

рек. № 01-22/03-15-18
№г 21.01.11р.

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано
відділом моніторингу соціальних виплат та охорони
праці управління соціального розвитку
виконавчого комітету Полтавської міської ради
(орган, що зареєстрував)

Колективний договір

(назва договору)

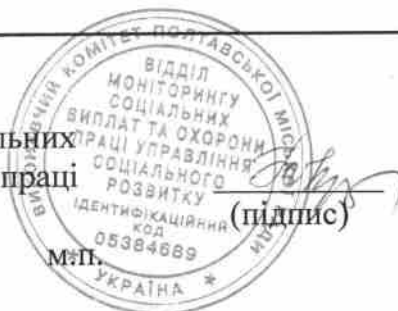
між адміністрацією та профспілковим комітетом

Полтавського будівельного технікуму
транспортного будівництва

Реєстровий номер 18 від «21» січня 2011 року

Примітки або рекомендації _____

Начальник відділу
моніторингу соціальних
виплат та охорони праці



Т.В. Кривобок
(ініціали та прізвище)

УКРАЇНА

Полтавський будівельний технікум
транспортного будівництва

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

м. Полтава
2010 р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення.

2. У сфері гарантій оплати праці та заробітної платні.

3. У сфері виробництва, зайнятості та соціального захисту.

4. У сфері трудових відносин, режиму праці та відпочинку.

5. У сфері охорони праці та охорони здоров'я працівників.

II Охорона праці.

Додатки.

1. Загальні положення

Колективний договір укладено відповідно до законодавчих актів України та на основі законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності між адміністрацією та профспілковим комітетом технікуму» (далі – сторони), від імені яких уповноваженими представниками проведені переговори і підписаний цей колективний договір (далі Договір).

Сторони визнають Колективний договір як чинний акт соціального партнерства, що визначає узгоджені позиції і дії сторін за основними принципами, які спрямовані на співробітництво сторін для забезпечення економічної і соціальної стабільності підприємства, для зміцнення і ефективного розвитку технікуму та забезпечення прав, інтересів і гарантій працюючих та членів їх сімей.

Положення колективного договору діють безпосередньо і поширюються на всі суб'єкти, що знаходяться у сфері дії Сторін на дату підписання цього колективного договору.

Прийняті Сторонами зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання.

У відповідності з Конституцією України та Законом України “Про освіту” Громадяни України мають право на освіту. Для виконання головного завдання технікуму – забезпечення умов для оволодіння знаннями з обраної спеціальності – необхідно дотримуватися дисципліни праці, свідомо і добросовісно виконувати службові обов'язки та обов'язки студентів та учнів.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних умов для високопродуктивної праці, свідомим ставленням до праці та навчання, методами переконання і виховання, а також заохоченням зо добросовісну працю та навчання.

Важливим напрямком в роботі щодо зміцнення трудової дисципліни є ефективне використання прав, наданих трудовим колективам Кодексом законів про працю України.

Зміни та доповнення до колективного договору в період його дій можуть вноситися за згодою сторін.

Колективний договір діє до укладання нового договору.

Норми колективного договору є обов'язковими для застосування під час ведення переговорів у технікумі як мінімальні гарантії. При прийнятті Президентом України, Верховною Радою, урядом або в Генеральній угоді більш високих гарантій для працюючих, ніж передбачених у цьому Договорі, вважати їх нормою для виконання.

Договір набирає чинність з дати підписання її сторонами і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

II. Порядок прийому і звільнення працівників технікуму

Порядок прийому встановити згідно з кваліфікаційними вимогами до посад. Звільнення працівників технікуму здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України.

III. Основні обов'язки адміністрації технікуму

Адміністрація технікуму зобов'язана:

- а) організувати працю викладачів та інших працівників так, щоб кожний працював за своєю спеціальністю; закріпити за кожним працюючим робоче місце;
- б) своєчасно забезпечувати всіх завданнями і необхідними матеріалами, наочними посібниками, обладнанням, створювати безпечні умови праці;
- в) дотримуватись законів про працю і створювати нормальні соціально-побутові умови;
- г) постійно дбати про запровадження ефективних форм методів праці і новітніх технологій підвищення кваліфікації працівників.

IV. Основні обов'язки працівників технікуму

1. Всі працівники технікуму зобов'язані чесно і сумлінно виконувати обов'язки, визначені посадовими інструкціями.

V. Робочий час і організація навчальних занять.

1. Початок і закінчення навчальних занять встановлені такі:

I зміна

7-45 ___ 8-30	консультація
9-00 ___ 10-20	1 пара
10-30 ___ 11-50	2 пара
11-50 ___ 12-20	обід
12-20 ___ 13-40	3 пара
13-50 ___ 15-10	4 пара
15-20 ___ 16-40	консультація

2. Навчальні заняття в технікумі проводяться згідно з розкладом, складеним у відповідності з робочими навчальними планами. Тижневе навантаження не перевищує на I курсі - 36 годин, на II-IV курсах - 30 годин.

3. Педагогічне навантаження викладача на рік – 720 годин. Без згоди викладача адміністрація не має права надавати педагогічне навантаження більше встановленого (720 годин).
4. Перед початком занять викладачі і лаборанти повинні підготувати необхідні наочні приладдя, а студенти під студентський квиток отримати їх на заняття.
5. Належну чистоту і порядок в навчально-виробничих приміщеннях забезпечує технічний персонал в відповідності з встановленим порядком, а в навчальних аудиторіях на засадах самообслуговування забезпечують студенти.
6. Робочий час викладачів визначається розкладом навчальних занять, а також планами виховної та методичної роботи.

VI. Правила поведінки по структурних підрозділах

1. Всі працівники повинні дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.
2. Кожен працівник повинен виконувати посадові обов'язки і розпорядження керівника структурного підрозділу якісно і своєчасно.
3. Працівник не повинен залишати робоче місце під час роти без дозволу керівника структурного підрозділу.

2 У СФЕРІ ГАРАНТІЙ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА ЗАХИСТУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

- 2.1 Встановлення розміру заробітної плати згідно з затвердженим штатним розписом та тарифів списків, складених на базі законів України про оплату праці (Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 року № 102; Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР; наказ МОН № 557 від 26.09.2005 року) та іншими нормативно-правовими актами.
- 2.2 Формування фонду оплати праці з урахуванням результатів виробничої та фінансово-господарської діяльності технікуму.
- 2.3 Своєчасна виплата поточної заробітної плати працівникам технікуму згідно з вимогами чинного законодавства:
- аванс - 16 числа кожного місяця;
 - розрахунок - 30 числа кожного місяця.
- 2.4 Оплата праці в надурочний час в подвійному розмірі.
- 2.5 Виплачування премії згідно з положенням про преміювання за основні результати господарської діяльності, винагороди за підсумки роботи та інших заохочень, передбачених для керівників та працівників технікуму в установленому порядку, преміювати за якісні результати проведення акредитації, атестування, ліцензування, за проведену роботу по набору абітурієнтів, за сумлінну творчу працю до Дня вчителя, професійних свят та інших видів заохочення при наявності коштів .
- 2.6 Здійснення виплати педагогічним працівникам за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи, згідно зі статтею 57 Закону України "Про освіту" та виплати надбавок в таких розмірах:
- понад 3 роки - 10 відсотків;
 - понад 10 років - 20 відсотків;
 - понад 20 років - 30 відсотків.
- 2.7 Здійснення доплати за класне керівництво, за перевірку зошитів, письмових робіт, головам циклових комісій, завідувачам кабінетами у розмірах, згідно з Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказом Міносвіти України № 102 від 15.04.1993 року зі змінами.
- 2.8 Виплата допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам в розмірі 100 % місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки згідно зі ст. 57 Закону "Про освіту".
- 2.9 Надання працівникам технікуму матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі не більше одного посадового окладу.
- 2.10 З 1.01.2010 року згідно з постановою КМУ № 1062 від 30.09.09 року виплачувати працівникам бібліотеки:
- допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу;

- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань (за рішенням керівника) у розмірі одного посадового окладу на рік.
- 2.11 Виплата щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, участь у громадському житті технікуму до 100% посадового окладу (ставки, заробітної плати) педагогічним працівникам згідно зі 57 статтею Закону України "Про освіту".
- 2.12 Виплата допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, і від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності здійснюється згідно зі ст. 37 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням", та постановою КМУ № 1266 від 09.2001 року.
- 2.13 Оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, оплачуються за рахунок коштів підприємства у порядку встановленому кабінетом Міністрів України.
- 2.14 У разі припиненні трудового договору з підстав, зазначених у підпункті 6 статті 36 та пунктах 1,2 і 6 статті 40 Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше середнього місячного заробітку.
- 2.15 Повне поширення системи матеріального стимулювання, на працівників, які працюють на контрактній основі, що діє в технікумі.
- 2.16 Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (ст.151 КЗпП)
- 2.17 Проведення доплати працівникам (сторож, черговий по гуртожитку і робітник, зайнятий експлуатацією та обслуговуванням котельні) у розмірі 35 % посадового окладу за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ої години ранку та святкові дні у розмірі 100%.
- 2.18 З 1.01.2010 року здійснення нарахування та виплата 20% надбавки за престижність праці медпрацівників згідно з постановою КМУ № 1130 від 5.10.09 «Про встановлення надбавки вчителям, вихователям загальноосвітніх навчальних закладів, викладачам, майстрам виробничого навчання професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації державної та комунальної форми власності, керівникам та заступникам керівників зазначених закладів, посади яких віднесені до посад педпрацівників».
- 2.19 Згідно з постановою КМУ № 1073 від 30.09.09 року встановити працівникам бібліотеки надбавку за особливі умови праці у розмірі 50 % посадового окладу.
- 2.20 Мінімальна заробітна плата встановлюється на рівні розміру мінімальної заробітної плати відповідно до закону України «Про державний бюджет».

3. У СФЕРІ ВИРОБНИЦТВА, ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦЮЮЧИХ

3.1. Забезпечити зайнятість працівників у відповідності з їх посадовими обов'язками.

Відповідальні : директор технікуму Рибка В.Г.
голова профкому Соловійова Т.С.

- 3.2 Офіційно повідомляти профспілковий комітет про зміни в організації виробництва і праці не пізніше, як за 3 місяці (при ліквідації підприємства), при скороченні - за 2 місяці.
- 3.3 При тимчасових зменшеннях обсягів діяльності, за згодою працівників встановити неповний робочий день або тиждень з виплатою заробітної плати відповідно до відпрацьованого часу;
- 3.4 Першочергово укладати трудові договори з особами, які були звільнені з даного підприємства за скороченням штатів у разі повторного прийняття їх на роботу у відповідності до чинного законодавства.
- 3.5 При їх поверненні відновлювати у повному обсязі розміри соціально-побутових пільг, якщо з часу звільнення не пройшло більше одного року.
- 3.6 Надавати вільний час працівникам, які попереджені про звільнення за скороченням штатів, для пошуку роботи терміном 2 години в тиждень із збереженням заробітної плати.
- 3.7 Працівників, які мають стаж роботи не менше 10 років, не звільняти за скороченням штатів за півроку до настання державної гарантії на достроковий вихід на пенсію (ст. 26 Закону України «Про зайнятість населення»).
- 3.8 Перераховування коштів профспілковому комітету проводити в розмірі не більше 1 % оподаткованого прибутку для здійснення благодійної діяльності для працівників та пенсіонерів (пп.5.2.2. Закону України "Про оподаткування прибутку підприємств").
- 3.9 Дозволяти внутрішнє сумісництво.

4 У СФЕРІ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМУ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1 Трудові відносини будувати на засадах державного і договірною регулювання.

4.2 Сторони домовилися про встановлення:

- для співробітників - 40 годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя),
- для викладачів - згідно з тижневими навантаженнями.
- початок роботи 8⁰⁰,
- перерва на обід з 12⁰⁰ до 12³⁰,
- кінець робочого дня о 16³⁰

4.3 Надавати працівникам перерву тривалістю не менше 30 хвилин.

4.4 Проводити нагляд і контроль за додержанням установлених законодавством трудових прав і гарантій.

4.5 Надавати щорічні та додаткові оплачувані відпустки працівникам відповідно до Закону України "Про відпустки" зі змінами і доповненнями:

- щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік;

Зберегти відпустки раніше встановленої тривалості за працівниками, які користувалися відпусткою більшої тривалості ніж передбачено Законом України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96 ВР, на весь час їх роботи в технікумі на посадах що давали право на цю відпустку.

- керівникам, викладачам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів.
- заступнику директора з АГР – 28 календарних днів.
- вихователям – 28 календарних днів.
- майстрам в/н - 42 календарні дні.
- художньому керівнику – 42 календарні дні.
- методисту – 42 календарних дні.
- практичному психологу – 56 календарних днів;
- інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів;
- сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

4.6. Надавати працівникам всі види відпусток відповідно до Закону "Про відпустки" зі змінами та доповненнями. Як виключення - для працівників - інвалідів трудового каліцтва –т надавати 24 календарних дні за рахунок щорічної відпустки при наявності санаторно - лікувальної путівки.

4.7. Приймати рішення про перенесення робочих днів за погодженням з профспілковим комітетом.

- 4.8. Погоджувати чергування працівників у дні, роботи в яких не проводяться та святкові дні з профспілковим комітетом згідно зі ст.ст. 71;72; 107 Кодексу Законів про працю України.
- 4.9. Дотримуватися режиму роботи (графіки роботи), тривалості робочого часу та відпочинку працівників.
- 4.10 Надавати відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією технікуму, але не більше 15 календарних днів на рік.
- 4.11 За активну суспільно-корисну працю надавати оплачувану відпустку до трьох днів за рахунок фонду заробітної плати.
- 4.12 Без письмової згоди працівника адміністрація технікуму не має права переносити графік відпусток або відкликати з відпустки.

5. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Охорона праці

- 5.1.1. Згідно з законом України, ст. 16, "Про охорону праці" створити комісію з питань охорони праці.
- 5.1.2. Не менше 2-х разів на рік на спільних засіданнях адміністрації та профспілкового комітету проводити розгляд стану охорони праці в технікумі та вжитих заходів щодо його поліпшення.
- 5.1.3. Проводити єдину науково-технічну політику в галузі охорони праці:
 - а) забезпечити виконання програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища в поточному році;
 - б) здійснювати методичне керівництво діяльності технікуму з питань охорони праці;
 - в) організувати у встановленому порядку навчання та перевірку знань, правил, норм з охорони праці працівників технікуму;
 - г) здійснювати внутрішньосистемний контроль за станом охорони праці.
- 5.1.4. Забезпечити працюючих технікуму санітарно-побутовими приміщеннями, обладнанням та засобами індивідуального захисту, миючими засобами згідно зі встановленими нормативами. Додаток 2.
- 5.1.5. Узагальнювати та аналізувати матеріали розслідувань нещасних випадків на виробництві та забезпечувати організацію виконання заходів для недопущення таких випадків.
- 5.1.6. Надавати консультації та безкоштовну правову допомогу працівникам і сім'ям загиблих щодо своєчасного і повного відшкодування Фондом соціального страхування від нещасних випадків шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".
- 5.1.7. Рішення з питань охорони праці та нормативні акти, які приймаються суб'єктами господарювання, в обов'язковому порядку погоджувати з профспілковим комітетом.
- 5.1.8. Обов'язково виконувати приписи органів Держнаглядохоронпраці, страхових експертів та організаційно-технічних заходів.
- 5.1.10. Забезпечувати проведення навчання з охорони праці з новими членами комісії у відповідних експертно-технічних центрах Держнаглядохоронпраці з наступною перевіркою їх знань у комісіях Територіальних управлінь Держнаглядохоронпраці.
- 5.1.11. Оздоровлювати дітей працівників технікуму в таборах відпочинку для молоді за рахунок соц. фонду.

- 5.1.12 Затверджувати перелік професій і посад працівників, яким видається спецодяг, засоби індивідуального захисту (додаток №2).
- 5.1.13 Згідно зі ст.6 Закону України "Про охорону праці" визначати порядок інформування працівників під розпис про умови праці.

5.2 Охорона здоров'я

- 5.2.1 Здійснювати заходи щодо раціонального використання санаторно-лікувальних та інших закладів відпочинку для оздоровлення працівників технікуму та їх сімей, особливо тих, які постраждали внаслідок Чорнобильської трагедії.
- 5.2.2 Надавати матеріальну допомогу на придбання ліків при важких захворюваннях, а також при необхідності проведення операції працівникам та членам їх сімей при наявності коштів.
- 5.2.3 При наявності коштів здійснювати одноразову виплату працівникам у розмірі середньомісячної заробітної плати по технікуму, яка склалася на момент виплати, в зв'язку з небезпечним екологічним становищем, пов'язаним з наслідками катастрофи на ЧАЕС, аваріями та стихійним лихом.
- 5.2.4. При наявності власних коштів передбачити закупку медикаментів.
- 5.2.5. Надавати працівникам бібліотеки матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу на рік.
- 5.2.6 Надавати всім працівникам технікуму матеріальну допомогу за рахунок профспілкових коштів при їх наявності у випадках:
- на поховання в сумі не менше 300 грн;
 - на придбання ліків в сумі не менше 200 грн;
 - при виході на пенсію в сумі не менше 300 грн.

Розділ 6. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток 1).
2. Провести навчання і перевірку знань працівників, які задіяні на роботах з підвищеною небезпекою (додаток 3).
3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці.
4. Забезпечити працюючих відповідно до норм спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, миючими засобами (додаток 2).
5. Запроваджувати систему 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 за результатами огляду-конкурсу стану охорони праці в технікумі.
6. Виконати до 1 жовтня поточного року всі заплановані заходи щодо підготовки до роботи в зимових умовах.
7. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень технікуму.

Профком зобов'язується:

1. Проводити до 1 лютого поточного року вибори громадських інститутів, затвердити склад комісії та представників профкому з питань охорони праці. Провести навчання активу.
2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з охорони праці.
3. Розглянути на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.
4. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
5. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

Директор технікуму В.Г. Рибка

Голова профкому Т.С.Соловйова

(підпис)

(підпис)



**Перелік
доплат і надбавок до тарифних ставок і
посадових окладів працівників технікуму**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат
1	2
Доплати	
1) За суміщення професій (посад)	Доплата 50% посадового окладу
2) За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	Доплата 50% посадового окладу
3) За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт	Доплата 50% посадового окладу
4) За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% посадового (місячного) окладу
5) За роботу у нічний час	До 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час; Нічною зміною є зміна, в якій не менше 50% робочого часу припадає на нічний час (нічним є час з 22 години до 6 години ранку)
Надбавки*	
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За складність і напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу

* Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу

Директор технікуму В.Г. Рибка

(підпис)



Голова профкому Т.С. Соловйова

(підпис)

Відомість забезпечення працівників спецодягом

№ п/п	Посада	Найменування	Термін використ. місяців
1	Двірник	- костюм бавовняний - фартук бавовняний - рукавиці комб	12 12 2
2	Прибиральниця	- халат бавовняний - рукавиці комб При митті підлоги і місць загального користування додатково: - чоботи гумові - перчатки гумові	12 2 12 6
3	Бібліотекар	- халат бавовняний	12
4	В навчальних майстернях	- халат бавовняний - захисні окуляри - костюм брезентовий	12 12 12
5	Лаборанти	- халат бавовняний	12
6	Архіваріус	- халат бавовняний	12
	Навчальний полігон	- костюм бавовняний - рукавиці комб. - куртка бавовняний б на теплій прокладці (фуфайка) При митті машин додатково: фартух гумовий з нагрудником - рукавники клейончаті - чоботи гумові - перчатки гумові	18 6 чергова чергові 18 чергові

Директор технікуму В.Г. Рибка

Голова профкому Т.С.Соловійова

(підпис)



(підпис)

Перелік робіт з підвищеною небезпекою

1. Обслуговування агрегатів і котлів, працюючих на газі і рідкому паливі.

Для виконання цих робіт потрібне попереднє спеціальне навчання і щорічна перевірка знань працівників з питань охорони праці.

Директор технікуму В.Г. Рибка



(підпис)



Голова профкому Т.С.Соловйова



(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПБТГБ

Рибка В.Г.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА
ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ
ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНИХ
ЗАХВОРЮВАНЬ І АВАРІЙ**

№	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.		Термін виконання	Відповідальна особа	Ефективність заходу
		План	Факт			
1		3		4	5	6
1	Організувати проходження періодичного медичного огляду працівників і студентів	-		Грудень	Абросімова Н.А. Класні керівники	Проведення періодичного медогляду
2	Придбати та доукомплектувати згідно з нормами приміщення технічному вогнегасниками та іншими протипожежними засобами.	1000		Січень Березень	Клопота Н.М.	Забезпечення протипожежної безпеки працівників та учнів технічному
3	Провести випробування опору заземлення і ізоляції електромережі в приміщеннях технічному	100		1 раз на рік	Пальчик В.Г.	Забезпечення електробезпеки працівників та учнів технічному
4	Придбати нормативні акти, літературу, плакати з питань безпеки життєдіяльності та охорони праці	200		До нового навч. року	Камуз М.Д.	Забезпечення нормативними актами охорони праці

1	2	3	4	5	6
5	Забезпечити працівників навчального полігону спеодягом – куртками на утепленій прокладці для роботи в зимових умовах	1000	Січень Березень	Клопота Н.М. Луценко І.І.	Покращення умов праці в зимовий період
6	Забезпечити працюючих та студентів технічному спеодягом, спеодзуттям і засобами індивідуального захисту відповідно до норм (додаток 2)	1000	Січень Березень	Клопота Н.М.	Забезпечення засобами індивідуального захисту
7	Створити систему проведення огляду конкурсу з охорони праці при здійсненні заходів під час підготовки технічному до нового навчального року	200	Травень Червень	Соловйова Т.С.	Забезпечення якісного виконання вимог заходів з охорони праці
8	Доуплектувати кабінет охорони праці згідно з "Типовим положенням про кабінет охорони праці"	500	До нового навч. року.	Камуз М.Д.	Створення кабінету з охорони праці згідно з вимогами
	Всього	3000			

Інженер з охорони праці



М.Д. Камуз