (у календарних днях.)

№	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (календар. дні)	При-мітка
1.	Персонал медичний середній	7	
2.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4	
3.	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом наглядом та обслуговуванням внутрібудовної каналізації, водопроводу	4	
4.	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних машинах (персональному комп'ютері)	4	

Відповідно до п.п. 6 і 7 Порядку застосування зазначеного вище Списку, затв. наказом Мін. праці та соціальної політики України від 30.01.98 № 16, зареєстрованим у Мін. юстиції України 30.01.98 за № 58/2498 (із змінами), додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно до фактично відпрацьованого часу. У розрахунок часу, що дає право працівнику на таку відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менш як половину тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, цехів, професій, посад. Облік часу, відпрацьованого в зазначених умовах, проводиться власником або уповноваженим ним органом.

Голова профкому (профорганізатор)

М.П.

« 14 » травня 2021 р.

Керівник (начальник, завідувач,
директор)

М.П. В.П. Біріженко
« 14 » травня 2021 р.



Додаток № 7
до Колективного Договору
опорного закладу освіти
«Новогалещинський ліцей
Новогалещинської селищної ради»
на 2021 – 2025

Перелік
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів

	Вид доплат, надбавок	Розмір доплат і надбавок
	Сторожу за роботу в нічний час з 22 години до 6 години	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу)
2	За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівники, які зайняті прибиранням туалетів(Пост.№1298 п.3 «і») - Підсобний робітник кухні - Сестра медична - Прибиральник службових приміщень	10 %
3	Водіям автотранспортних засобів, надбавка за класність: - водіям II класу - водіям I класу установленої тарифної ставки за відпрацьований час. Пост. № 1298 п.4	10% 25%
4	За вислугу років педагогічним працівникам при стажі педагогічної роботи	Понад 3-х років – 10% Понад 10 років – 20% Понад 20 років – 30%
5	За вислугу років медичним працівникам при стажі медичної роботи:	Понад 3-х років – 10% Понад 10 років – 20% Понад 20 років – 30%
6	За вислугу років завідувачу бібліотеки при стажі роботи бібліотекарем:	Понад 3-х років – 10% Понад 10 років – 20% Понад 20 років – 30%

Додаток № 1
до V-го розділу
«Охорона праці»
Коллективного Договору
опорного закладу освіти
«Новогалешинський ліцей
Новогалешинської селищної ради»
на 2021 – 2025

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ (Угода з охорони праці.)
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного
захворювання, аваріям і пожегам

№	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Асигнування (сума)	Відміт про виконання
1.	Придбати мийчі та дезінфікуючі засоби .	Липень - серпень	Завідуючий господарством		
2.	Складати акти-дозволи на проведення навчальних занять у кабінетах підвищеної небезпеки	До 15.08 щорічно	Завідуючі кабінетами		
3.	Проводити огляд та випробування спортивного обладнання у спортивному залі та на спортивному майданчику	До 15.08 щорічно	Вчителі фізкультури		
4.	Придбати для технічного персоналу спецодяг (халати, гумові рукавиці).	Вересень - Жовтень	Завідуючий господарством		
5.	Заготовити пісок для посипання доріжок під час ожеледиці	вересень	Завідуючий господарством		
6.	Забезпечити догляд за територією школи щодо охайного стану газонів	Квітень – Жовтень	Двірники		
7.	Здійснювати належний догляд за огороженою територією школи	і протягом року	Двірники		
8.	Провести ремонтні роботи по опаленню та водопостачанню.	Щорічно	Столяр, робітники ремонтної бригади		
9.	Поповнити шкільні аптечки необхідними медичними препаратами.	Постійно	Медсестра		
10.	Забезпечити безпечний підхід до приміщення школи під час ожеледиці, заметілі.	Листопад – Березень	Двірники		
11.	Проводити перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усувати виявлені недоліки; робити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щоквартально	Відповідальний з охорони праці		

12.	Перевіряти: - стан освітлювальної системи та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння.		Відповідальний з охорони праці		
13.	Перевіряти стан евакуаційних шляхів та систем оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	До 06.09 щорічно	Завідуючий господарством		
15.	Перевіряти та регулювати (за потреби) температури всіх опалювальних печей. Провести інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівниками та робити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	До 15.09 щорічно До 06.09 щорічно	Завідуючий господарством Відповідальний з охорони праці		
16.	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж.	До 15.08 щорічно	Відповідальний з охорони праці		
17.	Переглядати і поновити нормативно-правові акти навчального закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.	Постійно	Відповідальний з охорони праці		
18.	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та учнями.	Постійно	Відповідальний з охорони праці, адміністрація школи		
19.	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в навчальному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання.	Постійно	Відповідальний з охорони праці, робітник котельні		
20.	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі.	2 рази на рік	Відповідальний з охорони праці		
21.	Організувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів.	Постійно під час масових заходів	Адміністрація школи, Відповідальний з охорони праці		
22.	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці.	Постійно	Відповідальний з охорони праці		
23.	На видних місцях та біля телефонів мати таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику.	Постійно	Завідуючий господарством		

24.	Здійснювати ви... системи освітлення закладу.			
25.	Перевіряти та ремонтувати (д...) тельні.		Працівники ремонтної бригади	
	... угоду з охорони ... рік.	Січень щорічно	Відповідальний з охорони праці, профком	
27.	... огляди вогн... потреби, закінчення ... терміну експлуатації, ... вогнегасників.	Щомісяця	Відповідальний з охорони праці	
28.	Проводити місячник з вивчення Правил дорожнього руху.	Березень щорічно	Вчителі школи	
29.	Організувати зустріч учнів ... співниками пожежної охорони.	Жовтень, жнітень	Адміністрація школи	
30.	Проводити Тиждень охорони праці безпеки життєдіяльності.		Вчителі школи	
31.	Поновлювати інформаційні стенди з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.		Відповідальний з охорони праці	

(Заповнити згідно з...

Голова профкому (профорганізатор)

М.П.

« 14 » травня 2021 р.



Керівник (начальник, завідувач,

В.Л. Кірієнко

2021 р.

Додаток № 2
до V-го розділу
«Охорона праці»
колективного Договору
шкільного закладу освіти
Новогалещинський ліцей
Новогалещинської селищної ради»
на 2021 – 2025

переняті робіт з підвищеною небезпекою, працівники яких проходять перевірку знань з питань охорони праці раз на рік.

1. Електрозварювальні роботи.
2. Обслуговування агрегатів і котлів, що працюють на газі і рідкому паливі.
3. Обслуговування парових і водогрійних котлів, що працюють під тиском.
4. Технічне обслуговування і ремонт електроустановок та ліній електропередач.
5. Управління трактором.
6. Обслуговування верстатів по обробці деревини і металів.
7. Робота на копіювальних і розмножувальних машинах.
8. Роботи, пов'язані з управлінням наземним транспортом.

Голова профкому (профорганізатор)

М.П. *В.В. Ванко*
«14» травня 2021 р.

Керівник (начальник, завідувач,
директор) *В.П. Кірієнко*
М.П. *В.П. Кірієнко*
«14» травня 2021 р.



Додаток № 3
до V-го розділу
«Охорона праці»
колективного Договору
публічного закладу освіти
«Новогаляцинський ліцей
Новогаляцинської селищної ради»
на 2021 – 2025

перелік видів робіт чи посад
працівники яких за результатами атестації робочих місць за умовами праці
отримують доплати в розмірі до 12%.

1. Прання, сушіння і прасування спецодягу.
2. Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф, розчинення м'яса, риби, миття посуду.
3. Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті.
4. Роботи з використання хімічних реактивів, а також з їх збереженням та ін.

Голова профкому (профорганізатор)

М.П.

« 14 » травня 2021 р.

Керівник (начальник, завідувач,
директор)

М.П.

« 14 » травня 2021 р.



Додаток № 4
 «Звіту «Охорона праці»
 «Тривалого Договору
 «Вкладу освіти
 «Селищинський ліцей
 «Ново-Селищинської селищної ради»
 на 2021 – 20265

Розподіл одноразової допомоги працівникам які отримали травми на виробництві без втрат професійної працездатності.

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розподіл одноразової допомоги	
	Розмір на	додатково на кожного утриманця
		3*
З тимчасової втрати працездатності:		
до 10 календарних днів	2 середньомісячного заробітку	
від 10 календарних днів до 1 місяця включно	0,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
від 1 місяця до двох місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
від 2 місяців до 4 місяців включно	3 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2

Голова профкому (профорганізатор)

М.П.

« 14 » травня 2021 р.

В.П. Запек

Керівник (начальник, завідувач,

директор)

М.П.

« 14 » травня 2021 р.



Додаток № 5
до розділу «Охорона праці»
Тривалого Договору
про закладу освіти
«Новогалещинський ліцей
Новогалещинської селищної ради»
на 2021 – 2025

Перелік професій і посад працівникам яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

1. Прибиральник службових приміщень:
 - халат бавовняний – 12 місяців;
 - рукавиці комбіновані – 2 місяці;
 - при митті підлоги і місць загального користування додатково: чоботи гумові – 12 місяців, рукавиці гумові – 6 місяців.
2. Машиніст (кочегар) котельні при роботі на твердому паливі та ручному завантаженні:
 - костюм бавовняний з вогнезахисним просочуванням – 12 місяців;
 - чоботи шкіряні – 6 місяців;
 - рукавиці комбіновані – 2 місяці;
 - окуляри захисні – до зносу.
3. Оператор котельні при роботі котельні на твердому паливі:
 - комбінезон бавовняний – 12 місяців.
4. Електромонтер:
 - комбінезон бавовняний – 12 місяців;
 - рукавиці діелектричні – чергові;
 - калоші діелектричні – чергові.
5. Лаборант:
 - халат бавовняний – 18 місяців;
6. Двірник:
 - костюм бавовняний – 12 місяців;
 - фартух бавовняний з нагрудником – черговий;
 - рукавиці комбіновані – 2 місяці;
7. Машиніст по пранню спецодягу:
 - костюм бавовняний – 12 місяців;
 - фартух бавовняний з нагрудником – 12 місяців;
 - чоботи гумові – чергові;
 - рукавиці комбіновані – 3 місяці.
8. Повар:
 - халат (куртка) бавовняний – 2 шт. на 18 місяців;
 - косинка (шапочка) бавовняна – 2 шт. на 18 місяців.

9. При митті посуду.

- фартух прогумовий
- косинка (шапочка) бав.
- калоші гумові – 12 місяців
- рукавиці гумові – 4 місяці.

І олова профкому (профорганізатор)

М.П.

« 15 »

22 ' В Запорожжя
с.с. 2021 р.



начальник, завідувач,

дирек.

М.П.

« 15 »

В.П. Кіріченко
В.П.

В.П. Кіріченко

2021 р.

статок № 6
«Охорона праці»
Договору
ду освіти
нський ліцей
Новога... нської селищної ради»
на 2021 – 2025

Перелік професій
яким забезпечується

- 1. Прибиральник службових приміщень
- 2. Двірник.
- 3. Слюсар-сантехнік.
- 4. Водій автомобіля (автобуса)

до яких пов'язана із забрудненням,
до (400 грам на місяць).

Голова професійного союзу (професійного спілки)

начальник, завідувач,

М.П. *В. В. Занека*
« 14 » *травня* 2021 р.

[Signature]
« 14 » 2021 р.

Листом № 5
до 10-го квітня 2021 року
Кіровоградської області
на підставі рішення
Новоград-Волинської районної ради
№ 3021 - 2021

Після професійного підготовки працівників роботи вказані в додатку
встає необхідність виділення площ (400 кв. м) на місцях
1. Підприємство с/господарства
2. Підприємство
3. Підприємство
4. Підприємство

Прокурсовано, проинжеровано
та експертно небагато
предусмотреть сім архівів
Директор *Н. Зіриченко*

