

Додаток №1
до колективного договору
між адміністрацією
ЗЗСО І – ІІІ ст. № 4
Жмеринської міської ОТГ
та профспілковим комітетом
ЗЗСО І – ІІІ ст. № 4
Жмеринської міської ОТГ
на 2021-2025 р.р.

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються керівниками органів і установ освіти та навчальних закладів радами і комітетами профспілки

№ п/п	Питання і документи	Підстава	Примітка
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України	
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.п.24.. 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти	
3.	Розклад уроків	п.25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку	
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п.26 Типових правил ВТР	
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст.71 КЗпП України	
6.	Графіки відпусток	ст.79 КЗпП України	
7.	Прийом на роботу неповнолітніх	ст. 188 КЗпП України	
8.	Склад атестаційної комісії	п.6.1..Типового Положення про атестацію медпрацівників України	
9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації	ст.43 КЗпП України	

	<p>організації) пп.2-5-7 ст.40, п.п.2,3 ст.41 КЗпП України , тобто при:</p> <p>п.1 ст. 40 - скороченні штатів, реорганізації;</p> <p>п.2 ст.40 - невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я;</p> <p>п.3 ст.40 - систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків</p> <p>п.4 ст. 40 - прогули без поважних причин;</p> <p>1.5 ст.40 - нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби крім особливого списку)</p> <p>п.7 ст.40 - появи на роботу в нетверезому стані;</p> <p>п. 2 ст.41 винних у діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я;</p> <p>п.3 сі.41 аморальному вчинку несумісному з виховними функціями</p>		
10	Накладання дисциплінарних стягнень. па членів профкому (на голову профкому погодження районного, профспілкового органу	ст.252 КЗпП України	
11	Заходи з охорони праці та техніки і безпеки	ст. 141 КЗпП України	
12	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки	
13	Тарифікаційні списки	п.4 додатки 1.2.3 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти	
14	Перелік працівників із числа ; адміністративно-господарського. навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 тієї ж Інструкції (па 15-25%)	
15	Доплати за суміщення професій (посад), розширення. зони	п.52. там же	

	обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт		
16	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	п.53. там же	
17	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці. атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	додаток №9 до цієї ж Інструкції	
18	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	ст. 11 Закону України "Про відпустки"	
19	Інші питання, передбачені діючим законодавством.		

Директор

Голова профкому

Додаток №2

до колективного договору
між адміністрацією
ЗЗСО I – III ст. № 4
Жмеринської міської ОТГ

та профспілковим комітетом
ЗЗСО I – III ст. № 4
Жмеринської міської ОТГ
на 2021-2025 р.р.

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів відповідно до колективних договорів

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Керівники структурних підрозділів установ і організацій (служб, відділів, секторів, інспекцій, груп, частин, майстерень, господарств) та їх заступники, керівники штабів цивільного захисту.

Провідні спеціалісти (інженери, програмісти та інші) економісти, економісти-статистики, юрисконсультанти, практичні психологи, соціальні педагоги, оператори електронно-обчислювальних машин, бібліотекарі, бухгалтери;

Техніки всіх спеціальностей.

Старші: товарознавці, касири, діловоди, машиністи.

Шеф-кухарі.

Секретарі, секретарі-друкарки, касири, обліковці, старші комірники, комірники (за відсутністю завідувачів складів), друкарки.

Помічники вихователів, психологи, кухарі, садівники, старші лаборанти, які мають вищу освіту; лаборанти, бібліотекарі та інші.

Середній і молодший медичний персонал установ і закладів освіти.

Директор

Голова профкому

Додаток №3

до колективного договору
між адміністрацією
ЗЗСО I – III ст. № 4
Жмеринської міської ОТГ

та профспілковим комітетом
ЗЗСО I – III ст. № 4
Жмеринської міської ОТГ
на 2021-2025 р.р.

СПИСОК

*виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами
праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну
додаткову відпустку*

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року
№ 679

- | | | |
|----|---|--------|
| 1. | Кухар, який працює біля плити | 4 дні |
| 2. | Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий обслуговуванням парових та водогрійних котлів, що працюють на твердому мінеральному та торфовому паливі, під час їх завантаження: | |
| | ручним способом | 7 днів |
| | механізованим способом | 4 дні |
| 3. | Опалювач, зайнятий опаленням печей дров'яним паливом | 4 дні |

Директор

Голова профкому

Додаток №4

до колективного договору
між адміністрацією
ЗЗСО I – III ст. № 4
Жмеринської міської ОТГ

та профспілковим комітетом
ЗЗСО I – III ст. № 4
Жмеринської міської ОТГ
на 2021-2025 р.р.

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова оплачувана відпустка

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

1. Друкарка, яка постійно друкує на машинці – 4 календарних дні
2. Оператор комп'ютерної та обчислювальної техніки
, копіювальних і розмножувальних машин, – 7 календарних днів
3. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів – 4 календарних дні
4. Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням каналізаційних систем, водопроводу – 4 календарних дні
5. Лікар установ освіти – 7 календарних днів
6. Няня (санітарка-няня) в дитячих яслах та ясельних групах ясел-садків – 7 календарних днів

Директор

Голова профкому

Додаток №5

до колективного договору
між адміністрацією
ЗЗСО I – III ст. № 4
Жмеринської міської ОТГ

та профспілковим комітетом
ЗЗСО I – III ст. № 4
Жмеринської міської ОТГ
на 2021-2025 р.р.

СПИСОК

виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)

1. Персонал медичний середній установ охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення **7 днів**
2. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів **4 дні**

Директор

Голова профкому

Додаток №6

до колективного договору
між адміністрацією
ЗЗСО I – III ст. № 4
Жмеринської міської ОТГ

та профспілковим комітетом
ЗЗСО I – III ст. № 4
Жмеринської міської ОТГ
на 2021-2025 р.р.

ПЕРЕЛІК

робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 відсотків ставки заробітної плати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці

1. Робота, пов'язана з опаленням, шуруванням та очищенням груб від золи і шлаку (опалювач).
2. Прання, сушіння і прасування білизни, спецодягу з застосуванням миючих засобів (машиніст).
3. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технологічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар, кондитер).
4. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну (комірник, вантажник).
5. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари, технологічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний працівник).
6. Робота по догляду за дітьми при відсутності водопроводу, каналізації, по організації і режиму харчування при відсутності засобів малої механізації (помічники вихователів).
7. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
8. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень).
9. Робота з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (учителі хімії, лаборанти).
10. Обслуговування котелень, які працюють на вугіллі чи мазуті, каналізаційних колодязів, мереж (кочегар, слюсар-сантехнік).
11. Робота з комп'ютерами і дисплеями ЕОМ (оператори).
12. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейнах (інструктори, хлоратори).
13. Роботи на висоті 1,5 м і вище від поверхні землі, підлоги (ремонтні роботи).

14. Місячні посадові оклади прибиральників приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, які зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10 відсотків.

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості

працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу (ставки).

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці установи і організації.

Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб і організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі, організації.

Директор

Голова профкому

Додаток №7
до колективного договору
між адміністрацією
ЗЗСО І – III ст. № 4
Жмеринської міської ОТГ

та профспілковим комітетом
_ ЗЗСО І – III ст. № 4
Жмеринської міської ОТГ
на 2021-2025 р.р.

ПЕРЕЛІК
доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових
окладів працівників підприємств, установ і організацій,
що мають міжгалузевий характер

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
<u>Доплати</u>	
<i>За суміщення професій (посад)</i>	<i>до 50 відсотків тарифної ставки , окладу суміщених посад працівників</i>
<i>За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт</i>	<i>до 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників</i>
<i>За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника</i>	<i>до 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника</i>
<i>За складність і напруженість у роботі</i>	<i>до 50 відсотків тарифної ставки, окладу</i>
<i>За роботу у нічний час</i>	<i>40 відсотків годинної тарифної ставки , посадового окладу за кожну годину роботи в цей час</i>
<i>Водіям автотранспортних засобів: доплати за ненормований робочий день</i>	<i>у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час</i>
<i>За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів</i>	<i>у розмірі 10 відсотків посадового (місячного окладу)</i>
<u>Надбавки</u>	
<i>За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів</i>	<i>водіям 2 класу – 10 відсотків водіям 1 класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.</i>
<i>За високі досягнення у праці</i>	<i>до 50 відсотків посадового окладу</i>
<i>За виконання особливо важливої роботи на певний термін</i>	<i>до 50 відсотків посадового окладу</i>

--	--

Директор

Голова профкому

Додаток № 9

до колективного договору
між адміністрацією
ЗЗСО I – III ст. № 4
Жмеринської міської ОТГ

та профспілковим комітетом
ЗЗСО I – III ст. № 4
Жмеринської міської ОТГ
на 2021-2025 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу

1. Преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу запроваджене з метою стимулювання добросовісної праці, за досягнення у створенні належних умов для ефективної діяльності навчального закладу.
2. Преміювання може проводитись за рахунок коштів, закладених у кошторис відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. №1298, а також за рахунок економії фонду зарплати.
3. Преміювання здійснюється за наслідками роботи за рік у зв'язку з професійними, святковими та ювілейними датами.
4. Розмір премії визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань та погоджується з профкомом.
5. Працівники преміюються за:
 - добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання, інвентаря і території;
 - активну участь у створенні необхідних умов праці працівників та дітей;
 - ефективну роботу з матеріально-технічного забезпечення процесу навчання і виховання; внесок у покращення стану дотримання правил і норм безпеки життєдіяльності; забезпечення дотримання санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу;
 - знання та виконання вимог кваліфікаційних характеристик.

6. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, в т.ч. за конкретними посадами, умовами, видами робіт тощо. Порядок преміювання в таких випадках визначається окремими положеннями.

Директор

Голова профкому

Додаток № 10
до колективного договору
між адміністрацією
ЗЗСО I – III ст. № 4
Жмеринської міської ОТГ

та профспілковим комітетом
ЗЗСО I – III ст. № 4
Жмеринської міської ОТГ

на 2021-2025 р.р.

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним
захворюванням і аваріям**

№	Зміст роботи	Терміни	Виконавець	Примітка про виконання
I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1.	Підготувати розділ “Охорони праці” до плану роботи навчального закладу	<i>До 15.08</i>	<i>Керівник</i>	
2.	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	<i>Постійно</i>	<i>Керівник</i>	
3.	Скласти і затвердити перелік професій та посад працівників, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці	<i>До 15.08</i>	<i>Відповідальний за охорону праці</i>	
4.	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу	<i>До 25.08</i>	<i>Керівники структурних підрозділів</i>	
5.	Видати та довести до відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці" з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію	<i>До нового навчального року</i>	<i>Керівник</i>	

	електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо			
6.	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів-випробувань спортивного обладнання	До 25.08	Керівник, відповідальний за охорону праці	
7.	Створити куточок (кабінет) охорони праці, безпеки життєдіяльності, де сконцентрувати всю законодавчу, нормативно-технічну документацію з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки, а також науково-методичні матеріали	До 25.09	Відповідальний за охорону праці та БЖД	
8.	Підготувати навчальний заклад до опалювального сезону (документація для котельні, медогляд та навчання кочегарів)	1-а декада жовтня	Керівник, відповідальний	
9.	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період	До 15.10	Керівник, завгосп	
10	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень	Після кожного випадку	Керівник, відповідальний за охорону праці	
11	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу	Щоквартально	Керівник, відповідальний за БЖД	
12	Розробити заходи до розділу "Охорона праці" колективного договору (угоди)	До 01.01	Керівник, ПК	
13	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року	До 15.04	Керівник, завгосп	
14	Готувати звіти про стан травматизму	Щоквартально	Керівник, відповідальний за ОП	
II. НАВЧАННЯ				
1.	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з ново призначеними працівниками	Перша декада жовтня	Керівник, відповідальний за охорону праці	

2.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	<i>В перший день роботи, перед початком роботи</i>	<i>Керівник або спеціаліст з охорони праці</i>	
3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: <ul style="list-style-type: none"> • педагогічними працівниками; • учителями предметів підвищеної небезпеки; • технічним персоналом; • працівниками харчоблоку; • працівниками котельні 	<i>2 раз на рік</i> <i>1 раз на квартал</i>	<i>Керівники структурних підрозділів</i>	
4.	Проводити цільові та позапланові інструктажі	<i>Протягом року</i>	<i>Керівники структурних підрозділів</i>	
5.	Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	<i>Постійно</i>	<i>Відповідальний за ОП</i>	
ІІІ. МАСОВІ ЗАХОДИ				
1.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності:			
	<ul style="list-style-type: none"> • на педраді: <ul style="list-style-type: none"> • «Про стан виробничого та побутового травматизму учасників навчально-виховного процесу»; • «Виконання наказу про організацію роботи з охорони праці»; • «Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності» 	<i>Січень</i> <i>Червень</i> <i>Червень</i>	<i>Керівник, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> • на нараді при директорі: <ul style="list-style-type: none"> • «Про впровадження СУОП»; • «Про результати участі закладу в міському (районному, обласному) етапі огляду-конкурсу стану умов і охорони праці в закладі»; 	<i>Вересень</i> <i>Грудень</i>	<i>Керівник, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> • на зборах трудового колективу: <ul style="list-style-type: none"> • «Про підготовку закладу до роботи в новому навчальному році та осінньо-зимовий період»; 	<i>Квітень</i> <i>Грудень</i>	<i>Керівник, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів</i>	

	<ul style="list-style-type: none"> «Про виконання заходів, зазначених у розділі «Охорона праці» колдоговору» 			
2.	Готувати матеріали до участі у міському етапі Всеукраїнського огляду-конкурсу стану умов і охорони праці в закладі	До 15.01	Керівник, відповідальний за охорону праці	
3.	Готувати матеріали до участі у міському етапі обласного огляду-конкурс на кращу роботу закладу з питань збереження життя і здоров'я учнів	До 20.05	Керівник, відповідальний за БЖД	
4.	Проводити Тижні охорони праці відповідно до діючого Положення	Щоквартально	Керівник, відповідальний	
5.	Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці (за окремим планом)	III декада квітня	Керівник, відповідальний за охорону праці	
IV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД				
1.	Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	01.09	Керівник	
2.	Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни)	До 01.09 До 01.06	Відповідальний за охорону праці, завгосп	
3.	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення	Постійно	Відповідальна особа, завгосп	
4.	Організувати проведення загального огляду будівель і споруд	Восени, взимку	Комісія, відповідальна особа	
5.	Скласти річний графік проведення планово-запобіжних ремонтів	До 01.12	Відповідальна особа, завгосп	
6.	Проводити ремонт 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	Завгосп	
7.	Провести утеплення приміщень закладу (засклити	До 15.10	Відповідальна особа, завгосп	

	вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон)			
V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА				
1.	Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 01.09	Керівник	
2.	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	Щорічно	Керівник, відповідальна особа	
3.	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ	Постійно	Відповідальна особа	
4.	Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання	Постійно	Відповідальна особа	
5.	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)	Постійно	Керівник, завгосп, відповідальна особа	
6.	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	До 01.09	Відповідальна особа	
7.	Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електрострумом	До 01.09	Відповідальна особа	
8.	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки	До 01.09	Відповідальна особа	
9.	Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи „220 В”	До 01.09	Відповідальна особа	
10.	Провести опосвідчення технічного стану електроустановок споживачів	Один раз на три роки	Комісія	

11	Провести інструктаж з охорони праці для працівників, які використовують у трудовому процесі механізми, машини, обладнання тощо, та зареєструвати у журналі встановленої форми	До 01.09	Керівник структурного підрозділу	
12	Щорічно проводити спеціальне навчання з питань ОП (присвоєння, підтвердження II або III групи допуску)	До 01.09	Відповідальна особа	
13	Провести інструктаж з електробезпеки на I групу допуску з працівниками	Щорічно	Відповідальна особа	
14	Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності	Серпень	Керівник, відповідальний за ОП, завгосп	
15	Скласти графік проведення планово-запобіжних робіт (ПЗР) щодо ремонту обладнання	До 01.09	Відповідальний за охорону праці	
VI. КОТЕЛЬНЯ				
1.	Призначити відповідального за котельне господарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 01.09	Керівник	
2.	Підготувати котельню, систему опалення до сезону: провести ремонт опалювальних котлів, ревізію опалювальної системи, опосвідчення газового лічильника тощо	До 01.10	Відповідальна особа, завгосп	
3.	Забезпечити працівників котельні правилами експлуатації котлів, інструкціями з правил безпеки, іншими матеріалами, розробити графік роботи	До 01.10	Відповідальна особа, завгосп	
4.	Подати заявку до вищої організації щодо проходження навчання та атестації працівниками котельні	До 10.09	Керівник	
5.	Організувати перевірку контрольно-вимірювальних приладів опалювальної системи	До 15.09	Керівник, завгосп	

6.	Забезпечити всіх працюючих на робочих місцях спецодягом, засобами індивідуального захисту	До 01.09	Керівник, ПК, завгосп	
VII. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРИВАНЬ				
1.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення	До 01.09	Керівник	
2.	Забезпечити працівників знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом	До 01.09	Керівник, ПК	
3.	Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками	До 01.09	Керівник, медсестра	
4.	Забезпечити роботу всіх санітарно-побутових приміщень	Постійно	Відповідальна особа, завгосп	
5.	Забезпечити дезінфекцію, дератизацію приміщень	До 01.09	Медсестра, завгосп	
6.	Вирішити питання вивезення сміття з території закладу, установи	Постійно	Керівник, завгосп	
7.	Організувати в закладі, установі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими	Постійно	Керівник, медсестра	
VIII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА				
1.	Призначити відповідального за пожежну безпеку в навчальному закладі, ознайомити з обов'язками, організувати проходження ним навчання	До 01.09	Керівник	
2.	Поновити план евакуації працівників, учнів, вихованців на випадок пожежі та графічну схему евакуації	До 01.09	Відповідальна особа	
3.	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	III квартал	Керівник, відповідальна особа	
4.	Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння	III квартал	Відповідальна особа	

5.	Провести ревізію укомплектування пожежного щита	<i>III квартал</i>	<i>Завгосп, відповідальний</i>	
6.	Розробити інструкції з пожежної безпеки	<i>До 01.09</i>	<i>Керівник, відповідальна особа</i>	
7.	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	<i>До 01.09</i>	<i>Відповідальна особа</i>	
8.	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу	<i>До 01.09</i>	<i>Керівник, відповідальна особа</i>	
9.	Забезпечити сторожа (вахтера) списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес	<i>До 01.09</i>	<i>Керівник, завгосп</i>	
10	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів держнагляду	<i>В міру необхідності</i>	<i>Керівник, завгосп, відповідальна особа</i>	
11	Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин	<i>До 01.09</i>	<i>Керівник</i>	
12	Забезпечити обробку дерев'яних конструкцій та перевірку "на загоряння"	<i>До 01.09</i>	<i>Керівник, завгосп</i>	
13	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	<i>Постійно</i>	<i>Завгосп, відповідальна особа</i>	
IX. ХАРЧОБЛОК				
1.	Видати наказ про організацію дитячого харчування у навчальному закладі	<i>До 01.09</i>	<i>Керівник</i>	
2.	Зберігати добові проби готових страв у холодильнику відповідно до вимог	<i>Постійно</i>	<i>Медсестра, кухар</i>	
3.	Здійснювати бракераж сирої та готової продукції, результати заносити до відповідних журналів	<i>Постійно</i>	<i>Медсестра, кухар</i>	
4.	Вести необхідну документацію згідно із вимогами ДСанПіІН	<i>Постійно</i>	<i>Медсестра, кухар</i>	
X. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ				
1.	Здійснювати: • оперативний;	<i>Постійно; за графіком</i>	<i>Керівники структурних</i>	

	<ul style="list-style-type: none"> • адміністративний; • громадський контроль за станом охорони праці 		<i>підрозділів, відповідальна особа за організацію роботи з охорони праці, ПК</i>	
2.	Проводити внутрішній аудит охорони праці в рамках Тижня охорони праці	<i>Щоквартально</i>	<i>Комісія</i>	
3.	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень	<i>Серпень</i>	<i>Комісія</i>	
4.	Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, майстерні, актів перевірки стану обладнання тощо	<i>До 01.09</i>	<i>Комісія</i>	

Директор

Голова профкому

Додаток № 11
до колективного договору
між адміністрацією
ЗЗСО І – ІІІ ст. № 4
Жмеринської міської ОТГ

та профспілковим комітетом
ЗЗСО І – ІІІ ст. № 4
Жмеринської міської ОТГ
на 2021-2025 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання педагогічних працівників

1. Преміювання педагогічних працівників з метою стимулювання творчої праці, за досягнення вагомих результатів у підвищенні ефективності та якості навчально-виховної роботи запроваджене, спираючись на постанову Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. за рахунок коштів, закладених у бюджет, а також за рахунок фонду економії коштів.
2. Преміювання може проводитись: за підсумками роботи в календарному році – в листопаді - грудні, трудових колективів – до серпневої конференції вчителів, за наслідками конкурсів, оглядів, олімпіад – не пізніше як через місяць після підведення підсумків, у зв'язку з ювілейними, святковими датами – до цих дат, а також щоквартально в разі наявності економії фонду зарплати.
3. Педагогічні працівники преміюються за:
 - призові місця, а також за активну участь в конкурсах на міську Педагогічну премію, Учитель року, вихователь року, на кращий навчальний кабінет та інших;
 - досягнення високих результатів учнів на міських олімпіадах, змаганнях, конкурсах;
 - досконале володіння різноманітними ефективними методами і прийомами організації навчально-виховної роботи;
 - високий рівень організації позакласної та позашкільної роботи, вплив на виховання в дітей громадянської свідомості та активності;
 - створення власного педагогічного стилю в роботі;
 - активне впровадження інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду;
 - якісну організацію роботи методичних об'єднань, комісій, творчих груп, роботи з молодими педагогами тощо;
 - високу якість фахової підготовки та роботи над підвищенням кваліфікації;
 - вагомі внески в удосконалення обладнання навчального кабінету;
 - активну громадську роботу.
4. Колективи закладів освіти, їх керівники преміюються за:

- забезпечення здійснення загальної середньої освіти;
- раціональне планування і організація роботи закладу;
- організація внутрішкільного контролю;
- виконання навчальних планів і програм;
- участь учнів у олімпіадах, спортивних змаганнях, конкурсах;
- створення умов для творчого зростання вчителів;
- впровадження наукової організації праці, інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду;
- якість проведення атестації;
- стан дотримання трудового законодавства;
- стан навчально-матеріальної бази;
- підготовка школи до нового навчального року;
- організація харчування учнів;
- стан дотримання вимог правил безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки; санітарно-гігієнічних правил;
- фінансово-господарська робота;
- робота з батьками, громадськістю.

5. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, що впливають з конкретних умов, видів діяльності і сприяють вирішенню завдань виховання підростаючого покоління, відображають чесну і добросовісну працю, достойну поведінку та високий моральний обов'язок.

6. Преміювання проводиться :

- окремих педпрацівників – за наказом закладу освіти, погодженому з профкомом;
- керівників закладів освіти – за наказом управління освіти, погодженому з профкомом первинної організації профспілки;
- колективів закладів освіти, переможців міських оглядів, конкурсів, олімпіад – наказом управління освіти у погодженні з президією ради міської організації Профспілки;

7. Розмір премії кожного працівника визначається із врахуванням якості його роботи, внеску у виконання планів і завдань, фактично відпрацьованого протягом року часу та погоджується з профспілковим комітетом.

8. Час, протягом якого працівники перебували у відрядженні, на лікарняних, на курсах підвищення кваліфікації, не впливає на розмір преміювання.

9. Розмір премії може визначатись:

- за посадовим окладом з врахуванням надбавок і доплат, в т.ч. доплат за суміщення посад;
- за середньомісячною зарплатою;
- пропорційно наявній економії фонду зарплати.

10. Сумісники можуть преміюватись на загальних підставах.

11. Не можуть преміюватись працівники, які отримали дисциплінарні стягнення в поточному році, пройшли атестацію з пониженням категорій.

12. З метою морального і матеріального стимулювання праці випускників педагогічних навчальних закладів вони можуть відзначатись заохочувальними преміями або цінними подарунками під час урочистої посвяти у вчителі.

Директор

Голова профкому

Додаток № 12

до колективного договору
між адміністрацією
ЗЗСО I – III ст. № 4
Жмеринської міської ОТГ

та профспілковим комітетом
ЗЗСО I – III ст. № 4
Жмеринської міської ОТГ
на 2021-2025 р.р.

СКЛАД

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада (професія)
Від адміністрації		
1.	Бігун М. Й.	Директор ЗЗСО I – III ст. № 4 Жмеринської міської ОТГ
2.	Шевченко О. Ю.	Заступник директора з навчальної роботи ЗЗСО I – III ст. № 4 Жмеринської міської ОТГ
3.	Снігур Л. П.	Заступник директора з господарської роботи ЗЗСО I – III ст. № 4 Жмеринської міської ОТГ
Від профспілки		
1.	Стовбчата І. В.	Голова первинної профспілкової організації ЗЗСО I – III ст. № 4 Жмеринської міської ОТГ
2.	Вітер Н. М.	Заступник голови первинної профспілкової організації ЗЗСО I – III ст. № 4 Жмеринської міської ОТГ
3.	Марчук О. Т.	Голова ревізійної комісії первинної профспілкової організації ЗЗСО I – III ст. № 4 Жмеринської міської ОТГ