

ПОГОДЖЕНО
на загальних зборах
Трудового колективу
Тростянецького ліцею
Протокол № 1
Від 22.10.2024р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Тростянецького ліцею
Луцького району
Волинської області
Олег БІДНЮК



Колективний договір

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Тростянецького ліцею
Луцького району Волинської області
на 2024-2029 рр.

Зареєстровано відділом економічної діяльності та агропромислового розвитку Луцької районної державної адміністрації

№ _____ від _____ 2024р.

Рекомендації реєструючого органу

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників Тростянецького ліцею Луцького району Волинської області (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу в особі директора Біднюка О.П., який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет в особі Голуба Я.М., який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО.

1.3. Адміністрація визнає ПК ППО повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.6. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками.

1.7. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.8. Жодна зі Сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозиції однієї зі Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.9. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.10. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники Сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення). Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.11. Адміністрація зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.12. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.13. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

Розділ II. Забезпечення зайнятості

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

2.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

2.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.5. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.6. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.8. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.9. 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.

2.1.10. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного

прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

2.2.2. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам за рахунок коштів профспілкового бюджету.

2.2.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Розділ III. Виробничі та трудові відносини

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків передбачених законодавством України.

3.1.6. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути

встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.

3.1.7. Забезпечити методичною допомогою молодих спеціалістів, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

3.1.9. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

3.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.1.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.

3.1.13. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.1.14. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добогих).

3.1.15. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати

педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяця до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.1.16. Надавати педагогічним працівникам гнучкий графік роботи за змішаною формою (очно та дистанційно) на час канікул та/або під час організації освітнього процесу у змішаній формі відповідно до статті 60-2 «Дистанційна робота» Кодексу Законів про працю України.

3.1.17. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.18. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом (додаток 8).

3.1.19. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.20. За погодженням з профспілковим комітетом передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

3.1.21. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних об'єднань і вчителям, що мають навантаження не більше 18 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, при наявності можливості, але з обов'язковим додержанням при складанні розкладу уроків вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу.

3.1.22. При складанні розкладу уроків уникати, по можливості, нерациональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати раціональну послідовність проведення уроків, не допускати тривалих перерв між уроками.

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

3.1.24. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом вчителів та викладачів, який використовують для заняття самоосвітою, створення дидактичного матеріалу, підвищення кваліфікації. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу згідно наказу директора ліцею.

3.1.25. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації.

3.1.26. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається зі щорічною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей у канікулярний період на базі загальноосвітнього закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи.

3.1.27. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету з оплатою роботи у відповідному розмірі.

3.1.28. У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

3.1.29. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.30. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.1.31. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

2.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

2.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію закладу.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників шляхом поміщення їх на дошку об'яв. Нові нормативні

документи доводити до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднювати у день видання.

4.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102.

4.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України “Про оплату праці” погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі. Формулювання “за погодженням з профспілковим комітетом” означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.4. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті до 15 та до 30 числа щомісячно.

Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника. У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.6. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у

зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

4.1.7. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати в межах бюджетних асигнувань.

4.1.8. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх учителів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

4.1.9. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.);
- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557.

При заміщенні тимчасово відсутніх учителів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.10. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести

викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.11. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи або неможливості знаходження у приміщенні закладу (з причин низької температури, аварійного стану тощо), оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати. Це саме стосується і обслуговуючого персоналу, який із зазначених причин не може знаходитись у приміщенні закладу для виконання своїх обов'язків.

4.1.12. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України "Про охорону праці", ст. 113 КЗпП України).

4.1.13. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою у даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.1.14. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.15. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку № 3 до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати 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.

4.1.16. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

4.1.17. Здійснювати упереджуючу обов'язкову оплату відрядження працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, засідання методоб'єднань в інші населені пункти.

4.1.18. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) додаткову оплату у розмірі 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

4.1.19. Згідно Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 1) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 2), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

4.1.20. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

4.2.4. У випадку неправомірних дій адміністрації, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.5. Звертатись до прокуратури та до інших відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання

законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 259 КЗпП України).

4.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну організацію Профспілки та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. ВІДПУСТКИ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 20 травня і доводити до відома працівників.

5.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").

5.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

5.1.4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки").

5.1.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14-квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про

відпустки”, але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

5.1.6. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

5.1.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).

5.1.8. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

5.1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатками №№ 4, 5 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.11. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін».

Зазначений вид відпустки надавати тільки, якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

5.1.12. Молодим спеціалістам, які одержали направлення на роботу після закінчення вищого навчального закладу відпустку 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, але не нижче розміру стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі у межах бюджетних асигнувань.

5.1.13. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.1.14. В межах економії бюджетних асигнувань або за рахунок позабюджетних коштів надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки, не передбачені чинним законодавством у межах у випадках:

- особистого шлюбу - 3 дні;
- батькові при народженні дитини - 2 дні;
- шлюбу дітей - 2 дні;
- смерті близьких родичів - 3 дні.

5.1.15. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.1.16. Працівник, що став донором, має право на звільнення від роботи у день здачі крові зі збереженням зарплати згідно із Законом України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 30 вересня 2020 року № 931-ІХ. За бажанням працівника цей день можна приєднати до щорічної відпустки. У разі донації крові у період щорічної відпустки така відпустка продовжується на один день.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці.

6.1.2. До 01 числа шоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

6.1.3. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

6.1.4. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.1.5. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додаток № 5). Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

6.1.6. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток № 6).

6.1.7. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 7).

6.1.8. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

6.1.9. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

6.1.10. Організовувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

6.1.11. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

6.1.12. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України "Про охорону праці") протягом 2-х днів.

6.1.13. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442.

6.1.14. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.15. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

6.1.16. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.2.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

6.3. Сторони домовились про наступне:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України “Про охорону праці” та інших нормативних актів з даного питання.

Розділ VII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

7.1. Адміністрація зобов’язується:

7.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

7.1.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі,

7.1.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації.

7.1.4. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

7.3. Сторони Колективного договору домовились:

7.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

7.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Розділ VIII. МОБІНГ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Не створювати стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, залякування, приниження та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

8.1.2. Не допускати безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

8.1.3. Не чинити нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

8.1.4. Не проводити нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

8.1.5. Не допускати безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

8.1.6. Не здійснювати необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

8.1.7. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. При виявленні мобінгу реалізовувати право працівників на звернення до відповідних органів, що реалізують державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю.

8.2.2. Не допускати звільнення працівників через вчинення мобінгу, вживати заходів щодо його припинення.

8.2.3. Постійно аналізувати морально-психологічний стан у колективі шляхом проведення анкет, опитувань, індивідуальних зустрічей.

Розділ IX. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Виплачувати педагогічним та бібліотечним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

9.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.

9.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

9.1.4. Вжити заходи для забезпечення методичною допомогою педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів.

9.1.5. Вживати заходи для поліпшення житлового забезпечення працівників та пільгового кредитування для спорудження житла, надання службового житла.

9.1.6. Створити кімнату психоемоційного розвантаження для педагогічних працівників.

9.1.7. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.

9.1.8. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками.

9.2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

9.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.

9.2.4. Приймати участь в організації новорічно -різдвяних свят для дітей працівників закладу, забезпеченню їх новорічними подарунками.

9.3. Сторони домовились про наступне:

9.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

9.3.2. Спільно проводити День шанування людей похилого віку (1 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу.

Розділ X. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

10.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

10.1.3. Згідно з заявами членів профспілки безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати протягом трьох днів на рахунок профспілкового комітету членські профспілкові внески працівників.

10.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

10.1.5. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних членів профспілкових органів.

10.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профкомом наданих йому прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

10.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати

розглядати на засіданнях ПК ППО. У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

Розділ XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

11.1.2. Двічі на рік (січень, червень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

11.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

11.3. Адміністрація зобов'язується:

Роздрукувати колективний договір та забезпечити його реєстрацію.

За дорученням трудового колективу договір підписали:

Директор Тростянецького ліцею
Луцького району

Олег БІДНЮК

Голова

профспілкового комітету

Ярослав ГОЛУБ

Додаток № 1 до пункту 4.1.19
колективного договору
Тростянецького ліцею
на 2024-2029 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання педагогічним працівникам Тростянецького ліцею
щорічної грошової винагороди за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків**

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу статті 54, 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

**2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової
винагороди педагогічним працівникам**

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчесностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист учнів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів у міських, районних, обласних і всеукраїнських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

- активну методичну роботу та поширення власних напрацювань серед колег через участь у конкурсах фахової майстерності, роботі семінарів тощо;
- проведення ефективної позакласної роботи з здобувачами освіти, розвиток їх здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання здобувачів освіти.

КРИТЕРІЇ

оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків (25 балів):

- рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів (5 балів);
- відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроків, гурткової роботи, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони (5 балів);
- підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та їх результативність (15 балів).

2. Виконавська дисципліна (25 балів):

- своєчасний прихід на роботу (5 балів);
- якість чергування в ліцеї (5 балів);
- ведення ділової документації, своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо (10 балів);
- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях (5 балів).

3. Методична робота (25 балів):

- участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні (декади) (10 балів);
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів (10 балів);
- підготовка узагальнених матеріалів та їх презентація (методичні та дидактичні матеріали) (5 балів).

4. Виховна робота (20 балів):

- участь класу у загальношкільних та загальноміських заходах (5 балів);
- робота з батьками (5 балів);
- індивідуальна робота з здобувачами освіти (5 балів);
- позакласна робота з предмету (5 балів).

5. Додаткове виконання безоплатних робіт (ведення діловодства, видача довідок, оформлення протоколів тощо) (5 балів).

3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 20%;
- за невиконання заходів згідно навчального плану - до 20%;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - до 20%;
- за запізнення на роботу від 20 хвилин - 20%.

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

3.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам на підставі наказу директора закладу.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

4.2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою.

4.3. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

4.4. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

а) У випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:

- виходом на пенсію;

- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;

- вступом до навчального закладу;

- переходом на виборну посаду;

- переведенням в іншу установу;

б) знаходженням у відпустці:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;

- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

в) у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку з:

- закінченням роботи на виборних посадах;

- закінчення відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;

- зняття інвалідності;

- прийняття на роботу за переводом.

4.5. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.4. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

Директор

Тростянецького ліцею

Луцького району

Олег БІДНЮК

Голова профспілкового комітету

Ярослав ГОЛУБ

Додаток № 2 до пункту 4.1.19.
колективного договору
Тростянецького ліцею
на 2024-2029 рр.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Тростянецького ліцею
Луцького району Волинської області

Положення про преміювання працівників Тростянецького ліцею Луцького району Волинської області розроблене відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р., Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002р. та Інструкції №102 від 27.05.1993р.

Це Положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, умови і порядок визначення розміру премій працівникам ліцею села Тростянець Луцького району Волинської області

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць у відсотковому відношенні або окремою сумою до посадового окладу (тарифної ставки), за сумлінне виконання своїх обов'язків, якості надання педагогічної роботи, за підсумками роботи за 1 квартал, за 2 квартал, за 3 квартал, 4 квартал та за рік, виконання важливих завдань директора закладу.

1.2. Преміювання працівників здійснюється також до державних і професійних свят та ювілейних дат у 2024-2029 роках.

1.3. Виплата премії проводиться відповідно до наказу директора з фонду преміювання та економії фонду оплати праці. У наказі кожному працівникові визначається розмір премії у відсотках до посадового окладу або зазначається конкретна сума премії.

1.4. Дане Положення діє протягом п'яти років (з 22.10.2024р. до 22.10.2028).

2. Показники преміювання і розмір премії.

2.1. Річний фонд преміювання утворюється в розмірі не менше 10 відсотків від посадових окладів за штатним розписом Тростянецького ліцею Луцького району Волинської області та реальної економії фонду оплати праці, що утворилася протягом року.

Основною підставою для преміювання працівників є:

забезпечення своєчасного та якісного виконання ними планів роботи, доручень директора закладу, наказів гуманітарного відділу Ківерцівської міської ради та їх вплив на стан справ щодо покращення навчання здобувачів освіти.

При визначенні розміру премії враховується також завантаженість, ініціативність працівників, їх професіоналізм, компетентність та новаторство, вміння аналізувати ситуацію з тих чи інших показників та вносити пропозиції щодо їх покращення, ефективність виконання, покладених на них функцій, їх ділові та моральні якості.

Преміювання працівників може здійснюватися за виконання ними разових важливих завдань, розроблення програм, за виконання обов'язків відсутніх працівників за рахунок фонду преміювання та економії фонду оплати праці тощо.

2.2. Преміювання працівників, а саме всіх працівників, згідно штатного розпису Тростянецького ліцею Луцького району Волинської області здійснюється:

2.2.1. За підсумками роботи за місяць — до 100 % від посадового окладу (тарифної ставки) в межах бюджетних асигнувань.

За підсумками роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи ;
- виконавська дисципліна (виконання та організація виконання у

встановлені терміни наказів, доручень та рішень, окремих доручень вищих органів, тощо);

- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів;
- дотримання у роботі правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці;
- відсутність обґрунтованих скарг.

2.2.2. До державних і професійних свят та ювілейних дат – до двох посадових окладів, а саме:

- До державних свят: Дня незалежності України (24 серпня), Дня захисників та захисниць України (1 жовтня) в межах бюджетних асигнувань
- З нагоди ювілейних дат працівникам у віці 30, 40, 50 і 60 років, виходу на пенсію за віком в межах бюджетних асигнувань.
- До професійного свята - Дня Працівника освіти.

2.2.3. За сумлінне виконання своїх обов'язків - до двох посадових окладів в межах бюджетних асигнувань.

2.2.4. За підсумками роботи за 1 квартал, за 2 квартал, за 3 квартал, 4 квартал та за рік, виконання важливих завдань директора закладу – до трьох посадових окладів (тарифної ставки) в межах бюджетних асигнувань.

2.3. Премія працівникам-сумісникам виплачується в таких розмірах, як і основним працівникам, згідно пункту 2.2. підпунктів 2.2.1-2.2.4. даного Положення. Джерелом фінансування таких премій є кошти, передбачені на оплату праці відповідно до затвердженого кошторису на утримання Тростянецького ліцею Луцького району Волинської області та економія фонду оплати праці.

2.4. Видатки на преміювання працівників здійснюються в межах коштів, передбачених на оплату праці відповідно до затвердженого кошторису на утримання Тростянецького ліцею Луцького району Волинської області

2.5. Премія не виплачується працівникам:

2.5.1. За час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, відпусток без збереження заробітної плати.

2.5.2. Працівникам, які працювали неповний місяць та припинили трудові відносини у зв'язку з призовом на службу до Збройних Сил України, переїздом на нове місце проживання; вступом до навчального закладу; неможливістю проживання у даній місцевості, підтвердженої медичним висновком; вагітністю; доглядом за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; доглядом за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; виходом на пенсію; прийняттям на роботу за конкурсом; переведенням на іншу роботу; звільненням за власним бажанням; зміною в організації праці, скороченням чисельності або штату; поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу; також іншими поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.

2.5.3. Працівникам, призначеним на посаду з випробувальним терміном, звільненим за власним бажанням, що відпрацювали неповний місяць, за який провадиться преміювання, премія може виплачуватися з урахуванням відпрацьованого часу та трудового вкладу.

2.6. Накладання дисциплінарного стягнення в установленому порядку поєднується з позбавленням премії, пов'язаної з виконанням службових завдань і функцій, за той місяць, в якому накладено стягнення. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення: одноразові премії з нагоди ювілейних та на честь святкових дат (як у грошовій, так і натуральній формі); премії за виконання важливих та особливо важливих завдань.

2.7. Підставою для нарахування і виплати премій всім працівникам є наказ директора Тростянецького ліцею Луцького району Волинської області, підставою для преміювання директора ліцею є наказ начальника гуманітарного відділу Ківерцівської міської ради.

3. Перелік порушень, за наявності яких премія зменшується або не виплачується.

3.1. Притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності у зв'язку з виконанням посадових обов'язків – у розмірі до 100%.

3.2. Застосування до працівника заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення – у розмірі до 100 %;

3.3. Порушення виконавської дисципліни (порушення строків розгляду звернень громадян, виконання доручень та розпоряджень директора, рішень сесій селищної ради, доручень вищих органів, порушення регламентованих норм опрацювання документів, тощо) – у розмірі до 50 %;

3.4. Показники якості роботи - у розмірі до 30%.

4. Порядок і терміни преміювання .

4.1. Централізована бухгалтерія гуманітарного відділу Ківерцівської міської ради щомісяця розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання, пропорційно до фонду заробітної плати за посадовими окладами, надбавками за вислугу років, іншими надбавками і доплатами та фактично відпрацьований час.

4.2. Нарахована премія за місяць та інші премії виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати або одночасно з виплатою авансу.

5. Інші умови.

5.1. Положення про преміювання набирає чинності з 22.10.2024 року і діє до 22.10.2029р.

Директор

Тростянецького ліцею

Луцького району

Олег БІДНЮК

Голова

профспілкового комітету

Ярослав ГОЛУБ

Додаток № 3 до пункту 4.1.14.
колективного договору
Тростянецького ліцею
на 2024-2029 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким за результатами атестації робочих місць
встановлюється доплата за роботу у важких і шкідливих умовах праці

№ з/п	Перелік посад	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1	Кухар	8%
2.	Машиніст- кочегар котельні	8%

ПЕРЕЛІК

посад, яким здійснюється доплата у розмірі 10%
посадового (місячного) окладу згідно наказу
Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557

Прибиральниця службових приміщень - використання в роботі
дезінфікуючих засобів

№ з/п	Перелік посад	Розмір доплати у відсотках до окладу
----------	---------------	---

		(ставки)
1	Прибиральниця службових приміщень	10%
2.	Медична сестра	10%

Директор

Тростянецького ліцею

Луцького району



Олег БІДНІОК

=

Голова

профспілкового комітету



Ярослав ГОЛУБ

Додаток № 4 до пункту 5.1.9.
колективного договору
Тростянецького ліцею
на 2024-2029 рр.

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка

№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Директор, бібліотекар, заступник директора з господарської роботи	4 дні

Директор
Тростянецького ліцею
Луцького району


Олег БІДНЮК

Голова
профспілкового комітету


Ярослав ГОЛУБ

Додаток № 5 до пункту 5.1.9.,
6.1.5. колективного договору
Тростянецького ліцею
на 2024-2029 рр.

ПЕРЕЛІК

**професій та посад, праця за якими дає право на надання
щорічної додаткової відпустки за особливий
характер праці та за роботу у важких і шкідливих умовах праці**
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада
1997 р. № 1290)

Професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
Машиніст(кочегар) котельні	4
Медична сестра	4

Директор
Тростянецького ліцею
Луцького району


Олег БІДНЮК

Голова
профспілкового комітету


Ярослав ГОЛУБ

Додаток № 6 до пункту 6.1.6.
колективного договору
Тростянецького ліцею
на 2024-2029 рр.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які забезпечуються милом
та миючими засобами
(грамів на місяць для однієї особи)

№ п/п	Перелік професій і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно- гігієнічних потреб***
1	Двірник	400	
2	Бібліотекар	100	
3	Працівники кухні	100	200*
4	Прибиральник службових приміщень	400	100
5	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	300	100
6	Опалювач приміщень школи		150**

Примітка: * Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника).

** мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150 г на місяць.

*** Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

Директор
Тростянецького ліцею
Луцького району



Олег БІДНЮК

Голова
профспілкового комітету



Ярослав ГОЛУБ

Додаток № 7 до пункту 6.1.7.
колективного договору
Тростянецького ліцею
на 2024-2029 рр.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким безкоштовно видається
спеціальний одяг, спеціальне взуття та
інші засоби індивідуального захисту
в межах бюджетних асигнувань.

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки ношіння в місяцях
1	Двірник	Костюм Берет Черевики Шкарпетки Рукавиці Плащ с капюшоном Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково: - фартух с нагрудником - окуляри захисні відкриті На зовнішніх роботах додатково: - куртка утеплена - штани утеплені	12 12 12 3 2 36 Черговий До зносу 36 36

		- валянки	48
		- калоші гумові на валянки	24
		- шапка	24
		- рукавиці	12
2	Робітник по обслуговуванню приміщень школи	Комбінезон	12
		Білизна натільна	6
		Берет	12
		Рукавички	1
		Черевики	12
		Окуляри захисні закриті	До зносу
		Респіратор пилозахисний	До зносу
	Прибиральник службових приміщень	Халат	12
		Косинка	12
		Туфлі	12
		Рукавички	4
		Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:	31
		Фартух з нагрудником	6
		Рукавички	3
		На зовнішніх роботах узимку додатково	
		Куртка утеплена	36
3	Сторож	Під час чергування на прохідній закладу:	
		- костюм	12
		- черевики	12
		Під час охорони об'єкта та території додатково:	

		- плащ с капюшоном На зовнішніх роботах додатково: - куртка утеплена - штани утеплені - чоботи - кожух - шапка - рукавиці	24 36 36 24 Черговий 36 24
4	Опалювач	Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3
5	Кухар	Брюки або юбка світла бавовняна Фартух білий бавовняний Ковпак (косинка) білий бавовняний Рукавиці бавовняні Рушник Капці або туфлі, або черевики текстильні або текстильно-комбіновані на неслизькій підшві	4 4 4 4 4 6

Директор
Тростянецького ліцею
Луцького району

Олег БІДНІОК

Голова
профспілкового комітету

Ярослав ГОЛУБ

Додаток №8 до пункту 3.1.18.
колективного договору
Тростянецького ліцею
на 2024-2028 рр.

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і правового характеру, що
погоджуються адміністрацією з профспілковим комітетом

№	Зміст питання	Підстава
1	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу	ст. 26 КЗпП України
2	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».
3	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 20.12.93 р.
4	Посадові інструкції Робочі інструкції, коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у	пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336

	колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку	
5	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат 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. 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, пункти 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.
6	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня	ст. 55 КЗпП України
7	Питання робочого часу і часу відпочинку	ст. ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247

	(у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.	КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР.
8	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
9	Питання поліпшення умов праці	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
10	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12	Акти розслідування нещасних	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11

	випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці	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 25.08.2004 р. № 1112.
13	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

Директор

Тростянецького ліцею

Луцького району

Олег БІДНЮК

Голова

профспілкового комітету

Ярослав ГОЛУБ

Колективного договору між адміністрацією

Тростянецького ліцею

та профспілковим комітетом

Тростянецького ліцею на 2024-2029рр.

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Профспілковим комітетом

Голова профкому

Я.М.ГОЛУБ

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор

Тростянецького ліцею

О.П.БІДНЮК

Правила

внутрішнього трудового розпорядку Тростянецького ліцею Луцького району

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. 1.Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, основних нормативних документів пов’язаних з середньою освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку. Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників Кінашівського ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням

власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

1.2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила погоджені з профспілковим комітетом затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи ліцею.

Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація ліцею у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом ліцею.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а ліцей зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

2.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи у 2-х примірниках:

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- свідомство про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- ідентифікаційний код;

-паспорт;

-медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

2.3.Копії наданих документів завіряються директором ліцею і залишаються в особовій справі працівника.

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

2.5.Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

2.6.Особи, які приймаються на роботу в шкільну їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

2.7.Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та медичну книжку.

2.8.Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України " Про загальну середню освіту ", статуту ліцею.

2.9.Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.10. Адміністрація зобов'язана:

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

-ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

-визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

-проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

2.11. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

2.12. Прийняття на роботу оформляється наказом директора ліцею, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, Статутом ліцею.

2.13. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

2.14. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

2.15. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.16. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

2.17. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

2.18. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

2.19. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену директором ліцею особу.

2.20. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

2.21. Розірвання трудового договору з ініціативи директора ліцею допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

2.23. Звільнення педагогічних працівників за результати атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.24. Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтера ліцею заступнику директора з господарчої роботи або директору ліцею.

2.25. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ліцею.

2.26. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону.

2.27. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

Працівники ліцею зобов'язані:

3.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчальний режим, Закон України "Про загальну середню освіту", і Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею, Статут ліцею, посадову інструкцію.

3.2.Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.3.Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до майна.

3.4.Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я здобувачів освіти та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території ліцею.

3.5.Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

3.6.Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників та класоводів, відповідального за допризовну підготовки юнаків, завідуючих майстернями, керівників гуртків, завідуючої бібліотекою, лаборантів, секретаря ліцею, технічного персоналу затверджуються наказом директора ліцею.

3.7.Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку.

3.8.Заступник директора школи з господарської роботи по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу ліцею з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.9. Обов'язки вчителів:

1. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

2. Приймає участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах ліцею .
3. Учителі, вихователі з'являються у ліцей не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.
4. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення черговому адміністратору.
5. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність здобувачів освіти до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
6. Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє здобувачів освіти про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму ліцею .
7. Після закінчення уроків вчитель супроводжує у роздягальню той клас, в якому він вів останній урок.
8. При організації харчування вчитель супроводжує здобувачів освіти в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.
9. Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.
10. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
11. Закріплення робочих місць за здобувачами освіти проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.
12. Викликавши здобувача освіти для опитування, вчитель зобов'язаний виставити оцінку в електронний щоденник (5 – 11 кл.).
13. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель заносить в класний журнал у випадку повільного інтернету до 18:00 (5 – 11 кл.).

14. Учитель вносить дані в класний журнал сам, не передаючи його здобувачам освіти і не залишаючи доступ іншим вчителям.
15. Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх здобувачів освіти.
16. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання для здобувачів освіти.
17. Учитель повинен на вимогу адміністрації школи або голови методичного об'єднання кафедри, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
18. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких оплата заміни не проводиться.
19. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію ліцею.
20. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування здобувачами освіти і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями – предметниками.
21. Класні керівники терміново повинні вжити заходи по з'ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять соціальному педагогу школи.
22. Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.
23. Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних вимог.
24. Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в

якому він працював навчальний день або проводив останній урок зміни.

25.Обов'язки чергових вчителів:

26.Адміністрація школи залучає вчителів до чергування по школі.

27.Графік чергування на I та II півріччя затверджує директор ліцею , узгодивши його з профспілковим комітетом. Графік вивішується на кожному поверсі.

28.Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.

29.Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах, у вестибюлі.

30.Після закінчення чергування відповідальний черговий передає ліцей черговому адміністратору.

31.Відповідальний черговий адміністратор реєструє в інформаторі своє чергування і занотовує в нього всі події дня, надає інформацію директору ліцею.

32.Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи ліцею , санітарно-гігієнічних вимог.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

Адміністрація ліцею зобов'язана:

1. Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в ліцеї.
2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
3. Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.

4. Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.
5. Всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.
6. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
7. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
8. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників ліцею, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.
9. Забезпечувати дотримання у ліцеї санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника і учнів.
10. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
11. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
12. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу.
13. Організовувати гаряче харчування учнів.
14. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
15. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.
16. Своєчасно забезпечувати ліцей навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.

17.Захищати професіональну честь і гідність працівників ліцею , чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

18.Адміністрація ліцею виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V.РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1.Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу, який визначається затвердженням розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

5.2.Відповідно до статті 25 Закону України “Про загальну середню освіту” педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

5.3.Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами).Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями є робочим часом педагогічного працівника.

5.4.У ліцеї встановлюється п'ятиденний робочий з двома вихідними днями.

5.5.Навчання у ліцеї проводити в одну зміну. Навчальні заняття розпочинати о 8 год. 30 хв.

5.6.Затвердити розклад дзвінків на урок та з уроку:

1 урок – 8.30 – 09.15

2 урок- 09.25- 10.10

3 урок – 10.25 – 11.10

4 урок – 11.25 - 12.10

5 урок – 12.20 – 13.05

6 урок – 13.15 – 14.00

7 урок – 14.05 – 14.45

8 урок – 14.50 - 15.30

5.7. Для здобувачів ліцею перерви становлять:

-після першого уроку –10 хв.;

-після другого уроку –15 хв.;

-після третього уроку –15 хв.;

-після четвертого уроку –10 хв.;

-після п'ятого уроку –10хв;

- після шостого уроку –5 хв.;

- після сьомого уроку –5 хв.;

5.8.Класним керівникам 1 –11-х класів, заступнику директора ліцею з навчально -виховної роботи Стригун Т.М. забезпечити строгий облік відвідування учнями школи, звільняти їх від навчання тільки з поважних причин при наявності письмової заяви батьків.

5.9. Затвердити графік чергових вчителів по ліцею:

Понеділок:

1 поверх – Залевський Р.М., Хмелик Л.В.

2 поверх – Голуб Т.А., Іванська Н.В

Вівторок

1 поверх –Пушкар О.П., Гараненко К.В.

2 поверх – Ашмякова Л.І., Комісарук Г.В., Зингель І.В.

Середа:

1 поверх –Голуб Я.М., Антонюк Н.В.

2 поверх –Дмитрук І.В., Зингель О.В.

Четвер:

1 поверх - Демянович Л.П., Максимчук Г.В.

2 поверх – Бляшук Н.М., Мельничук Ж.В.

П'ятниця:

1 поверх – Гурна Т.В., Алексюк Н.О

2 поверх – Рудчик Т.А., Коваль К.О.

Чергові вчителі у визначені дні несуть повну відповідальність за дотриманням здобувачами освіти дисципліни, правил санітарії та гігієни, техніки безпеки на перервах у приміщеннях ліцею і на шкільному подвір'ї.

5.10. Кожному працівникові ліцею:

5.10.1. Дотримуватись дисципліни праці, не допускати запізнення на роботу без поважних причин.

5.10.2. Вважати самовільну заміну уроків недопустимою.

5.10.3. У випадку необхідності заміни уроків через хворобу, інших поважних причин вчитель зобов'язаний повідомити дирекцію попередньо.

5.10.4. Відповідальність за збереження життя та здоров'я дітей під час уроку, несе вчитель – предметник який проводить урок (згідно розкладу уроків,)

5.10.5. Строго заборонити вчителям виганяти здобувачів освіти з уроків, відволікати їх під час занять для виконання інших доручень, відпускати без поважних причин додому.

5.11. Розклад уроків затверджується директором ліцею за узгодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

5.12. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.13. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором ліцею за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

5.14..Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул в слідуючих межах:

з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;

з навантаженням від 9 до 18 год. – з 9.00 до 13.00 год.;

з навантаженням від 18 до 28 год. – з 9.00 до 14.00 год.

5.15. Адміністрація ліцею за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників ліцею .

5.16.Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

5.17. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

5.18.Вчителям і іншим працівникам ліцею не дозволяється:

змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;

проводити заміну уроків без відома адміністрації ліцею ;

продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

5.19..Забороняється:

- 1) відволікати вчителів і здобувачів освіти за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- 2) відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- 3) входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій.
Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
- 4) знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу;
- 5) надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається;

- б) залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

6.1. ЗАОХОЧЕННЯ за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

- а) За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новачі у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація ліцею застосовує такі заохочення:
- б) оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- с) оголошення подяки;
- д) премія;
- е) нагородження Почесною грамотою;
- ф) нагородження цінним подарунком;
- г) ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

6.2. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору ліцею .

- 1) Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).
- 2) За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними

преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

- 3) Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

7.1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

7.2. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.4. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України (322-08).

7.5.Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом ліцею , Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.8. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного

місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

7.10. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

7.11. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ліцею .

7.12. Адміністрація ліцею має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

7.13. До працівників, вибраних в склад профспілкового комітету ліцею , дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

7.14. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету ліцею , за виключенням випадків, передбачених законодавством.

7.15. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

7.16. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією ліцею безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).

7.17. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

7.18. Стягнення оголошується в наказі по ліцею і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка

знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ

8.1. Правила, укладені на 22.10.2024н.р., набирають чинності з моменту затвердження наказом по ліцею і діє до укладення нових або перегляду цих Правил.

8.2. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

8.3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

8.4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

Додаток 10

Колективного договору між адміністрацією
Тростянецького ліцею
та профспілковим комітетом
Тростянецького ліцею на 2024-2029рр.

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Профспілковим комітетом

Голова профкому

 Я.М.ГОЛУБ

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор

Тростянецького ліцею

 О.П.БІДНЮК

Комплексні заходи

**Тростянецького ліцею з безпеки життєдіяльності учнів під час
навчально-виховного процесу, запобігання дитячого травматизму в
побуті на 2024-2029рр.**

1. Загальні положення.

1.1. Програма вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності учнів під час навчально-виховного процесу в навчальному закладі поширюється на всіх учасників навчально-виховного процесу під час перебування в навчальному закладі та на його території.

1.2. Програму вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності учнів розроблено відповідно до «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу», затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563.

1.3. Всі учасники навчально-виховного процесу повинні знати правила надання першої (долікарської) допомоги при характерних ушкодженнях.

2. Вимоги безпеки життєдіяльності здобувачів освіти під час навчально-виховного процесу в навчальному закладі.

2.1. Загальні відомості про навчальний заклад, його структуру (кабінети, лабораторії, майстерні, спортзали тощо). Види та джерела небезпеки в навчальних приміщеннях, на спортивних майданчиках, навчально-дослідних ділянках тощо.

2.1.1. У ліцеї для учасників навчально-виховного процесу встановлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними.

2.1.2. Час початку і завершення занять встановлює директор.

Початок навчально-виховного процесу починається о 8 год. 30хв.

Усі здобувачі освіти повинні приходити за 10 хв до початку навчально-виховного процесу.

2.1.3. Виконання вимог правил із техніки безпеки здобувачами освіти є обов'язковим у роботі, спрямованій на організацію безпечних та здорових умов праці здобувачів освіти, під час проведення занять у навчальних кабінетах, кабінетах підвищеного ризику. Усі кабінети підвищеного ризику, спортивний майданчик, навчально-дослідна Ділянка є об'єктами небезпеки, тому необхідно дотримуватися Правил безпеки під час роботи та бути одягненим у відповідний одяг.

2.1.5. У кабінетах фізики та хімії здобувачам освіти заборонено працювати із реактивами, електричними та іншими нагрівальними приладами без дозволу вчителя, керівника.

2.1.6. Заборонено використовувати електроприлади із пошкодженою ізоляцією, зберігати біля них легкозаймисті рідини, обгортати папером або тканиною електричні лампи, клеювати ділянки електропроводки легкозаймистою тканиною, папером працювати на несправному обладнанні.

2.1.7. Під час практичних та лабораторних занять у кабінетах підвищеного ризику виконувати лише ту роботу, з якої пройдено інструктаж, чітко дотримуючись вимог інструкції з охорони праці.

2.1.8. У хімічній лабораторії при виявленні запаху газу слід повідомити вчителя.

2.1.9. Для підлітків віком 16-17 років встановлено такі граничні норми переміщення та підймання вручну важких речей: для юнаків – 12,6 кг, для дівчат – 6,3 кг.

2.2. Загальні правила поведінки під час навчально-виховного процесу. Обставини та причини найбільш характерних нещасних випадків, що сталися в навчальних закладах.

2.2.1. Здобувачі освіти зобов'язані виконувати вимоги з безпеки життєдіяльності, передбачені відповідними правилами та інструкціями, дотримуватися дисципліни, сумлінно навчатися.

2.2.2. Здобувачі освіти зобов'язані берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, бережливо ставитися до шкільного майна.

2.2.3. Здобувачі освіти зобов'язані сумлінно дотримуватися Правил особистої гігієни і санітарних норм на місці праці.

2.2.4. Виконувати лише ту роботу, яку доручив учитель, керівник після прослуханого інструктажу.

2.2.5. Не заходити до навчального кабінету й не виходити з нього без дозволу вчителя.

2.2.6. Не підходити до вікон.

2.2.7. Не бігати, не штовхатися, не кричати, не грати в рухливі ігри на перервах, а також під час навчально-виховного процесу.

2.2.8. Заборонено провокувати словами, діями агресивну поведінку, що може призвести до бійки під час навчально-виховного процесу.

2.2.9. Не підходити до внутрішніх балконів, перил, не перехилятися через них, не спускатися перилами сходів.

2.2.10. Не допускати грубощів, образ, застосування протиправних дій у розв'язанні конфліктних ситуацій.

2.2.11. Не приносити до навчального закладу небезпечні предмети (ріжучі, колючі, вибухові, вогнебезпечні предмети, газові балончики, петарди тощо).

2.2.12. Не курити, не вживати алкогольних напоїв, наркотичних речовин.

2.2.13. Не виносити з навчального закладу цінності.

2.2.14. Мати зручне взуття на низькому підборі. У дівчат підбір має бути до 5 см заввишки, стійкий, квадратний. Дівчатам у навчальному закладі заборонено носити взуття на високих підборах, підборах-шпильках для попередження травмування. Обережно пересуватися по намастикованій підлозі.

2.2.15. Бути обережним у найбільш травмонебезпечних місцях (уважно та спокійно спускатися сходами, перебувати в рекреаціях, біля дверей кабінетів та скляних дверей коридорів, не ховатися за ними).

2.2.16. Не одягати на навчання прикрас, мати короткий манікюр.

2.2.17. Уважно та спокійно користуватися виделками, скляним посудом та іншими приборами в їдальні, використовувати їх тільки за призначенням.

2.2.18. Співпрацювати з адміністрацією навчального закладу щодо створення безпечних умов для навчання (повідомляти про всі недоліки, що можуть призвести до небезпеки життєдіяльності під час навчально-виховного процесу).

2.2.19. Зважати на обставини та причини найхарактерніших нещасних випадків, що сталися в навчальних закладах за останні роки:

- травмування внаслідок протиправних дій інших осіб (бійки між здобувачами освіти);
- невиконання здобувачами освіти правил безпеки під час проведення спортивних занять та заходів у спортивній залі та на майданчику;
- невиконання учнями вимог інструкцій безпеки життєдіяльності (біг, пустощі під час прийому їжі в їдальні).

2.3. Вимоги пожежної безпеки в навчальному закладі.

Ознайомлення з правилами пожежної безпеки для закладів, установ, організацій і підприємств системи освіти України.

2.3.1. Кожен здобувач освіти зобов'язаний знати і точно виконувати правила пожежної безпеки, а при виникненні пожежі не панікувати, а виконувати вимоги інструкції та вказівки дорослих щодо виходу в безпечне від вогню місце.

2.3.2. Здобувачам освіти на території навчального закладу заборонено курити і розкидати запалені сірники, застосовувати в приміщеннях відкритий вогонь (паяльні лампи, факели, запальнички тощо).

2.3.3. На території навчального закладу не можна розкладати багаття, спалювати сміття, відходи, пакувальні матеріали.

2.3.4. Не використовувати у приміщеннях електрокип'ятильники, чайники та інше; не залишати без нагляду вчителя ввімкнені в електромережу електричні прибори. Негайно повідомити про це вчителя.

2.3.5. Під час навчальних занять, масових заходів не наближатися до електроприладів, музичної апаратури, що живляться електрострумом. У разі виявлення обірваних проводів, неізолюваної проводки, іскріння проводки негайно повідомити вихователя, вчителя, наставника класу, адміністрацію, чергових.

2.3.6. Не збиратися під час проведення масових заходів, перерв біля проходів, входів та виходів, сходинок та аварійних виходів у приміщенні вестибюлю. Не загороджувати предметами проходи, залишати їх завжди вільними для здійснення евакуації у разі надзвичайної ситуації.

2.3.7. У разі виникнення пожежі або аварійної ситуації:

- негайно повідомити про це вчителя, вихователя, наставника класу, адміністрацію, чергових;

- після евакуації вишикуватися в зазначеному місці і під час переклички зазначити свою присутність для обліку евакуйованих дітей. Нікуди після евакуації без дозволу вихователя, наставника класу, вчителя не йти;

- якщо непередбачувана ситуація виходить з-під контролю дорослих, слід терміново зв'язатися за телефонним зв'язком за номером 101, повідомити про пожежу або аварійну ситуацію, назвати своє прізвище, ім'я та адресу навчального закладу, телефон свій або навчального закладу. Коротко описати ситуацію: кількість людей, відкритий чи закритий вогонь, наявність диму.

2.3.8. Правила поведінки під час пожежі в навчальному закладі у разі відсутності поруч зі здобувачами освіти дорослої людини.

Пожежа у класі, приміщенні навчального закладу:

- якщо можна вийти з класу через двері – слід рятуватися самому і допомогти іншим людям;
- якщо вихід перекрито вогнем, а здобувач освіти перебуває не вище другого поверху або поряд є дерево чи пожежна дробина, слід вибиратися з класу через вікно;
- під час пожежі не можна ховатися в глухі кути, під парту, в шафи, у комору тощо;
- потрібно захищати органи дихання і закрити щілини під дверима (краще вологими ганчірками);
- подавати сигнали рятувальникам.
- Пожежа в коридорі навчального закладу:
 - перш ніж визирнути в коридор, слід торкнутися тильною стороною долоні ручки вхідних дверей. Якщо вона гаряча, відчиняти не можна – там пожежа;
 - якщо ручка дверей холодна, потрібно визирнути в коридор. Якщо там вогонь або багато диму, слід зачинити двері;
 - якщо диму небагато, але він іде знизу, це означає, що пожежа на нижніх поверхах. Не можна спускатися вниз, треба зайти в клас, зачинити двері й чекати на допомогу рятувальників;
 - якщо неможливо залишити приміщення, слід зв'язатися мобільним зв'язком за номером 101, щоб повідомити про себе. І зачинитися у приміщенні з виходом до вікна;

· якщо пожежа сталася на поверх вище, слід, попередньо захистивши органи дихання, спускатися вниз сходами.

2.4. Радіаційна безпека, дії у разі надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру.

2.4.1. Про загрозу та виникнення надзвичайних ситуацій радіоактивного, хімічного, бактеріологічного зараження, катастрофічного затоплення та інших видів небезпеки ДУ отримає сповіщення від місцевого штабу ЦО по радіо, телебаченні, з газет, а також від учителів, вихователя, наставників, адміністрації навчального закладу.

2.4.2. У разі виникнення надзвичайної ситуації радіоактивного хімічного, бактеріологічного зараження та інших видів небезпеки ДУ чітко виконувати вказівки та інструкції вчителя, вихователя, наставника, адміністрації, медичних робітників.

2.4.3. Категорично заборонено підходити до вікон, якщо евакуацію не було здійснено з приміщення навчального закладу й вони загерметизовані, не відчиняти їх.

2.4.4. Не вживати воду та їжу, не організовану вчителями, вихователями, наставниками. Вода в крані може бути заражена, як і їжа, що перебувала на ураженому повітрі.

2.4.5. Якщо в кімнату приміщення, у якому ви перебуваєте, через щілини, не зачинені вікна поступає уражене повітря, слід негайно повідомити про це вчителя, вихователя, адміністрацію, наставника.

2.4.6. Якщо в кімнаті приміщення, у якому ви перебуваєте, наявне забруднення ртуттю, потрібно негайно відійти від зараженого місця, нічого не чіпати руками та негайно повідомити про це вихователя, наставника, вчителя, адміністрацію.

2.4.7. Визначити, що однією з провідних методик із попередження радіоактивного захворювання є йодопрофілактика.

2.4.8. Під час виникнення загрози затоплення чітко виконувати розпорядження й вказівки вихователя, наставника, вчителя, адміністрації: перебувати у зазначеному місці й слідкувати за тим, щоб була відключена електрика й вода в приміщенні, у якому ви перебуваєте. У разі визначення даних порушень, слід одразу повідомити дорослих.

2.4.9. При снігових бурях, ураганах, смерчах та інших стихійних лихах чітко виконувати розпорядження і вказівки наставника, вчителя, адміністрації: перебувати у зазначеному місці. Категорично заборонено підходити до вікон і дверей, відчиняти їх. Чітко виконувати вказівки дорослих щодо евакуації.

2.4.10. У разі надзвичайних ситуацій епідемічного характеру мати при собі ватно-марлеву пов'язку; не давати засобів особистої гігієни в чуже користування; користуватися особистим посудом, питною водою та ємкостями для пиття; частіше перебувати на свіжому повітрі й вживати заходів щодо попередження інфекційних захворювань.

2.4.11. У разі виникнення землетрусу й обвалу будівлі закладу, діяти за такими правилами:

- покликати на допомогу;
- якщо хтось відгукнувся, повідомити про місце перебування і що сталося;
- спокійно чекати, поки розберуть завал;
- якщо ніхто не чує, спробувати вивільнити руки й ноги;
- роздивитися, якими предметами завалено;

- якщо вони не надто важкі, обережно розбирати завал. Намагатися не зачепити те, на чому все тримається;
- якщо не видно, чим завалено, або предмети, які на вас упали, дуже важкі, терпляче кликати на допомогу кілька годин;
- якщо ніхто не чує, все-таки спробувати розібрати завал;
- звільнившись, оглянути себе. Якщо необхідно, надати собі першу допомогу: зупинити кровотечу, зафіксувати зламану кінцівку;
- якщо не зможете вибратися з будинку, слід сповістити про себе (якщо є можливість, потрібно скористатися телефоном мобільного зв'язку, стукати по трубах опалення, голосно кликати на допомогу);
- очікуючи на допомогу, слід намагатися уникнути переохолодження: постелити щось на підлогу, лягти на бік, підклавши під себе руку, коліна підтягнути до грудей.

2.5. Безпека дорожнього руху. Поведінка на вулиці, ознайомлення з правилами дорожнього руху.

2.5.1. Здобувачі освіти зобов'язані:

- вчити на уроках основ здоров'я, виховних годинах правила дорожнього руху й неухильно дотримуватися їх та інших нормативних актів із питань безпеки дорожнього руху;
- створювати безпечні умови для дорожнього руху, не завдавати своїми діями або бездіяльністю шкоди підприємствам, установам, організаціям, навчальному закладу і громадянам;
- виконувати розпорядження органів державного нагляду та контролю щодо дотримання законодавства про дорожній рух.

2.5.2. Здобувачі освіти навчального закладу під час перебування на вулиці за межами навчального закладу зобов'язані:

- рухатися по тротуарах, пішохідних або велосипедних доріжках, узбіччях, у разі їх відсутності – по краю проїжджої частини автомобільної дороги чи вулиці;
- перетинати проїжджу частину автомобільної дороги, вулиці по пішохідних переходах, а в разі їх відсутності – на перехрестях по лінії тротуарів і узбіч;
- керуватися сигналами регулювальника та світлофора (переходити тільки на зелене світло для пішохода) в місцях із регульованим дорожнім рухом;
- не затримуватися і не зупинятися без потреби на проїжджій частині автомобільної дороги, вулиці й залізничному переїзді;
- не переходити проїжджу частину автомобільних доріг, вулиць, залізничних переїздів, безпосередньо перед транспортними засобами, що наближаються поза пішохідними переходами за наявності роздільної смуги, а також у місцях, де встановлені пішохідні чи дорожні огорожі;
- стримуватися від переходу проїжджої частини при наближенні транспортного засобу з увімкненим проблісковим маячком та спеціальним звуковим сигналом;
- виходити на проїжджу частину з-за нерухомого транспортного засобу або іншої перешкоди, що обмежує видимість, упевнившись, що не наближаються інші транспортні засоби;
- молодшим школярам рухатися додому та до школи відповідно до розробленого класоводом безпечного маршруту, що є в щоденнику учня;
- здійснювати посадку в транспортний засіб лише зі спеціального майданчика, а в разі його відсутності – з тротуару чи узбіччя;

- здійснювати посадку і висадку лише після припинення руху транспортного засобу;

- не відволікати увагу водія від керування транспортним засобом (тролейбусом, автобусом, трамваєм, маршрутним таксі);

- під час руху на автомобілі бути пристебнутим поясом безпеки, а на мотоциклі в застебнутому мотошоломі.

2.5.3. Здобувачі освіти при користуванні велосипедом без двигуна, має право:

- їздити по спеціальних велосипедних доріжках, а в разі їх відсутності – по краю проїжджої частини дороги, вулиці чи узбіччю.

Зобов'язаний:

- використовувати технічно справний та належним чином обладнаний велосипед;

- не перевозити вантажів, що заважають керувати;

- не перевозити пасажирів, за винятком дітей віком до 7-ми років на спеціально обладнаному сидінні.

2.6. Побутовий травматизм. Попередження та дії у разі нещасних випадків у побуті.

2.6.1. Під нещасними випадками в побуті слід розуміти не пов'язані з навчально-виховним процесом травми, зокрема отримані внаслідок заподіяних тілесних ушкоджень іншою особою, отруєння, самогубства, опіки, обмороження, утоплення, ураження електричним струмом, блискавкою, травми, отримані внаслідок стихійного лиха, контакту з тваринами тощо, які призвели до ушкодження здоров'я потерпілих.

2.6.2. Факт ушкодження здоров'я внаслідок нещасного випадку встановлює і засвідчує лікувально-профілактичний заклад.

2.6.3. Документом, що підтверджує ушкодження здоров'я особи, є листок непрацездатності чи довідка з лікувально-профілактичного закладу.

2.6.4. Для попередження побутового травматизму слід чітко виконувати правила безпеки життєдіяльності, бути обережним щодо особистого стану здоров'я та стану здоров'я оточуючих. Застосовувати знання щодо попередження травм, отримані на уроках основ здоров'я, виховних годинах, предметних уроках під час навчально-виховного процесу.

2.6.5. Виконувати дані правила з безпеки життєдіяльності:

Правила для тих, хто опинився в небезпечній ситуації:

- оцінити рівень небезпеки. Якщо ситуація загрожує життю, часу на роздуми немає, слід діяти негайно;
- якщо загрози життю немає, спочатку потрібно заспокоїтися;
- якщо не впораєтесь з ситуацією, слід скласти план дій і виконувати його;
- якщо потрібна допомога, необхідно звернутися до рятувальних служб, родичів, сусідів, випадкових перехожих;
- якщо допомога не надходить, не втрачайте надії, наступної миті ситуація може змінитися на краще.

Правила безпечної поведінки під час грози:

- якщо гроза застала вдома, слід зачинити вікна, вимкнути з розеток електроприлади, не виходити з дому;
- якщо гроза застала надворі, потрібно намагатися сховатися в найближчому приміщенні;

- якщо під час грози ви перебуваєте на відкритому місці, слід сховатися в яру, під кущами;

- не можна ховатися від грози під високим поодиноким деревом, високовольтною лінією електропередач, у річці;

- треба відкласти на 15-20 м від себе всі металеві речі;

- якщо гроза застала в автомобілі, слід залишатися в ньому.

Правила безпечної поведінки в місцях скупчення людей:

- збираючись у місця скупчення людей, потрібно відповідно одягтися;

- на концерти, вистави, змагання краще приходити раніше;

- треба сідати на місця поблизу виходу;

- після завершення краще зачекати, поки люди вийдуть;

- у натовпі потрібно рухатися разом з усіма, намагаючись бути якомога далі від стін і дверей, до яких можуть притиснути;

- якщо ви впали, спробуйте підвестись, а якщо це не вдасться, слід згуртуватися і захищати руками голову;

- не можна ходити на мітинги і демонстрації протесту. Для дітей там може бути особливо небезпечно.

Правила для тих, хто залишається вдома сам :

- не можна відчиняти двері незнайомим людям, навіть якщо вони назвалися працівниками комунальних служб чи міліції;

- ключі від квартири треба носити з собою, надійно заховавши або залишити у сусідів, яким довіряють батьки;

- не слід нікому розповідати про цінні речі, які є вдома.

Правила безпечної поведінки на вулиці:

- слід виконувати, правило п'яти «не»: не розмовляти з незнайомцями, не сідати в машину до незнайомців, не брати нічого у незнайомців, не звертати з дороги від школи до дому, не гуляти надворі після того, як стемніло;
- надворі треба поводитися спокійно та впевнено;
- якщо пізно повертаєтеся додому, слід уникати задвірків, пустирів, густих заростей. Краще, якщо батьки зустрінуть і проведуть додому;
- не виносити з дому дорогі речі;
- пізньої пори не йти самим далеко від дому.

Дії у разі нещасних випадків у побуті:

- заспокоїтися та заспокоїти оточуючих;
- викликати швидку допомогу за телефоном 103;
- за змогою надати потерпілому першу (долікарську) допомогу: зупинити кровотечу, зафіксувати зламану кінцівку.

2.7. Перша (долікарська) медична допомога у разі нещасних випадків, надзвичайних подій тощо, які сталися під час навчально-виховного процесу в навчальному закладі.

2.7.1. Визначити, що перша долікарська допомога – своєчасна правильна допомога потерпілому до приїзду лікарів.

2.7.2. У разі виявлення аварійної ситуації, під час якої постраждалий отримав певні ушкодження, негайно повідомити про це педагогічних працівників – учителів, вихователів, наставників, адміністрацію.

2.7.3. У разі відсутності дорослих слід самостійно викликати швидку медичну допомогу за телефонним номером 103, описавши коротко стан здоров'я та ушкодження, які отримав постраждалий. Обов'язково потрібно вказати відомості про місце перебування в навчальному закладі постраждалого та адресу, назвати номер свого телефону.

2.7.4. Надання першої допомоги при ураженні електричним струмом:

- вимкнути рубильник або викрутити запобіжник;
 - вимкнути мережу живлення;
 - сухою палицею відкинути від потерпілого провід, що перебуває під напругою, відтягти потерпілого від електричних проводів, струмопровідних частин установки. Слід користуватися гумовими рукавичками або намотати на руку шарф, прогумований плащ тощо. Рекомендовано стати на ізолюваний предмет (суху дошку, згорток сухого спецодягу);
 - якщо після звільнення потерпілого від дії струму він не дихає, то потрібно негайно зробити штучне дихання і непрямий (зовнішній) масаж серця. Найбільш ефективним методом штучного дихання є «з рота в рот» або «з рота в ніс»;
 - після завершення вдудання повітря в рот чи ніс потерпілому дати можливість вільного видиху. Частота вдудання повітря потерпілому повинна бути 12-13 разів на хвилину.
- 2.7.5. Перша допомога при переломах, вивихах, розтягненні зв'язок, суглобів, ударах:

- при переломах, вивихах необхідно надати потерпілому зручне положення, що виключає рухи пошкодженої частини тіла. Це досягається шляхом накладання шини, за її відсутності можна використати палиці, дошки, фанеру тощо;
- особливо небезпечні травми хребта. У таких випадках необхідно обережно, не піднімаючи потерпілого, підсунути під його спину дошку, щит, двері тощо;
- при переломі ребер необхідно міцно забинтувати груди або стягнути їх рушником під час видиху;
- при переломах і вивихах ключиці у підм'язову западину слід покласти вату або інший матеріал, зігнути руку в лікті під прямим кутом і прибинтувати її до тулуба;
- при переломах і вивихах кисті та пальців рук потрібно зробити так: кисть руки з вкладеним у долоню жмутом вати, бинта (пальці зігнуті) прикласти до шини, що має починатися біля середини передпліччя і закінчуватися біля кінчиків пальців, і перебинтувати;
- при розтягненні зв'язок суглобів – підняти хвору кінцівку вгору, накласти холодний компрес та тісну пов'язку, забезпечити спокій до прибуття лікаря;
- при ударах забезпечити потерпілому повний спокій, накласти на місце удару холодний компрес. При ударах із синцями не слід класти
- примочки, місце удару змастити йодом і накласти пов'язку.

2.7.6. Перша допомога при опіках, теплових ударах:

- при наданні першої допомоги при опіках, теплових ударах слід швидко припинити дію високої температури;

- при появі різних ознак теплового або сонячного удару потерпілого потрібно негайно вивести на свіже повітря або в тінь, покласти, розстебнути тісний одяг, на голову і на серце покласти холодні компреси, дати пити у великій кількості холодну воду, у тяжких випадках потерпіло облили холодною водою;

- при припиненні дихання або його утрудненні до прибуття лікаря потерпілому роблять штучне дихання.

2.7.7. Перша допомога при обмороженні, переохолодженні:

- обмороження виникає при місцевій дії холоду на тіло;

- при обмороженні I ступеня слід розтерти обморожені місця тіла сухою теплою тканиною до почервоніння;

- при обмороженні II-III ступенів – накласти стерильні сухі пов'язки і забезпечити негайну доставку потерпілого в лікарню;

- при легкому ступені переохолодження тіло слід розігріти розтиранням і дати випити кілька склянок теплої рідини;

- при середньому і тяжкому ступенях – тіло енергійно розтерти вовняною тканиною до почервоніння шкіри, дати багато пити.

2.7.8. Надання першої допомоги при пораненні й кровотечі:

- перша допомога при пораненні та кровотечі зводиться до обережного накладання на рану індивідуального пакета. При цьому мити рану водою, змивати кров з рани заборонено;

- якщо індивідуального пакета немає, для перев'язування використовуйте чисту носову хустинку. У цьому випадку приготувану для перев'язування

тканину змочіть йодом так, щоб пляма йоду трохи перебільшувала розміри рани;

- при кровотечі необхідно підняти поранену кінцівку, закрити рану перев'язувальним матеріалом і притиснути ділянку біля неї на 4-5 хв, не торкаючись рани пальцем;

- за відсутності гумової трубки або стрічки, що розтягується, для джгута можна застосовувати інші матеріали (мотузку, ремінь, рушник тощо).

2.7.9. Перша допомога при отруєнні:

- причиною отруєння є проникнення в організм людини різних токсичних речовин. Захворювання починається через 2-3 год, інколи через 20-26 год;

- при харчовому отруєнні потерпілому кілька разів слід промити шлунок (примушують випити 1,5- 2 л води, а потім викликають блювання подразненням кореня язика) до появи чистих промивних вод;

- можна дати 8-10 таблеток активованого вугілля. Потім – багато чаю, але не їжу. Якщо після отруєння минула 1-2 год і отрута потрапила із шлунка до кишечника, то викликати блювання даремно.

- Дії при харчовому отруєнні:

- за перших ознак харчового отруєння треба звернутися до лікаря або викликати швидку допомогу за номером 103;

- якщо є підозра, що отруєння спричинене грибами, слід негайно викликати швидку допомогу – кожна хвилина дорога;

- до прибуття лікарів бажано промити шлунок, а потім випити води або несолодкого чаю.

2.7.10. Перша допомога при ураженні хімічними речовинами:

- якщо хімічна речовина рідка, її треба негайно змити проточною водою впродовж 15-30 хв;
- якщо хімічна речовина потрапила в очі, слід промивати їх холодною водою впродовж 15-30 хв. Око треба розплющити, а струмінь води спрямовувати до його внутрішнього кутика;
- якщо речовина суха, її треба струсити чи зняти сухою ганчіркою (не можна здувати, щоб порошок не потрапив в очі);
- тільки після цього уражене місце потрібно промити водою;
- діти і люди похилого віку потребують негайної госпіталізації, навіть при незначному ураженні хімічними речовинами;
- за перших ознак отруєння слід викликати швидку допомогу за номером 103;
- до лікарні треба взяти посуд та етикетку від хімічної речовини, що викликала отруєння.

3. Вимоги безпеки життєдіяльності здобувачів освіти під час навчально-виховного процесу в навчальному закладі та на його території, якщо аварійна ситуація вийшла з-під контролю дорослих.

3.1. Якщо аварійна ситуація вийшла з-під контролю дорослих, не можна панікувати, пам'ятаючи, що безпека твого життя залежить від тебе. Слід правильно оцінити ситуацію і діяти в руслі правил та вимог даної інструкції з безпеки життєдіяльності. Намагатися залишити аварійно-небезпечне місце. За мобільним зв'язком зв'язатися з дорослими й описати ситуацію – вони підкажуть, як правильно діяти.

3.2. Пам'ятати номери екстрених служб, у разі потреби звертатися за номерами до спеціалістів:

101 – пожежна охорона, МНС; 102 – міліція;

103 – швидка медична допомога; 104 – газова служба.

Copyright © 2024 Wolters Kluwer Health | Wolters Kluwer

James P. [illegible]

For example, if a person

7-501077

[Signature]

Протокол № 1
зборів трудового колективу
Тростянецького ліцею Луцького району
від 22 жовтня 2024 року

Присутні: 35

Всього працівників - 45

Відсутні - 7

Голова зборів - Ярослав Голуб

Секретар зборів - Тетяна Стригун

Порядок денний:

Затвердження Колективного договору між адміністрацією Тростянецького ліцею Луцького району Волинської області та профспілковим комітетом Тростянецького ліцею Луцького району Волинської області.

СЛУХАЛИ:

Олега Біднюка, директора Тростянецького ліцею, який ознайомив з розділами та змістом Колективного договору, що складений згідно чинного законодавства про Працю.

ВИСТУПИЛИ:

1. Вчитель Томчук І.В., яка запропонувала затвердити Колективний договір рішенням зборів та неухильно виконувати їх.
2. Голова профкому Ярослав Голуб, який відмітив, що Колективний договір розроблений відповідно до чинного законодавства про Працю, де викладені обов'язки адміністрації закладу по відношенню до працівників по дотриманню норм законодавства, про захист законних інтересів працівників.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – 35

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

Загальні збори трудового колективу одноголосно ухвалили:

1. Затвердити Колективний договір між адміністрацією Тростянецького ліцею Луцького району Волинської області та профспілковим комітетом Тростянецького ліцею Луцького району Волинської області.

Голова зборів



Ярослав ГОЛУБ

Секретар

Тетяна СТРИГУН