

«Схвалено»

Загальними зборами трудового
колективу Київської дитячої музичної
школи № 26 ім. О.Г. Холодної
Шевченківського району міста Києва
Протокол №1 від 13.05.2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і працівниками
Київської дитячої музичної школи № 26
імені О.Г. Холодної
Шевченківського району міста Києва

м. Київ – 2021 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторонами даного колективного договору є:

адміністрація в особі директора Семченко Т.П., яка діє на підставі Статуту та представляє інтереси адміністрації Київської дитячої музичної школи № 26 ім. О.Г. Холодної (надалі адміністрація);

профспілковий комітет КДМШ № 26 ім. О.Г. Холодної в особі голови профкому Бочкарьова С.Д., який представляє інтереси колективу Київської дитячої музичної школи № 26 ім. О.Г. Холодної (надалі профспілковий комітет).

Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

Предметом даного договору є положення з оплати і умов праці, соціального обслуговування працівників, гарантії, які надаються адміністрацією.

Умови трудових договорів та контрактів щодо працевлаштування погоджені з представником від трудового колективу (Тарифікаційний список викладачів та концертмейстерів, Правила внутрішнього розпорядку. Положення про охорону праці).

В даному колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства про працю.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників школи. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

Загальні збори і адміністрація визнають комітет профспілки і Раду школи єдиними представниками працівників школи у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

Комітет профспілки зобов'язується сприяти ефективній роботі школи властивими профспілці методами і засобами.

При влаштуванні на роботу фізичної особи обов'язкове ознайомлення її з умовами праці, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, Правилами пожежної безпеки та охорони праці, Посадовою інструкцією, обов'язками і відповідальністю сторін (засвідчується особистим підписом працівника при ознайомленні з наказом про прийняття на роботу).

В разі зміни істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, суміщення професій, зміни розрядів і найменування посад адміністрація зобов'язана повідомити працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо колишні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за п. 6 ст. 36 КЗпП України.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір по закінченні строку його чинності можуть бути розірвані керівником установи, організації або уповноваженим органом лише у випадках:

зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників; виявлення невідповідності працівника займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню

даної роботи.

Колективний договір між адміністрацією КДМШ № 26 ім. О.Г. Холодної і працівниками КДМШ № 26 ім. О.Г. Холодної діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачене договором (ст.9 середня її частина ЗУ «Про колективні договори та угоди»).

Протягом строку чинності колективного договору до нього можуть вноситися зміни та доповнення в порядку, встановленому для укладення колективного договору.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

Адміністрація зобов'язується:

1. Вжити всі можливості для виконання в кожному навчальному році навчальних планів школи у необхідному обсязі.

2. Проводити зустрічі адміністрації з колективом школи для обговорення проблем і перспектив школи.

3. Не пізніше ніж за два місяці інформувати профспілковий комітет про всі зміни в організації навчально-виховного процесу, умов праці, скорочення штату.

4. Співробітничати з державними службами зайнятості щодо забезпечення працевлаштування працівників при їх звільненні.

5. Проводити звільнення працівників тільки після використання всіх наявних можливостей по їх працевлаштуванню за виключенням звільнення працівників за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку школи.

6. Здійснювати заходи по подальшому вдосконаленню системи підвищення кваліфікації кадрів з урахуванням потреб школи.

Відповідальна за всі пункти Семченко Т.П.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Сприяти виконанню трудового розпорядку школи, підвищенню професійної майстерності викладачів, брати активну участь у формуванні контингенту школи.

Відповідальний Бочкарьов С.Д.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. До початку роботи за укладеним трудовим договором проінформувати працівника під розписку про умови праці, розміри оплати, зміни в оплаті згідно з чинним законодавством.

2. Забезпечити відповідне коригування заробітної плати, проведення індексації з урахуванням встановленого державою мінімального розміру заробітної плати та інших виплат одночасно з введенням нових тарифних ставок, зміною розрядів за ЄТС, згідно з чинним законодавством України та нормативними документами, дія яких розповсюджується на школу.

3. Організувати проведення атестацій працівників школи у порядку, передбаченому нормативними документами («Положення про атестацію

педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури», затвердженого наказом Міністерства культури України 12 липня 2018 року № 628, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 серпня 2018 р. за № 926/32378).

4. Забезпечувати умови щодо оплати праці педагогічних працівників за години викладацької та концертмейстерської роботи, не виконані у зв'язку з відсутністю учнів на заняттях, у розмірі 100 % за умови виконання працівником в цей час іншої роботи, передбаченої посадовою інструкцією.

5. Своєчасно здійснювати тарифікацію педагогічних працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

6. Система оплати праці у мистецькій школі визначається Тарифікаційним списком педагогічних працівників з 10 по 13 розряд ЄТС в залежності від рівня освіти, стажу роботи, який дає право на надбавку, результатів атестації педагогічних працівників, педагогічного навантаження (не більше 40 годин на тиждень) та Штатним розписом адміністративно-технічного персоналу з 2 по 8 розряд ЄТС відповідно до визначеної посади з нормою праці на ставку 40 годин на тиждень.

7. Розподіляти педагогічне навантаження з урахуванням якості навчально-виховної роботи та професійних досягнень працівників, залучення дітей до занять музичною творчістю, в межах річного фонду заробітної плати.

8. Знайомити працюючих із змінами в оплаті праці.

9. Станом на 01.05.2021 р. розмір середньої педагогічної ставки за місячну норму праці становить 10 620.25 гривень для викладачів та мінімальної заробітної плати 6 000 грн для техперсоналу.

10. Згідно зі штатним розписом сторожам школи визначена доплата до тарифної ставки у розмірі до 40 % за роботу у нічний час. Робота у святкові та вихідні дні відповідно до ст. 107 КЗпП України оплачується у подвійному розмірі.

11. Встановлювати, при наявності коштів, надбавки за високі творчі й виробничі досягнення залежно від особистого внеску кожного працівника в межах фонду заробітної плати (єдиного фонду оплати праці) за погодженням з Радою та профспілковим комітетом школи.

12. Встановлювати доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників без обмеження розмірів доплат та переліків суміщених професій (посад) в межах фонду заробітної плати (єдиного фонду оплати праці) за погодженням з профспілковим комітетом.

13. Затверджувати положення про преміювання за погодженням з профспілковим комітетом.

14. Надавати за погодженням з профспілковим комітетом матеріальну допомогу в межах коштів, які закладені в єдиний фонд оплати праці.

15. Готувати і своєчасно подавати в централізовану бухгалтерію закладів культури Шевченківського району документацію, необхідну для нарахування та виплати заробітної плати в такі строки:

аванс – 15 числа розрахункового місяця;

кінцевий розрахунок – 1 числа розрахункового місяця.

Відповідальні за всі пункти – Семченко Т.П., Зур'ян Т.В.

15. Виплата заробітної плати працівникам школи здійснюється через

Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. Усі правові та фінансові питання вирішуються начальником управління та головним бухгалтером централізованої бухгалтерії.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

1. Для педагогічних працівників встановлюється 6-денний робочий тиждень.

2. Тривалість робочого часу:

- для адміністративно-технічних працівників – 40 годин на тиждень;
- робочий час педагогічних працівників складається з двох частин: час, відведений для виконання викладацької та концертмейстерської роботи і час, відведений на виконання інших службових обов'язків: участь в іспитах, академічних концертах, в роботі педагогічної ради, відділів, Київського міського методичного центру закладів культури та навчальних закладів, в шкільних та позашкільних заходах, та ін.).

Викладацька і концертмейстерська робота не повинна перевищувати 9 академічних годин на день. Обов'язкові перерви між уроками тривалістю не менше 5 хвилин, допускається об'єднання трьох перерв після трьох уроків.

3. Режим роботи визначається:

- адміністративно-технічним працівникам – графіком роботи, який затверджується адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом. В окремих випадках адміністрація може змінювати графік роботи за погодженням з профспілковим комітетом;

- педагогічним працівникам – індивідуально відповідно до затверджених розкладів уроків, річних планів роботи школи, відділів, Київського міського методичного центру закладів культури та навчальних закладів Департаменту культури Київської міської держадміністрації. Тривалість уроків згідно з Типовими навчальними планами: 30-45 хвилин – індивідуальні, 45 хв.-1 г. 10 хв. – групові.

4. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру в школі може запроваджуватися наказом (розпорядженням) дистанційна робота без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

5. Ненормований робочий день встановлюється для працівників, які займають посади директора та його заступників.

6. Адміністрація має право залучати працівників школи до заміщення відсутніх працівників з оплатою, згідно з нормативними документами.

7. Під час канікул, а також до початку та після закінчення навчальних занять педагогічні працівники можуть залучатися адміністрацією до роботи в межах часу, що не перевищує їх учбове навантаження до початку канікул.

8. Щорічні відпустки надаються всім працюючим згідно розробленого і погодженого з профспілковим комітетом графіка відпусток.

9. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної

тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в школі.

10. Дозволяється поділ відпусток на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

11. Тривалість відпусток встановлюються згідно з галузевим списком професій. Мінімальна відпустка – 24 календарних дні.

12. Тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день становить від 1 до 3 календарних днів (не враховуючи неробочі і святкові дні).

13. Жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, але загальна тривалість щорічних основної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів (ст.10 ЗУ «Про відпустки»).

14. Додаткова щорічна відпустка за бажанням працівника надається одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

15. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, здійснюються за рахунок коштів підприємства, призначених на оплату праці.

16. Працюючим додаються додаткові відпустки без збереження заробітної плати тривалістю 3 дні у випадках:

- весілля працюючого;
- весілля дітей працюючого;
- народження дитини;
- смерті рідних.

17. Відпустки без збереження заробітної плати можуть надаватися за ініціативою адміністрації школи в період осінніх, зимових, весняних та літніх канікул за погодженням з профспілковим комітетом.

18. У разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

19. Адміністрація школи забезпечує робочі місця для інвалідів III групи, які мають право працювати у дитячому навчальному закладі естетичного виховання – 2 особи, що складає 4,5 % від складу викладачів.

20. Викладачі школи навчаються на курсах підвищення кваліфікації з навчальних дисциплін, які він викладає (протягом міжквартального періоду 4 заходи, з яких один обсягом 60 академічних годин), що організуються відповідними установами і закладами за фаховими напрямками із залученням провідних викладачів вищих мистецьких навчальних закладів, юристів, психологів, видатних виконавців.

21. Адміністрація школи зобов'язана виконувати заходи щодо соціального захисту ветеранів праці згідно з чинним законодавством.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Продовжити повноваження комісії з охорони праці.

Відповідальна – Стеблина Н.А.

2. Своєчасно виконувати Комплексні заходи з охорони праці.

Відповідальні – Стеблина Н.А., Бочкарьов С.Д.

3. Здійснювати постійний контроль за дотриманням норм техніки безпеки, санітарії та пожежної безпеки.

Відповідальна – Стеблина Н.А.

4. Щорічно готувати та виконувати план заходів щодо підготовки до роботи школи до осінньо-зимового періоду.

Відповідальна – Стеблина Н.А.

5. Для здійснення педагогічної діяльності у початковому спеціалізованому мистецькому навчальному закладі (мистецькій школі) спецодягу не передбачено.

6. Інструкція з охорони праці, затверджена директором школи, та комплексні заходи з охорони праці викладені в Додатках № 5 і № 6.

VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

1. Працівники школи повинні виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Київської дитячої музичної школи № 26 ім. О.Г. Холодної та свої посадові інструкції.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує стягнення в порядку, передбаченому КЗпП України, або передає питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

3. Про відсутність на роботі, у т.ч. і на методичних та колективних заходах, педрадах, засіданнях відділів, академічних концертах необхідно вчасно повідомити адміністрацію з наступним поданням офіційних документів або заяви.

4. З метою забезпечення збереження матеріальних цінностей школи адміністрація заключає договір про повну матеріальну відповідальність з заступником директора з господарських питань.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК

Адміністрація школи гарантує:

1. Визначення цим договором Комітету профспілки як повноважного представника інтересів працівників, на яких поширюється дія договору.

2. Забезпечення гарантії прав профспілки, встановлених розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії».

3. Забезпечення організації безготівкового утримання із заробітної плати працівників школи членських профспілкових внесків через централізовану бухгалтерію.

4. Забезпечення відрахування коштів профспілковій організації на проведення культурно-масової і оздоровчої роботи в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

VIII. ОBOB'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМПІТЕТУ

1. Домагатися збереження діючих робочих місць.

2. Захищати права і інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

3. Здійснювати контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати.

4. Здійснювати контроль за правилами визначення розмірів виплат, які

відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку (допомога у разі тимчасової непрацездатності, відпустки, тощо).

5. Вносити пропозиції адміністрації з питань змін режиму роботи окремих працівників, встановлення надбавок та доплат, преміювання, надання матеріальної допомоги та інші.

6. Організовувати культурні заходи для працівників школи та їх дітей. Забезпечувати планування кошторису витрат на ці цілі.

7. Надавати працівникам матеріальну допомогу в межах коштів, які виділені на ці цілі у випадках:

- тривалої хвороби;
- смерті близьких людей;
- нещасного випадку;
- відзначення ювілею.

8. Комітет профспілки представляє інтереси застрахованих осіб у комісії з соціального страхування.

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

1. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

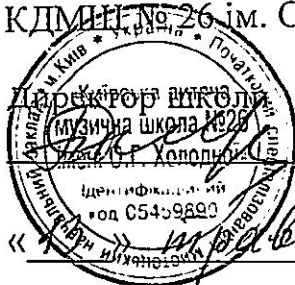
2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна комісія представників сторін (адміністрації та КП).

3. При виявленні порушень виконання договору мають бути проведені взаємні консультації сторін у тижневий термін і прийняте рішення робочої комісії.

4. Хід виконання договору розглядається на спільних засіданнях представників адміністрації і профспілкового комітету щоквартально, підсумки роботи – на зборах трудового колективу двічі на рік.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації
КДМШ № 26 ім. О.Г. Холодної



Семченко Т.П.

« 13 » травня 2021 р.

Від профспілкового комітету
КДМШ № 26 ім. О.Г. Холодної

Голова профспілкового комітету
Бочкарьов С.Д.

« 13 » травня 2021 р.

ДОДАТОК № 2
до колективного договору
Київської дитячої музичної школи № 26 ім. О.Г. Холодної

1. Кількість працівників Київської дитячої музичної школи № 26 ім. О.Г. Холодної на 01.01.2021 р. становить 50 осіб, з них штатних – 47.
Викладачі і концертмейстери – 39 осіб.
Адміністративно-технічний персонал – 11 осіб.
2. Кількість працівників, які зареєстровані поза межами м. Києва – 1.
3. Мінімальна заробітна плата на підприємстві станом на 01.05.2021 р. **СТАНОВИТЬ:**
10 620,25грн. – середня педставка викладачів, концертмейстерів;
6 000 грн. – технічний персонал.

Директор школи



Т.П. Семченко

ДОДАТОК № 3
до колективного договору
Київської дитячої музичної школи № 26 ім. О.Г. Холодної

Перелік доплат та надбавок
до посадових окладів і тарифних ставок.

Надбавка педагогічним працівникам за вислугу років:

- пед. стаж понад 3-х років - 10 % від тарифної ставки;
- пед. стаж понад 10 років - 20 % від тарифної ставки;
- пед. стаж понад 20 років - 30 % від тарифної ставки.

Оплата праці завідувачів відділами – 15% від тарифної ставки.

Доплати та надбавки за почесні, вчені звання та наукові ступені
 20-40 % від тарифної ставки.

Доплата прибиральниці за роботу з дезінфікуючими засобами
 - 10 % від тарифної ставки.

Доплата сторожам школи у розмірі до 40 % до тарифної ставки за роботу у нічний час. Робота у святкові та вихідні дні відповідно до ст. 107 КЗпП України оплачується у подвійному розмірі.

Надбавки за складність і напруженість у роботі, престижність професії всім працівникам школи встановлюються згідно з чинним законодавством (Постанови КМУ №1298 та №373).

Директор школи

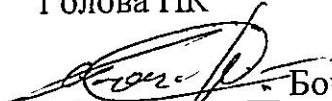


Т.П. Семченко

ДОДАТОК № 4
до колективного договору Київської дитячої музичної школи № 26
ім. О.Г. Холодної

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

 Бочкарьов С.Д.
 «13» травня 2021 р.



Семченко Т.П.

«13» травня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Київської дитячої музичної школи № 26
 ім. О.Г. Холодної Шевченківського району м. Києва

1. Це положення розроблене у відповідності до Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Положення про мистецьку школу», затвердженими Постановою Кабінету міністрів України від 06.05.2001 р. № 433, наказом Міністерства культури України від 09.08.2018 р. № 686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.09.2018 р. за № 1004/32426.

2. Положення вводиться з метою підсилення матеріальної зацікавленості працівників школи в підвищенні ефективності та якості роботи закладу.

3. Преміювання працівників закладу проводиться з єдиного фонду оплати праці за рахунок економії фонду заробітної плати або з фонду матеріального заохочення відповідно до затвердженого кошторису і цього Положення.

4. Відповідно до чинного законодавства суми премій враховуються при обчисленні середньої заробітної плати працівників.

5. Це Положення розповсюджується на всіх працівників закладу.

6. Преміювання працівників проводиться протягом навчального року, а також за результатами праці за навчальний рік при наявності фонду матеріального заохочення.

7. Преміювання здійснюється на підставі диференційованого підходу до працівників з урахуванням їх особистого трудового внеску в роботу закладу.

8. Преміювання проводиться:

- за високі результати в організації навчально-виховного процесу, проведення позакласних та методичних заходів;

- за впровадження нових форм і методів роботи;

- за активну культурно-освітню та громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи закладу;

- за ініціативну роботу по зміцненню матеріально-технічної бази закладу, ефективну фінансово-господарську діяльність;

- за оперативність та високу якість виконання завдань та доручень адміністрації та інше.

9. Премії, що надаються працівникам закладу, граничними розмірами не обмежуються. Розміри премій (в тому числі максимальні) визначаються з урахуванням доплат та надбавок, що сплачуються працівнику закладу.

10. Преміювання працівників закладу проводиться директором за погодженням з профспілковим комітетом і Радою закладу.

11. Рішення про преміювання директора приймається управлінням культури ШРДА за поданням профспілкового комітету.

12. Виплата премій працівникам закладу до ювілейних дат та професійних свят здійснюється у межах фонду оплати праці.

13. Працівники закладу, винні в порушеннях Правил внутрішнього розпорядку, позбавляються премії повністю або частково. Рішення про повне або часткове позбавлення премій приймається директором за погодженням з Радою школи та профспілковим комітетом.

14. Положення вводиться в дію 1 червня 2021 р. Обговорено на загальних зборах трудового колективу (Протокол № 1 від 13.05.2021 р.).

ДОДАТОК № 5
до колективного договору Київської дитячої музичної школи № 26
ім. О.Г. Холодної

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

№	Заходи	Відповідальні	Термін виконання
1.	Затвердити Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в Київській дитячій музичній школі № 26 імені О.Г. Холодної.	Адміністрація школи	15 січня 2021 р.
2.	Призначити відповідальних осіб за належну організацію роботи з охорони праці, цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки, упередження аварійності та виробничого травматизму у КДМШ №26 ім. О.Г. Холодної	Стеблина Н.А., Бочкарьов С.Д.	15 січня 2021 р.
3.	Затвердити Інструкцію про порядок дій персоналу у разі виникнення надзвичайної ситуації (НС) чи терористичної загрози.	Директор	10 січня 2021 р.
4.	Ознайомлення з інструкцією з охорони праці нових працівників.	Стеблина Н.А.	Січень, вересень 2021 р.
5.	Проведення інструктажів учасників навчально-виховного процесу з питань охорони праці, пожежної та санітарної безпеки.	Стеблина Н.А.	Двічі на рік
6.	Здійснення заходів щодо підготовки роботи школи до нового навчального року: перевірка роботи електрообладнання, стану санітарних кімнат, дрібний ремонт меблів, заміна замків тощо	Стеблина Н.А.	Щомісячно

Директор школи



(Signature) Т.П. Семченко

ДОДАТОК № 6
до колективного договору Київської дитячої музичної школи № 26
ім. О.Г. Холодної

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор школи Семченко



ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Інструкція розроблена відповідно до рекомендацій Держкомітету з нагляду за охороною праці щодо застосування «Положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці».

Інструкція діє протягом 5 років з дня її затвердження.

Згідно з цією інструкцією працівники школи інструктуються перед початком роботи (первинний інструктаж), а потім один раз на рік (повторний інструктаж).

ВИМОГИ БЕЗПЕКИ

1. Підтримувати на робочому місці чистоту і порядок.
2. Створювати умови доброзичливості серед працівників.
3. Перш ніж ввімкнути електроприлад у електромережу переконатися у справності дроту, розетки та вилки, при несправності електроприладів негайно припинити роботу.
4. При проходженні в коридорах необхідно бути уважними, двері, що відчиняються із кімнат, можуть завдати серйозних травм.

ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ

- самостійно ремонтувати обладнання;
 - вмикати у електромережу електроприлади з пошкодженими вилками та ізоляцією;
 - захацьовувати робочі місця та кімнати;
 - виставляти із кімнат у коридори поламані та зайві меблі, захацьовувати ними проходи;
 - залишати без нагляду увімкненими в електромережу електроприлади.
5. Після закінчення роботи необхідно прибрати робоче місце, відключити від електромережі обладнання, вимкнути світло, замкнути двері на ключ та здати його відповідно працівнику.

