

«СХВАЛЕНО»

Загальними зборами трудового колективу
Київської дитячої художньої школи №7
Шевченківського району міста Києва
Протокол № 1 від 24 грудня 2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і працівниками
Київської дитячої художньої школи №7
Шевченківського району міста Києва

м. Київ - 2021 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторонами даного колективного договору є:

Адміністрація в особі директора Єфіменко В.І., яка діє на підставі Статуту та представляє інтереси адміністрації Київської дитячої художньої школи № 7 (надалі адміністрація);

Профспілковий комітет КДХШ № 7 в особі голови профкому Свадковської Т.І., яка представляє інтереси колективу Київської дитячої художньої школи № 7 (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.

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 колективу школи і адміністрація визнають голову профспілкового комітету і раду школи єдиними представниками працівників школи у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

Профспілкова організація зобов'язується сприяти ефективній роботі школи властивими профспілці методами і засобами.

При влаштуванні на роботу фізичної особи обов'язкове її ознайомлення 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 КДХШ № 7 і трудовим колективом КДХШ № 7 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 усі зміни в організації навчально-виховного процесу, 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.

Відповідальний за пункти 1 - 6 директор КДХШ №7 Єфіменко В.І.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Сприяти виконанню трудового розпорядку школи, підвищенню професійної

майстерності викладачів, брати активну участь у формуванні контингенту школи.

Відповідальна голова ПК Свадковська Т.І.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. До початку роботи за укладеним трудовим договором проінформувати працівника під розписку про умови праці, розмір 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 із введенням нових тарифних ставок, зміною розрядів за ЄТС, згідно з чинним законодавством України та нормативними документами, дія яких розповсюджується на школу.
3. Організувати проведення атестації працівників школи у порядку, передбачену 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 року за № 926/32378).
4. Забезпечувати умови щодо оплати праці педагогічних працівників за години викладацької роботи, не виконані у зв'язку з відсутністю учнів на заняттях, у розмірі 100% за умови виконання працівником у цей час іншої роботи, передбаченої посадовою інструкцією.
5. Своєчасно проводити тарифікацію працівників за погодженням з профспілковим комітетом школи.
6. Система оплати праці у мистецькій школі визначається Тарифікаційним списком педагогічних працівників з 10 по 14 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 1 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 участі у позакласних та позашкільних заходах.

8. Знайомити працюючих із змінами в оплаті праці.

9. Станом на 01.12.2021 року розмір середньої педагогічної ставки за місячну норму праці становить 14 151,22 гривень для викладачів та мінімальної заробітної плати для техперсоналу 6 500,00 гривень.

10. Згідно зі штатним розписом сторожам школи визначена доплата до тарифної ставки у розмірі 35% за роботу у нічний час. Робота у святкові 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 (в межах фонду заробітної плати), 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:

Єфіменко В.І., директор КДХШ №7; Сवादковська Т.І., голова ПК.

Виплата заробітної плати працівникам школи здійснюється через Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. Усі правові та фінансові питання вирішуються начальником управління культури 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 діяльності і час, відведений для виконання інших службових обов'язків: участь в роботі педагогічної ради, методичної ради, художньої ради, методичного об'єднання, засідань відділів; заходах Київського міського методичного центру закладів культури та навчальних закладів; шкільних та позашкільних заходах, у проведенні вступних тестувань, створенні постановок та ін.

Викладацька робота не повинна перевищувати 8 академічних годин на день. Обов'язкові перерви між уроками тривалістю не менше 5 хвилин.

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 державної адміністрації, графіком роботи під час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул та безпосередніми розпорядженнями директора школи, індивідуально до кожного викладача у кожному конкретному випадку. Тривалість уроків згідно з Типовими навчальними планами: 30-45 хвилин групові уроки.

4. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідної 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 заступника директора з навчальної роботи.

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 їхнє педагогічне навантаження до початку канікул.
8. Щорічні оплачувані відпустки надаються всім працівникам, згідно розробленого і погодженого з профспілковою організацією графіка відпусток.
9. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи в школі.
10. Дозволяється поділ відпустки на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
11. Тривалість відпусток встановлюється згідно з галузевим списком професій. Мінімальна відпустка - 24 календарні дні.
12. Тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день становить від 1 до 3 календарних днів (не враховуючи неробочі та 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 врахування 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 із 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 надаються 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 із профспілковим комітетом.

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

19. Викладачі школи навчаються на курсах підвищення кваліфікації з навчальних дисциплін, які вони викладають (протягом міжтестастаційного періоду 4 заходи, один із яких обсягом 60 академічних годин), що організовуються відповідними установами і закладами за фаховими напрямками із залученням провідних викладачів вищих мистецьких навчальних закладів, юристів, психологів.

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

21. Додаткова щорічна відпустка надається голові комісії по соціальному страхуванню у розмірі 6 календарних днів (згідно положення про комісію по соціальному страхуванню від 09.07.01 № 21).

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Продовжити повноваження комісії з охорони праці.
Відповідальний – директор КДХШ №7
2. Своєчасно виконувати Комплексні заходи з охорони праці.
Відповідальний – директор КДХШ №7
3. Здійснювати постійний контроль за дотриманням норм техніки безпеки, санітарії та пожежної безпеки.
Відповідальний – директор КДХШ №7
4. Щорічно готувати та виконувати план заходів щодо підготовки школи до роботи в осінньо-зимовий період.
Відповідальний – директор КДХШ №7
5. Інструкція з охорони праці, затверджена директором школи, та комплексні заходи з охорони праці викладені в Додатках №5 і №6.

VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

1. Працівники повинні виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Київської дитячої художньої школи № 7 та свої посадові інструкції.
2. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує стягнення згідно та в порядку, передбаченому КЗпП України, або передає питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу (Рада школи).
3. Про відсутність на роботі, у тому числі і на методичних та колективних заходах, педрадах, засіданнях відділів необхідно вчасно повідомити адміністрацію з наступним поданням офіційних документів або заяви.

4. Під час уроку викладач школи несе індивідуальну відповідальність за збереження меблів, реквізиту, та іншого обладнання, що знаходиться у класних кімнатах перед адміністрацією школи.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПЛОК

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. ОБОВ'ЯЗКИ ПРОФСПЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

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 визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства нараховуються із середнього заробітку (допомога у разі тимчасової непрацездатності, відпустка, тощо).
5. Вносити пропозиції адміністрації з питань змін режиму роботи окремих працівників, преміювання, матеріальної допомоги та інше.
6. Організовувати культурні заходи для працівників школи та їхніх дітей. Забезпечувати планування кошторису витрат на такі цілі.
7. Надавати працівникам, які цього потребують, матеріальну допомогу в межах коштів, які виділені на такі цілі у випадках:
 - Тривалої хвороби;
 - Смерті близьких людей;
 - Нещасного випадку;

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

XI. 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 ПК).
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 КДХШ №7

Директор школи

Віра ЄФІМЕНКО

«24» грудня 2021р.

Від профспілкового комітету КДХШ №7

Голова профспілкового комітету

Тамара СВАДКОВСЬКА

«24» грудня 2021р.

ДОДАТОК №1
до колективного договору
Київської дитячої художньої школи №7

ВИТЯГ

із протоколу №1 загальних зборів трудового колективу
Київської дитячої художньої школи №7
від 24 грудня 2021 року

СЛУХАЛИ: Свадковську Т.І., голову профспілкового комітету, яка ознайомила колектив із проектом Колективного договору та змінами і доповненнями, які внесла комісія при підготовці Колективного договору між адміністрацією та працівниками Київської дитячої художньої школи №7, зокрема в розділах: «Загальні положення», «Оплата праці», «Режим роботи», «Забезпечення зайнятості», «Охорона праці», «Додаток 3».

УХВАЛИЛИ: Схвалити проект Колективного договору із змінами та доповненнями і прийняти його як основний документ, який регулює трудові і соціально-економічні відносини працівників та адміністрації школи

Голова зборів  Свадковська Т.І.

Секретар  Соколова Г.М.

Директор  Серіщенко В.У.
 «Київська дитяча художня школа №7»
Ідентифікаційний номер 05273599

ДОДАТОК №2
до колективного договору
Київської дитячої художньої школи №7

1. Кількість працівників Київської дитячої художньої школи №7 станом на 01.12.2021 р. становить 18 (вісімнадцять) осіб, з них штатних – 16 (шістнадцять), сумісників -2(два).
2. Кількість викладачів – 9 (дев'ять), з них сумісників – 1 (один).
Адміністративно-обслуговуючий та технічний персонал – 9 (дев'ять) осіб.
3. Середня заробітна плата у закладі станом на 01.12.2021 становить:
 - 14 446,47 – середня педагогічна ставка викладачів;
 - 5 000 – технічний персонал.

Директор КДХШ №7



Віра ЄФІМЕНКО

ДОДАТОК №3
до колективного договору
Київської дитячої художньої школи №7

ПЕРЕЛІК

доплат та надбавок до посадових окладів і тарифних ставок

1. Надбавка педагогічним працівникам за вислугу років:
 - педагогічний стаж понад 3 роки: 10% від тарифної ставки;
 - педагогічний стаж понад 10 років: 20% від тарифної ставки
 - педагогічний стаж понад 20 років: 30% від тарифної ставки.
2. Оплата праці завідувачів відділами: 15% від тарифної ставки.
3. Доплати та надбавки за почесні, вчені звання та наукові ступені: 20-40% від тарифної ставки.
4. Доплата прибиральниці за роботу із дезинфікуючими засобами: 10% від тарифної ставки.
5. Доплата сторожам школи у розмірі 35% до тарифної ставки за роботу у нічний час. Робота у святкові та вихідні дні відповідно до ст.107 КЗпП України оплачується у подвійному розмірі.
6. Надбавки за складність і напруженість у роботі, престижність професії всім працівникам школи встановлюється згідно з чинним законодавством (Постанови КМ України №1298 та №373).

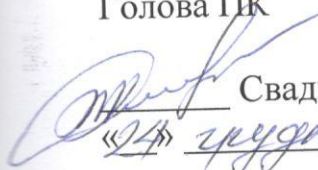
Директор КДХШ №7

Віра ЄФІМЕНКО



ДОДАТОК №4
до колективного договору
Київської дитячої художньої школи №7

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК


Свадковська Т.І.
«14» грудня 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КДХШ №7


Єфіменко В.І.
«24» грудня 2021р.



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Київської дитячої художньої школи №7
Шевченківського району м. Києва

1. Це Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Положення про мистецьку школу», затвердженими Постановою Кабінету Міністрів України від 06.05.2001р. №433, наказом Міністерства культури України від 09.08.2018 №686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.09.2018р. за №1004/32426.
2. Положення вводиться з метою підсилення матеріальної зацікавленості працівників школи у 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 їхнього 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 і надбавок, що сплачуються працівнику закладу
 10. Преміювання працівників закладу проводиться директором за погодженням із профспілковим комітетом і Радою закладу.
 11. Рішення про преміювання директора приймається Управлінням культури ШРДА м. Києва за поданням профспілкового комітету.
 12. Виплата премій працівникам до ювілейних дат та професійних свят здійснюється у межах фонду оплати праці.
 13. Працівники закладу, винні в порушеннях Правил внутрішнього трудового розпорядку, позбавляються премії повністю або частково. Рішення про повне або часткове позбавлення премії приймається директором за погодженням з радою школи або профспілковим комітетом.
 14. Виплати премій працівникам до ювілейних дат країни, м. Києва, Шевченківського району м. Києва, КДХШ №7, а також державних і професійних свят – Всеукраїнського дня працівників культури і аматорів народного мистецтва, Дня працівників освіти, Дня художника, до ювілеїв працівників школи (40, 50, 55, 60, 65, 70, 75 і 80 років), по підготовці стипендіатів (учнів) Голів районної та місцевої адміністрації здійснюється відповідно до рішення (наказу Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини ШРДА в місті Києві.
 15. Положення вводиться в дію з 01 січня 2022 року.
Обговорено на загальних зборах трудового колективу (Протокол №1 від 24.12.2021р.)

ДОДАТОК №5

до колективного договору

КИЇВСЬКОЇ ДИТЯЧОЇ ХУДОЖНЬОЇ ШКОЛИ №7

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

№	Заходи	Відповідальні	Термін виконання
1.	Затвердити Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в КДХШ №7	Адміністрація школи	До 15.01.2022
2.	Призначити відповідальну особу за належну організацію роботи з охорони праці, цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки, упередження аварійності та виробничого травматизму у КДХШ №7	Директор	Із 01.01.2022р.
3.	Затвердити Інструкцію про порядок дій персоналу у разі виникнення надзвичайної ситуації (НС) чи терористичної загрози	Директор	Із 10.01.2022р.
4.	Ознайомлення із інструкцією з охорони праці нових працівників та студентів-практикантів	Відповідальний	Із 01.01.2022р.
5.	Проведення інструктажів учасників навчально-виховного процесу з питань охорони праці, пожежної та санітарної безпеки	Відповідальний	Двічі на рік
6.	Здійснення заходів щодо підготовки роботи школи до нового навчального року та функціонування закладу: перевірка роботи електрообладнання, стану санітарних кімнат, дрібний ремонт меблів, заміна замків тощо	Директор, лаборант, робітник з комплексного обслуговування	Протягом року

Директор КДХШ №7 Віра ЄФІМЕНКО



Прошито і
промульовано 16 ст

затверджено

Директор ШДХШ №7
Орл С.І. Селецько
В.І.

