

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ МИХАЙЛЮКІВСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ
ВІДДІЛУ ОСВІТИ НОВОАЙДАРСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ТА ПРЕДСТАВНИЦЬКИМ ОРГАНОМ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
МИХАЙЛЮКІВСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ НОВОАЙДАРСЬКОЇ
СЕЛИЩНОЇ РАДИ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ,
УКЛАДЕНИЙ НА 2022-2027 РОКИ**

Дата укладання колективного договору:

«07» листопада 2021 року
на 47 аркушах

ЗАРЕЄСТРОВАНО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією Михайлюківської гімназії відділу освіти
Новоайдарської селищної ради Луганської області
та представницьким органом трудового колективу
Михайлюківської гімназії Новоайдарської селищної ради
Луганської області, укладений на 2022 – 2027 роки

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ НОМЕР _____ **від «** _____ **»** _____ **202** _____ **р.**

Керівник реєструючого органу _____

М.П.

Примітки і рекомендації реєструючого органу

Затверджено
зборами трудового колективу
Михайлюківської гімназії
відділу освіти
Новоайдарської селищної ради
Луганської області

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація Михайлюківської гімназії Новоайдарської селищної ради в особі директора Подгайченко Любові Іванівни, яка представляє інтереси державного закладу і має відповідні повноваження;
 - представницький орган трудового колективу, який відповідно до Кодексу законів про працю ч.1 ст. 12, Закону України «Про колективні договори і угоди» ч.1 ст. 3, 4, Закону України «Про соціальний діалог в Україні» ч.2 ст. 4, представляє інтереси працівників навчального закладу в галузі праці, побуту, культури в особі голови представницького органу трудового колективу *Бондаренко Тетяни Степанівни*
2. Колективний договір укладено на 2022-2027 роки.
3. За 2 місяці до закінчення терміну дії колективного договору сторони розпочинають переговори по укладенню нового колективного договору.
4. Директор Михайлюківської гімназії визнає представницький орган трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників школи в колективних переговорах.
5. Сторони зобов'язуються дотримуватись 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.
6. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством, генеральною, галузевою, регіональною угодами.
7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, трудовим колективом.
8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників навчального закладу.

9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та з ініціатив однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників навчально-виховного закладу.

10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у семиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

11. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку прийняти рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 7-денний термін підписують колективний договір.

13. Після підписання сторони зобов'язуються спільно подати колективний договір для повідомної реєстрації в Управління праці та соціального захисту населення та забезпечувати його тиражування у кількості 3 примірників.

14. Через 7 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома трудового колективу навчально-виховного закладу.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1. Забезпечення продуктивної зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечити ефективну діяльність Михайлюківської гімназії, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для результативності роботи гімназії.

1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази гімназії, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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

1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України.

1.5. Укладати трудові угоди з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу в гімназію.

1.6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, посади, яку вони займають та кваліфікації. Не вимагати від працівників роботи, необумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

1.7. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним Законодавством, цим договором.

1.8. Протягом 7 днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

1.9. Забезпечувати своєчасну (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним Законодавством.

1.10. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи при можливості надавати керівникам методичних об'єднань, що мають навантаження в обсязі до 18 годин.

1.11. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, які мають двох чи більше дітей віком до 14 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

2. Зміни в організації виробництва і праці

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.2. До початку роботи працівника роз'яснити під розписку його права та обов'язки, інформувати про умови праці, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного Законодавства і даного колективного договору.

2.3. Залучати до виконання роботи:

- керівних, непедагогічних працівників гімназії;
- працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу включно у випадках на підставах і в порядку, встановленому чинним Законодавством.

2.5. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з представницьким органом трудового колективу згідно з чинним Законодавством.

2.6. Надавати представницькому органу трудового колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

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

2.8. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості навчального закладу, його реорганізації, крім визначених Законодавством випадків, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП.

2.9. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з представницьким органом трудового колективу.

2.10.Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.11.Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.12.Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із представницьким органом трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.13. Включити представника представницького органу трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.14. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними

професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним Законодавством).

2.15. У випадках виробничої необхідності залучати працівників навчально-виховного закладу до заміни навчальних занять тимчасово відсутніх працівників.

2.16. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або не робочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з представницьким органом трудового колективу на підставі рішення вищих керівних органів.

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

2.18. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним Законодавством.

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

3. Режим роботи, тривалості робочого часу і відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Спільно з представницьким органом трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку навчально-виховного закладу, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
- 3.2. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з представницьким органом трудового колективу.
- 3.3. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати педагогічним працівникам, виходячи із умов, які не впливають на погіршення стану організації навчально-виховного процесу.
- 3.4. Графік чергування у навчальному закладі вчителів та класів, його порядок завчасно узгоджувати з представницьким органом трудового колективу.
- 3.5. Встановити у закладі 5-денний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу для працівників обслуговуючого персоналу – 40 годин на тиждень і двома вихідними днями – субота, неділя.
- 3.6. Скорочувати на 1 годину тривалість робочого часу на передодні святкових, неробочих днів.
- 3.7. Перерву на відпочинок і харчування надавати, як правило, через 4 години після початку роботи і тривалістю не більше 1 академічної години.
- 3.8. Дозволити працівникам обслуговуючого персоналу за узгодженням з профспілковим комітетом скорочувати 1 годину обідньої перерви на 30 хвилин.
- 3.9. Графік роботи обслуговуючого персоналу затверджувати за узгодженням з представницьким органом трудового колективу із розрахунку нормальної тривалості робочого дня.
- 3.10. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з представницьким органом трудового колективу.
- 3.11. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених Законодавством.
- 3.12. За бажанням встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину інваліда, а в тому числі таку, яка перебуває під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (ст.56 КЗпП України).
- 3.13. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з представницьким органом трудового колективу не пізніше 01 лютого і доводити до відома працівників.
- 3.14. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України „Про відпустки”).

3.15. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

3.16. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Не використану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України „Про відпустки”.

3.17. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні, ст.83 КЗпП України).

3.18. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

3.19. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.20. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним Законодавством, іншими нормативними актами, цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки.

3.21. Жінкам, які працюють і мають 2 і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.

3.22. У день здавання крові та (або) її компонентів працівник, який виявив бажання стати донором, звільняються від роботи із збереженням за ним середнього заробітку (ст.124 КЗпП України та ст. 9 Закону України від 23.06.1995 року №239/95-вр „Про донорство крові та її компонентів”).

3.23. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених Законодавством.

3.24. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним Законодавством.

3.25. У разі смерті рідних по шлюбу або крові (дружини, чоловіка, батьків, братів, сестер, дітей) надавати працівникам оплачувану відпустку (3 дні).

3.26. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці, з ненормованим робочим днем (додаток 2).

3.27. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним Законодавством (ст.12 Закону України „Про відпустки”).

3.28. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення, збереження довіреного їм майна.

Представницьким органом трудового колективу зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
5. Сприяти узгодженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про:

1. Встановлення в установі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу і неділю.
2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника на термін не більше 15 календарних днів на рік.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з представницьким органом трудового колективу – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.
3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
4. Не допускати економічного необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:
 - повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із замінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

6. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

7. При зміні власника навчального закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Представницький орган трудового колективу зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які вивільнюються.

2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права на роботу відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

2. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені колективним договором умови оплати праці.

3. Відповідно до ст. 15 Закону України „Про оплату праці” погоджувати з представницьким органом трудового колективу умови оплати праці в навчально-виховному закладі в межах бюджетних асигнувань та позабюджетних (частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності) ст. 4 ЗпОП.

4. Затвердити попередньо погоджене з представницьким органом трудового колективу Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам гімназії. (Додаток №1,).

5. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс до 15 числа за першу половину та до 30 за другу половину кожного місяця.

6. При співпадінні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

7. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка працівника повинна бути перенесена на інший період.

8. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщенням протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження.

9. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці 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.

10. Доплату за зміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

11. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

12. Гарантувати працівникам навчально-виховного закладу виплату мінімальної заробітної плати відповідно нормативних документів.

Представницький орган трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.
5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
2. При укладенні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, облаштованість робочого місця тощо.
3. Встановити строк звільнення (1 година на тиждень) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.
4. Систематично проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в навчально-виховному закладі.
5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці.
6. Своєчасно проводити з працівниками всі види інструктажів з техніки безпеки у відповідності з вимогами „Типового положення про навчання інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці”.
7. Своєчасно проводити з учнями всі види інструктажів з техніки безпеки у відповідності з вимогами „Типового положення про навчання інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці”.
8. Своєчасно проводити з працівниками та учнями цільовий інструктаж з техніки безпеки.
9. Розробляти і затверджувати інструктажі з охорони праці для працівників та учнів.
10. Забезпечувати навчанням з питань охорони праці працівників навчально-виховного закладу.
11. Здійснювати санітарно-технічну паспортизацію умов праці; атестацію робочих місць і навчання працівників і учнів.
12. Здійснювати перевірку стану охорони праці, підготовку навчально-виховного закладу до занять перед початком кожного нового навчального року з обов'язковим оформленням відповідних актів.
13. Забезпечувати для працівників розробку посадових інструкцій (обов'язків) з питань охорони праці.
14. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
 - не допускати жінок до важкої роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерством охорони здоров'я України від 29.12.1993 року № 256);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 року №241).
- 15.Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.11 Закону України "Про охорону праці").
- 16.Організувати збори (конференцію) колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.
- 17.Запроваджувати стимулювання працівників, які виконують акти Законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, через подяки у наказах, видачу грамот.
- 18.Організовувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників (ст.18 Закону України „Про охорону праці”).
- 19.Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
- 20.На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.19 Закону України "Про охорону праці").
- 21.За потребою проводити атестацію робочих місць за умовами праці працівників закладу (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року №442).
- 22.Виконати до 15.10. кожного року всі заплановані заходи по підготовці навчально-виховного закладу до роботи в зимових умовах. Забезпечувати протягом осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у навчальних та службових приміщеннях згідно встановлених санітарних норм.
- 23.Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації навчально-виховного закладу і трудового колективу, сприяти її роботі відповідно до положення про неї (ЗУ „Про охорону праці” ст.26).
- 24.Проводити спільно з представницьким органом трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, які сталися з працівниками під час навчально-виховного процесу, відповідно Положення про порядок розслідування та проведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

(затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року №1232) Закону України „Про охорону праці” ст.22.

25. Відповідно до чинного законодавства забезпечувати здійснення загальнообов’язкового державного соціального страхування працівників навчально-виховного заходу від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (ЗУ „Про охорону праці” ст. 5, 8).

Працівники гімназії зобов’язуються:

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації наявних у навчальному закладі механізмів, засобів пересування, станків тощо.
2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.
3. Проходити в установленому порядку та строки попередній і періодичний медичні огляди.
4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посилені заходи щодо їх запобігання та усунення.
5. Дбайливо та раціонально використовувати майно навчально-виховного закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

Представницький орган трудового колективу зобов’язується:

1. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням стороною власника Законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (КЗпП України ст.160, ст.41 ЗУ „Про охорону праці”).
2. Проводити в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників трудового колективу з питань охорони праці, провести навчання активу.
3. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників трудового колективу з питань охорони праці.
4. Регулярно виносити на збори (конференції), наради при директору, інформативно-інструктивні наради, оперативні-адміністративні наради розгляд питань стану умов охорони праці.
5. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним Законодавством (КЗпП ст. 244).
6. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни Законодавства з охорони праці.
7. Брати участь:
 - 7.1. - в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в гімназії.

- 7.2. - в організації навчання працюючих з питань охорони праці.
- 7.3. - в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (КЗпП ст. 258-1).
- 7.4. - у внесенні пропозицій щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, наданні їм відповідних пільг і компенсацій.
- 7.5. - у розслідуванні нещасних випадків та складанні актів про нещасний випадок; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спільних питаннях.
- 7.6. - у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Сторони угоди домовились про наступне:

- 1. Розробляти інструкції з охорони праці для працівників та учнів навчально-виховного закладу.
- 2. Спільно розробляти колективний договір.
- 3. Проводити оперативний адміністративно-громадський контроль стану охорони праці.
- 4. Організовувати спільне розслідування нещасних випадків з працівниками і учнями та оформляти відповідні акти.
- 5. Створити спільні комісії для проведення атестації робочих місць і оцінки умов праці членів трудового колективу гімназії.

РОЗДІЛ VI.

**СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ,
КОМПЕНСАЦІЇ**

Адміністрація зобов'язується:

- 1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України "Про освіту").
- 2. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку.
- 3. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва.
- 4. Сприяти проходженню педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.
- 5. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
- 6. Забезпечувати належне утримання, прибирання навчальних, соціально-побутових приміщень гімназії.

Представницький орган трудового колективу зобов'язується:

1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.
2. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у трудового колективу школи.
3. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів трудового колективу та їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.
4. Організувати проведення "Днів здоров'я", виїзди на природу.
5. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників школи у дитячих таборах відпочинку.
6. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.
7. Проводити День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

Сторони угоди домовились про наступне:

1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей гімназії.

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація школи визнає представницький орган трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, які працюють у даному навчальному закладі і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності представницького органу трудового колективу школи, встановлених чинним Законодавством, не допускати втручання в їх діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню (КУ ст. 36, КЗпП ст. 243, КЗпС ст. 12, 40-45).
2. Для забезпечення діяльності представницького органу трудового колективу, проведення зборів працівників гімназії надавати безкоштовно

приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням тощо.

3. Надавати представницькому органу трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права представницького органу трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

4. Забезпечувати представницький орган трудового колективу можливістю розміщувати власну інформацію у приміщеннях гімназії в доступних для працівників місцях.

5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб гімназії (їдальня, медичний кабінет тощо) для здійснення представниками трудового колективу наданих представницькому органу прав контролю за дотриманням чинного законодавства станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання представницького органу трудового колективу щодо усунення порушень Законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

7. Забезпечувати участь представницького органу трудового колективу в підготовці змін і доповнень до Статуту гімназії, обов'язковий розгляд їх пропозицій.

РОЗДІЛ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та представницького органу трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (серпень-вересень, січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови представницького органу трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Представницький орган трудового колективу зобов'язується:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору, якщо порушується законодавство про працю і не виконуються зобов'язання по Колективному договору (ст. 45 КЗпП).

Адміністрація зобов'язується:

Роздрукувати Колективний договір та забезпечити його реєстрацію. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням трудового колективу

Директор Михайлюківської
гімназії
відділу освіти
Новоайдарської
селищної ради

Голова представницького
органу трудового колективу
Михайлюківської гімназії
відділу освіти
Новоайдарської селищної
ради



[Signature]
Л.ПОДГАЙЧЕНКО

[Signature] Л. ПОДГАЙЧЕНКО
М.П.

Додаток № 01

до Колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»

представницьким органом
трудового колективу
Михайлюківської гімназії

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

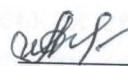
директор

Михайлюківської гімназії



Протокол № 9

від 04.11.2011 року

 Л.ПОДГАЙЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання щорічної
грошової винагороди
педагогічним та іншим працівникам
Михайлюківської гімназії відділу освіти
Новоайдарської селищної ради

Відповідно до діючого «Положення про порядок використання коштів на преміювання», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №134 від 07.02.2001 року, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000 року, адміністрація за погодженням з представницьким органом (ПО) ухвалюють:

1. Надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам гімназії здійснювати за підсумками навчального року (вересень-серпень), за наявності особливих досягнень та результативності у навчально-виховному процесі.
2. Надання щорічної грошової винагороди проводиться наказом директора за погодженням з ПО.
3. Преміювання працівників гімназії здійснюється один раз на рік в межах фонду заробітної плати, затвердженої в кошторисі доходів і видатків, за рахунок економії фонду заробітної плати по закінченню року.
4. Преміювання працівників гімназії здійснюється згідно з наказом директора школи, погодженим із ПО при умові виконання показників преміювання.
5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
6. Надання щорічної грошової винагороди здійснюється в межах одного посадового окладу педагогічним працівникам:

- 6.1. За сумлінну працю направлену на досягнення знань по предметам, якість планування і ефективність проведення уроків.
- 6.2. За зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей і заохочення з боку дирекції гімназії, міськвно, обласного управління освіти (грамоти, подяки, дипломи).
- 6.3. За роботу по створенню і збереженню матеріальної бази кабінетів, майстерень, сприяння благоустрою школи.
- 6.4. За різноманітність об'єму позакласної роботи з предмету, результативність гурткової роботи, розвиток технічної творчості.
- 6.5. За впровадження передового досвіду, новітніх педагогічних технологій.
- 6.6. За участь у проведенні шкільних та міських семінарів, високий рівень проведення відкритих занять (шкільних, міських, обласних).
- 6.7. За активну роботу з обдарованими дітьми, результативну участь в міських, обласних та Всеукраїнських олімпіадах і змаганнях.
- 6.8. За результативність морально-правового виховання, зниження кількості учнів, які стоять на обліку.
- 6.9. Участь у конкурсі „Учитель року”.
- 6.10. За підсумками результатів атестації робочого місця.
- 6.11. За ефективність і результативність роботи учителя-наставника.
- 6.12. За участь у громадській роботі (участь у художній самодіяльності, колективних заходах, голова ПО, голова ради школи, голова піклувальної ради школи, секретар педагогічної ради школи);
- 6.13. За збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- 6.14. Дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму, організацію гарячого харчування учнів;
- 6.15. Висвітлення власного педагогічного досвіду, творчих доробок у професійних методичних друкованих виданнях.
7. Заступники директора з навчально-виховної роботи:
 - 7.1. За сумлінну працю по створенню належних умов для організації і здійснення навчально-виховного процесу.
 - 7.2. За поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.
 - 7.3. За своєчасну розробку необхідної навчально-методичної документації.
 - 7.4. За надання допомоги в освоєнні вчителями інноваційних програм і технологій.
 - 7.5. За своєчасне складання звітної документації, обов'язкової шкільної документації.
 - 7.6. За здійснення контролю за якістю освітнього та виховного процесів і об'єктивності оцінки результатів.
 - 7.7. За організацію методичної, культурно-масової, позакласної роботи.
 - 7.8. За організацію роботи по збереженню та поповненню матеріальної бази закладу.

7.9. За результативну участь вихованців закладу у олімпіадах, конкурсах, фестивалях, спартакіадах.

8. Показники преміювання адміністративно-обслуговуючого персоналу школи

8.1. За сумлінну працю по створенню належних умов для організації і здійснення навчально-виховного процесу за умови відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни.

8.2. За активну участь в роботі по ремонту школи і в цілому по підготовці школи до нового навального року.

8.3. Забезпечення норм санітарно-гігієнічного стану приміщень школи.

8.4. За активну участь по благоустрою території школи.

8.5. За високий рівень виконавчої дисципліни.

9. Щорічна грошова винагорода може бути знижена:

9.3. За порушення працівниками „Правил внутрішнього розпорядку школи”.

9.4. За адміністративні стягнення одержані працівником школи протягом навчального року (попередження).

9.5. За порушення стану психологічного клімату та морально-етичних норм у колективі.

9.6. За порушення техніки безпеки працівником школи або учнями з вини працівника під час роботи з учнями, в разі отримання серйозних травм.

9.7. За неодноразові зауваження з боку адміністрації щодо ведення шкільної документації.

10. Щорічна грошова винагорода не видається, якщо є:

- порушення правил ТБ, травми учнів;
- адміністративні стягнення, догани;
- низьку результативність успішності учнів;
- порушення професійної етики.

Додаток № 02
до Колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»
представницьким органом
трудового колективу
Михайлюківської гімназії

Протокол № 9

від 07.12.2011 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

директор

Михайлюківської гімназії



Л.ПОДГАЙЧЕНКО

Відповідно до ст. 174 КЗпП і ст. 10 Закону України «Про охорону праці» не можна допускати жінок до наступних видів роботи, навіть якщо вони наполягають на виконанні цих робіт:

- роботи з важкими умовами праці;
- роботи зі шкідливими або небезпечними умовами праці;
- підземних робіт (крім нефізичних або робіт із санітарного і побутового обслуговування).

Існують також норми гранично допустимих навантажень для жінок при підйманні та переміщенні важких речей вручну, що встановлені наказом № 241 МОЗ України «Про затвердження граничних норм підймання та переміщення важких речей жінками» від 10.12.1993 р. с.10.

Забороняється залучати жінок до робіт, пов'язаних з постійним переміщенням протягом робочої зміни вантажів масою понад 7 кг.
Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками

Додаток № 03
до Колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»
представницьким органом
трудового колективу
Михайлюківської гімназії

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
директор
Михайлюківської гімназії



Протокол № 9

Л.ПОДГАЙЧЕНКО

від 04.12.2021 року

ЗАХОДИ

з охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці

Михайлюківської гімназії на 2022-2027 роки

№	Вид діяльності	Відповідальні	Строки
	Видавати накази:		
1	Про створення комісії перевірки готовності школи до роботи в новому навчальному році	Директор	Серпень
2	Про впровадження Закладу Закону України „Про охорону праці”	Директор	
3	Про організацію роботи з охорони праці і дотримання правил техніки безпеки у навчальному році	Заступник директора з НВР	
4	Про організацію роботи по попередженню дитячого та виробничого травматизму	Заступник директора з НВР	
5	Про створення комісії для розслідування нещасних випадків	Директор	
7	Про організацію гарячого харчування учнів	Директор	
8	Про організацію роботи по запобіганню харчових отруєнь у шкільній їдальні та інфекційних захворювань учнів.	Директор	
9	Про організацію роботи з протипожежної безпеки	Директор	
10	Про призначення відповідальних за протипожежний стан	Директор	
11	Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху	Заступник директора з НВР	
13	Про створення комісії з трудових спорів	Директор і голова ПО	Вересень-жовтень
19	Про заборону тютюнопаління та організацію роботи по пропаганді здорового способу життя	Директор	Вересень
20	Про організацію чергування вчителів та учнів у школі, їдальні, на подвір'ї	Директор Заступник директора з НВР	Вересень
25	Про введення „Правил внутрішнього трудового розпорядку”	Директор	
28	Наносити попереджувальні написи, знаки, котрі	Директор	серпень,

	сигналізують про наявність безпеки, на наявне в школі обладнання		лютий кожного року до 01.09.
30	Виконати в котельних приміщеннях фарбування трубопроводів відповідно до вимог ГОСТу 1402 „Трубопроводи промислових підприємств”, а саме: вода - зелений, пара - червоний, горючий газ - жовтий, рідке паливо - коричневий, інші речовини - сірий.	Директор	
33	Контролювати дотримання вчителем хімії правил техніки безпеки при виконанні небезпечних дослідів у демонстративній шафі	Відповідальні за ОП члени ПО	Систематично
35	Підтримувати у належному стані вхідні двері всіх приміщень. Вчасно проводити їх ремонт та реконструкцію для забезпечення в приміщеннях необхідного температурного режиму	Директор	Протягом року
37	Підтримувати у підсобних приміщеннях, сараях належний санітарний стан	Директор	Систематично
38	Вчасно вивозити з території сміття, металобрухт, макулатуру	Директор	Систематично
48	Здійснювати випробування всіх спортивних споруд, оформляти відповідні акти	Голова ПО вчителі фіз.вих	Серпень, щ. року
49	Здійснювати контроль за функціонуванням виробничого обладнання з метою забезпечення безпеки праці	Члени ПО	Періодично
50	Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання, інструментацію за допомогою якого підтримується процес життєдіяльності навчального закладу	Директор	За потреби
51	Проводити атестацію з охорони праці робочих місць працівників закладу.	Атестаційна комісія	жовтень
52	Дотримуватися санітарних норм по утриманню побутових приміщень, надвірних туалетів	Директор	Систематично
55	Підтримувати у належному стані тротуари на території	Директор	Протяг рок
60	Забезпечувати організацію якісного чергування у навчальних приміщеннях та на території педагогічних працівників та класів під час здійснення навчально-виховного процесу	Заступник директора з НВР	протягом року
64	У плані роботи Михайлюківської ЗОШ І-ІІ ст на рік поширено розробляти розділ „Охорона життя дітей і педагогів, забезпечення і зміцнення їх здоров'я, соціальний захист, заходи безпеки, охорони праці, санітарно-профілактичні та оздоровчі заходи”	Заступник директора з НВР, голова ПО	Щороку
65	Скласти план заходів по попередженню травматизму під час навчально-виховного процесу:	Заступник директора з НВР	
67	План заходів профілактики побутового травматизму серед педагогічного та учнівського колективу	Заступник директора з НВР	
68	Заходи по охороні праці.	Заступник директора з НВР	
69	План заходів щодо запобігання аваріям, пожежам і нещасним випадкам виробничого характеру	Заступник директора з НВР	
70	План заходів щодо пожежної безпеки в Михайлюківській ЗОШ І-ІІ ст.	Заступник директора з НВР	

72	План проведення занять з підготовки працівників школи до дій у надзвичайних ситуаціях	Заступник директора з НВР	
73	Розробляти циклограму роботи адміністрації з охорони праці та безпеки життя	Заступник директора з НВР	Щороку

Положення

Про систему професійної підготовки педагогічних працівників до виконання функцій з охорони праці та безпеки життя

1. Мета Положення

1.1. Положення є одним з підставних актів державного управління у сфері освіти, прийнятий Кабінетом Міністрів України згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 04.04.2000 р. № 78 від 31.01.2001 р. № 1222 від 19.08.2002 р. про затвердження Положення про систему професійної підготовки педагогічних працівників до виконання функцій з охорони праці та безпеки життя.

1.2. Положення є одним з підставних актів державного управління у сфері освіти, прийнятий Кабінетом Міністрів України згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 04.04.2000 р. № 78 від 31.01.2001 р. № 1222 від 19.08.2002 р. про затвердження Положення про систему професійної підготовки педагогічних працівників до виконання функцій з охорони праці та безпеки життя. Положення є одним з підставних актів державного управління у сфері освіти, прийнятий Кабінетом Міністрів України згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 04.04.2000 р. № 78 від 31.01.2001 р. № 1222 від 19.08.2002 р. про затвердження Положення про систему професійної підготовки педагогічних працівників до виконання функцій з охорони праці та безпеки життя.

1.3. Положення є одним з підставних актів державного управління у сфері освіти, прийнятий Кабінетом Міністрів України згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 04.04.2000 р. № 78 від 31.01.2001 р. № 1222 від 19.08.2002 р. про затвердження Положення про систему професійної підготовки педагогічних працівників до виконання функцій з охорони праці та безпеки життя.

1.4. Положення є одним з підставних актів державного управління у сфері освіти, прийнятий Кабінетом Міністрів України згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 04.04.2000 р. № 78 від 31.01.2001 р. № 1222 від 19.08.2002 р. про затвердження Положення про систему професійної підготовки педагогічних працівників до виконання функцій з охорони праці та безпеки життя.

1.5. Положення є одним з підставних актів державного управління у сфері освіти, прийнятий Кабінетом Міністрів України згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 04.04.2000 р. № 78 від 31.01.2001 р. № 1222 від 19.08.2002 р. про затвердження Положення про систему професійної підготовки педагогічних працівників до виконання функцій з охорони праці та безпеки життя.