



**ГІРЧИЧНЕ  
ЗЕРНО**  
приватний ліцей

## ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу  
товариства з обмеженою  
відповідальністю

«Приватний ліцей «Гірчичне  
зерно»

протокол №1 від 29.03.2022р.

### **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ПРАЦІВНИКАМИ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПРИВАТНИЙ ЛІЦЕЙ «ГІРЧИЧНЕ ЗЕРНО» НА 2022-2027 РОКИ**

м.Ужгород



## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

**Товариство з обмеженою відповідальністю «Приватний ліцей «Гірчичне зерно»**, Виписка з ЄДР № 1 324 102 0000 011325 від 28.01.2019р., місцезнаходження за адресою: м. Ужгород, вул. О.Хіри 1/2А, ЄДРПОУ 42778145, в особі директора Дідичина Василя Петровича, (надалі іменується "Роботодавець"),

та

**Трудовий колектив підприємства «Приватний ліцей «Гірчичне зерно»** в особі уповноваженого трудовим колективом Булеци Михайла Михайловича, (надалі іменується "Працівники").

1.2. Цей колективний договір (надалі іменується "колдоговір") укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем та Працівниками ТОВ «Приватний ліцей «Гірчичне зерно» на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Цей колдоговір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів Працівників та Роботодавця (уповноваженого ним органу), а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників ТОВ «Приватний ліцей «Гірчичне зерно» з урахуванням фінансового стану Роботодавця, який залежить від діяльності кожного працівника.

1.4. Цей колдоговір укладено для:

1.4.1. чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;

1.4.2. регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;

1.4.3. покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників;

1.4.4. визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками;

1.4.5. вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю Роботодавця;

1.4.6. забезпечення ділових взаємовідносин між Роботодавцем та Працівниками.

1.5. Положення цього колдоговору поширюються на всіх працівників і є обов'язками як для Роботодавця, так і для кожного Працівника.

1.6. Сторони визнають обов'язковість виконання умов цього колдоговору і підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.9. Колдоговір підлягає повідомній реєстрації у відповідному органі Ужгородської міської ради, уповноваженому здійснювати повідомну реєстрацію.

1.10. Особливі питання чинності колдоговору:

1.10.1. після закінчення строку чинності колдоговір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей колдоговір;

1.10.2. колдоговір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого Роботодавцем органу від імені якого укладено цей колдоговір;

1.10.3. у разі реорганізації ТОВ «Приватний ліцей «Гірчичне зерно» цей колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;



1.10.4. у разі зміни Роботодавця чинність колдоговору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього колдоговору;

1.10.5. у разі ліквідації ТОВ «Приватний ліцей «Гірчичне зерно» цей колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11. Для ведення переговорів по укладанню колдоговору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по колдоговору, створюється двостороння робоча комісія з представників Сторін у складі, визначеному в додатку до цього колдоговору.

1.12. Роботодавець визнає представника Працівників єдиним повноважним представником Працівників у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.13. Сторони зобов'язуються один раз на півріччя інформувати Працівників про виконання взятих на себе зобов'язань.

1.14. Умови цього колективного договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків, дискримінація з цього приводу заборонена.

## **II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

2.1. Роботодавець затверджує розроблені для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Роботодавця, а Роботодавець зобов'язується вживати заходи для забезпечення продуктивної зайнятості.

2.3. Всі Працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію Роботодавця, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.4. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Роботодавець не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу (якщо така наявна) на підприємстві.

2.5. Взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання змін в організації виробництва і праці містяться узгоджуються сторонами.

## **III. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ**

3.1. Основна заробітна плата Працівників встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі.

3.2. Роботодавець і Працівники домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої чинним законодавством України мінімальної заробітної плати.

3.3. Конкретні розміри посадових окладів Працівників встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом про прийняття на роботу.



3.3.1. Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Заробітна плата виплачується за місцем роботи та місцезнаходженням підприємства.

3.4.1. Якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

3.4.2. Заробітна плата Працівника за весь час щорічної відпустки виплачується за 3 робочі дні до початку відпустки.

3.5. Відомості про оплату праці Працівників надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

3.6. Роботодавець за погодженням Працівниками встановлює систему преміювання своїх працівників за виконання місячних показників роботи, що затверджується Положенням про преміювання.

3.6.1. При формуванні фонду оплати праці для виплати премій Роботодавець щорічно передбачає кошти в розмірі не менше суми трьох місячних фондів заробітної плати на рік.

3.7. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.8. Виплата Працівникам заробітної плати у грошовому вираженні здійснюється двічі на місяць: аванс – 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа поточного місяця.

У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями - виплата здійснюється напередодні.

#### **IV. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ, КУЛЬТУРНЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ**

4.1. При наявності коштів у фонді соціального розвитку Роботодавець надає своїм працівникам:

4.1.1. грошову допомогу у зв'язку із сімейними обставинами (народження дитини, одруження, поховання членів сім'ї) в розмірі не більше 1 мінімальної зарплати;

4.1.2. матеріальну допомогу на оздоровлення в зв'язку з наданням відпустки в розмірі окладу за штатним розкладом;

4.1.3. матеріальну допомогу на оздоровлення кожної дитини;

4.1.4. в розмірі двох мінімальних заробітних плат - для дітей до 5 років;

4.1.5. в розмірі трьох мінімальних заробітних плат - для дітей віком до 12 років;

4.1.6. в розмірі чотирьох мінімальних заробітних плат - для дітей віком до 18 років.

4.2. видалений

4.2. Працівникам, які виходять на пенсію, за наявності коштів Роботодавцем виплачується матеріальна допомога із фонду соціального розвитку в розмірі середньомісячної заробітної плати при стажі роботи на ТОВ «Приватний ліцей «Гірчичне зерно» більше 3 років.

4.3. Роботодавець виходячи із свого фінансового стану може надавати Працівникам безвідсоткові позики у таких випадках:

- працівникам на будівництво або придбання житла;
- довготривалого стаціонарного лікування та необхідності проведення складної операції працівнику або його дитині;

#### **V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ**



5.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень.

5.2. У Роботодавця встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- 5.2.1. початок роботи - 8.00 к.ч.,
- 5.2.2. закінчення роботи - 17.00 к.ч.
- 5.2.3. закінчення роботи в п'ятницю - 17.00 к.ч.,
- 5.2.4. перерва для відпочинку і харчування - з 12.00 к.ч. до 13.00 к.ч.,
- 5.2.5. вихідні дні – субота, неділя.

5.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. Тривалість щорічної основної відпустки працівників складає 24 календарних днів за відпрацьований календарний рік, 30 календарних днів - інвалідам.

5.5. Сторони зобов'язуються узгоджувати до 30 березня кожного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

## **VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

6.1. Роботодавець визнає своїм обов'язком створення здорових і безпечних умов праці працівників і він несе за це відповідальність.

6.2. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

6.3. Працівники зобов'язуються сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

## **VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВИБРАННОГО ОРГАНУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ПРАЦІВНИКІВ**

7.1. Роботодавець зобов'язаний:

7.1.1. надавати Працівникам необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку ТОВ «Приватний ліцей «Гірчичне зерно».

7.1.2. сприяти діяльності Працівників та інших представницьких органів Працівників.

7.2. Працівники зобов'язані:

7.2.1. проводити збори Працівників не рідше ніж 1 раз на рік;

7.2.2. ознайомлювати працівників із інформацією, одержаною від Роботодавця з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком Працівників.

7.3. Працівники в особі уповноважених членів має право проводити перевірку дотримання у Роботодавця трудового законодавства, умов охорони праці вимагати усунення недоліків.

## **VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Доповнення та зміни до колдоговору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колдоговір.

8.2. Контроль за виконанням цього колдоговору здійснюється сторонами, які його уклали.

8.2.1. Для контролю за виконанням колдоговору створюється двостороння комісія та її робоча група.



8.2.2. При порушенні виконання колдоговору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали про факт порушення.

8.2.3. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до колдоговору.

### ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Роботодавця

Від Працівників

Директор

Уповноважена особа



В.П. Дідичин

М.М. Булеца

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

### 1. Загальні положення

Відповідно до Кодексу Закону про працю України, Закону України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», основних нормативних документів пов'язаних з середньою освітою з метою забезпечення виховання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці Правила внутрішнього трудового розпорядку. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок з навчальних закладів. Значення норм закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у зв'язності з якими трудові колективи закладів зобов'язані зберігати та подальше класичні або інноваційні ним органу і зведеного органу первинної професійної організації (профспілка) у своїй праці та внутрішнього розпорядку.

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

Правила погоджені з працівниками, затверджені директором і виховують умови роботи Ліцею.

Цей наказ, пов'язаний з застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, входить до повноважень у межах своїх повноважень, а у зв'язку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з уповноваженою особою підприємства Ліцею.

### Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівник реалізує право на працю укладанням трудового Договору (контракту), згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певної фахи, дотримуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а Ліцей зобов'язується виплачувати працівнику зарплатну плату і забезпечувати умови праці.





**ГІРЧИЧНЕ  
ЗЕРНО**  
приватний ліцей

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом директора**

**ТОВ «Приватний ліцей «Гірчичне зерно»**

**«23» серпня 2021 р. № \_\_\_\_\_ -ОП**

**Дідичин В.П.**



## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

### **I. Загальні положення**

1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», основних нормативних документів пов'язаних з середньою освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці Правила внутрішнього трудового розпорядку. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і вибраного органу первинної профспілкової організації (надалі - ВОППО) у свої правила внутрішнього розпорядку.
2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
3. Правила погоджені з працівниками, затверджені директором і враховують умови роботи Ліцею.
4. Всі питання, пов'язані з застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, вирішує Роботодавець у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з уповноваженою особою працівників Ліцею.

### **II. Порядок прийняття та звільнення працівників**

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



6. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи у 2-х примірниках:
- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку (за наявності);
  - заява;
  - автобіографія;
  - диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
  - свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
  - ідентифікаційний код;
  - паспорт;
  - медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

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

7. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, сантехнік), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором Ліцею і залишаються в особовій справі працівника.
8. Особи, які приймаються на роботу в шкільну їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.
9. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та санітарну книжку.
10. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», статуту Ліцею
11. Працівники Ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
12. **Роботодавець зобов'язаний:**
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці згідно посадової інструкції, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
  - ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
  - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
  - провести вступний та первинний інструктажі працівника з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.
13. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює Роботодавець. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, Роботодавець протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з уповноваженою особою працівників і без виплати вихідної допомоги.
14. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Ліцею, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, охорони праці та посадовими обов'язками, Статутом Ліцею.



15. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється Работодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Работодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

16. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

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

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

18. Розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи директора Ліцею допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами трудового договору (контракту).

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

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

Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію, заступнику директора з навчально-виховної роботи або директору Ліцею.

19. Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом директора Ліцею.

20. Работодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 Кодексу законів про працю, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

### III. Основні права та обов'язки працівників

21. Працівники Ліцею зобов'язані:

- працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України «Про освіту», суворо виконувати навчальний режим, Закон України «Про загальну середню освіту», і Правила внутрішнього трудового розпорядку Ліцею, Статут Ліцею, посадову інструкцію;
- дотримуватися вимог охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- берегти навчальні і загальні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до майна закладу;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території Ліцею;
- проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.



- 22. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників та класоводів, відповідального за допризовну підготовки юнаків, завідуючих майстернями, керівників гуртків, завідуючої бібліотекою, лаборантів, секретаря Ліцею, технічного персоналу затверджуються наказом директора Ліцею.
- 23. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку.
- 24. Заступник директора Ліцею з навчально-виховної роботи по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу Ліцею з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

**IV. Основні обов'язки Работодавця**

- 27. Работодавець зобов'язаний:
  - забезпечити виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього трудового розпорядку у Ліцеї;
  - неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією;
  - удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання;
  - нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу;
  - всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну;
  - надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
  - доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
  - забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників Ліцею, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах;
  - забезпечувати дотримання у Ліцеї санітарно-гігієнічних норм і правил збереження майна закладу, безпеку співробітника і учнів;
  - забезпечити умови охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
  - дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
  - своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
  - організувати гаряче харчування учнів;
  - забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати;
  - вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази Ліцею;



- своєчасно забезпечувати Ліцей навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем;
- захищати професіональну честь і гідність працівників Ліцею, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

28. Работодавець виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з трудовим колективом.

**V. Урок Робочий час та його використання**

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

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

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

32. У Ліцеї встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

**Час початку роботи:**

- а) чергового вчителя – о 08<sup>00</sup>
- б) чергового адміністратора – о 08<sup>00</sup>
- в) вчителів Ліцею – о 08<sup>00</sup> або не менше ніж за 20 хвилин до початку уроку.

Регламент проведення уроків та перерв:

Для учнів 5-11-х класів тривалість уроків 45 хв:

		Перерви
1-й урок	08 <sup>30</sup> -09 <sup>15</sup>	09 <sup>15</sup> -09 <sup>25</sup>
2-й урок	09 <sup>25</sup> -10 <sup>10</sup>	10 <sup>10</sup> -10 <sup>30</sup>
3-й урок	10 <sup>30</sup> -11 <sup>15</sup>	11 <sup>15</sup> -11 <sup>35</sup>
4-й урок	11 <sup>35</sup> -12 <sup>20</sup>	12 <sup>20</sup> -12 <sup>35</sup>
5-й урок	12 <sup>35</sup> -13 <sup>20</sup>	13 <sup>20</sup> -13 <sup>30</sup>
6-й урок	13 <sup>30</sup> -14 <sup>15</sup>	14 <sup>15</sup> -14 <sup>25</sup>
7-й урок	14 <sup>25</sup> -15 <sup>10</sup>	15 <sup>10</sup> -15 <sup>20</sup>
8-ий урок	15 <sup>20</sup> -16 <sup>05</sup>	



Для учнів 1-х класів тривалість уроків 35 хв:

		Перерви
1-й урок	08 <sup>30</sup> -09 <sup>05</sup>	09 <sup>05</sup> -09 <sup>20</sup>
2-й урок	09 <sup>20</sup> -09 <sup>55</sup>	09 <sup>55</sup> -10 <sup>20</sup>
3-й урок	10 <sup>20</sup> -10 <sup>55</sup>	10 <sup>55</sup> -11 <sup>20</sup>
4-й урок	11 <sup>20</sup> -11 <sup>55</sup>	11 <sup>55</sup> -12 <sup>10</sup>
5-й урок	12 <sup>10</sup> -12 <sup>45</sup>	

Для учнів 2-4-х класів тривалість уроків 40 хв:

		Перерви
1-й урок	08 <sup>30</sup> -09 <sup>10</sup>	09 <sup>10</sup> -09 <sup>20</sup>
2-й урок	09 <sup>20</sup> -10 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> -10 <sup>20</sup>
3-й урок	10 <sup>20</sup> -11 <sup>00</sup>	11 <sup>00</sup> -11 <sup>20</sup>
4-й урок	11 <sup>20</sup> -12 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -12 <sup>10</sup>
5-й урок	12 <sup>10</sup> -12 <sup>50</sup>	12 <sup>50</sup> -13 <sup>00</sup>
6-ий урок	13 <sup>00</sup> -13 <sup>40</sup>	

Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

Роботу керівників, секцій та інших видів позаурочної діяльності проводити за розкладом, протягом від 45 хвилин до 1,5 годин (згідно окремого плану позакласної роботи).

Різні збори та засідання (педагогічної ради, батьківські збори, засідання шкільних органів самоврядування) проводяться за календарним планом, затверджуваним директором у встановлені дні та години.

Розклад уроків, виховної роботи, позакласних занять, робота гуртків повинні бути вивішені на інформаційному стенді.

34. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора Ліцею (Наказ про затвердження режиму роботи Ліцею).

35. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I і II півріччя.

36. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим на I і II півріччя.

37. Роботодавець встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток), призначення класного керівництва; а також дотримання принципів:

- > наступності у викладанні предметів у класах;
- > збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- > забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;



- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

38. Розклад уроків затверджується директором Ліцею за узгодженням з Працівниками. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

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

39. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором Ліцею за узгодженням з трудовим колективом. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

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

- з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;
- з навантаженням від 9 до 18 год. – з 9.00 до 13.00 год.;
- з навантаженням від 18 до 28 год. – з 9.00 до 14.00 год.

41. Роботодавець за узгодженням з працівниками складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників Ліцею.

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

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

44. Вчителям і іншим працівникам Ліцею не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома Роботодавця;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

45. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
- знаходитись у Ліцеї стороннім особам під час навчального процесу;
- надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається;
- залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу ВОППО. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

## VI. Заохочення за успіхи в роботі

46. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.



- 14
47. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новачі у професійній діяльності, активну участь у житті Працівників Роботодавець застосовує такі заохочення:
    - оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
    - оголошення подяки;
    - премія;
    - нагородження Почесною грамотою;
    - нагородження цінним подарунком;
    - ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.
  48. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з Працівниками) належить директору Ліцею.
  49. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).
  50. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
  51. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

52. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.
53. Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.
54. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з засобів стягнення:
  - догана;
  - звільнення.

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

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

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються Роботодавцем або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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



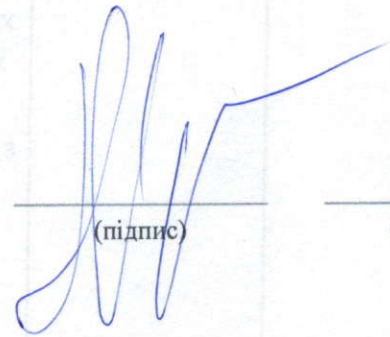
- 58. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Ліцею. Роботодавець має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, ВОППО, зборів Працівників.
- 59. До працівників, вибраних в склад ВОППО, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з ВОППО.
- 60. Розрив трудового договору з ініціативи Роботодавця не допускається без попереднього погодження ВОППО, за виключенням випадків, передбачених законодавством.
- 61. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перелоною для застосування дисциплінарного стягнення.
- 62. Дисциплінарні стягнення застосовуються Роботодавцем безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).
- 63. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

Стягнення оголошується в наказі по Ліцею і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

**VIII. Термін дії**

- 64. Правила набирають чинності з моменту затвердження наказом по Ліцею і діє до укладення нових або перегляду цих Правил.
- 65. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.
- 66. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.
- 67. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

**Заступник директора**

  
 \_\_\_\_\_  
 (підпис)

**Мільо Ф.Ф.**

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

**Узгоджено:**

**Директор  
 ТОВ «Приватний ліцей «Гірчичне зерно»**



\_\_\_\_\_ (підпис)

**Дідичин В.П.**

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

**Керівник (фахівець)  
 з правових питань**

  
 \_\_\_\_\_  
 (підпис)

**Стоквудич В.М.**  
 \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)



«Затверджено»

Директор ТОВ «Приватний ліцей  
«Гірчичне зерно»

В.П. Дідичин

2022 р.



**КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН**  
**основних заходів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності**  
**в ТОВ «Приватний ліцей «Гірчичне зерно»**  
**на 2022 рік**

	<i>Назва заходу</i>	<i>Терміни виконання</i>	<i>Здійснюють виконання</i>	<i>Вартість робіт</i>
1	Забезпечити керівництво і контроль за виконанням вимог чинного законодавства з безпеки життєдіяльності, охорони праці в навчальному закладі	Постійно	Директор школи, заступник директора	
2	Забезпечити функціонування системи управління охороною праці в навчальному закладі	Постійно	Директор школи, заступник директора	
3	Контроль за своєчасним навчанням з питань охорони праці, дотримання санітарно-гігієнічних норм, виконання вимог цивільного захисту, пожежної безпеки в навчальному закладі для керівного складу, посадових осіб відповідальних за дане питання та вчителів травмонебезпечних предметів, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах підпорядкованих Міністерству освіти і науки України (накази МОН України від 22.11.2017 №1514, від 22.11.2017 №1514) та ст. 159 гл. XI Кодексу законів про працю України	Протягом року, згідно з графіком	Заступник директора	



4	Проводити семінари-наради для вчителів-предметників, технічного персоналу закладу та класних керівників 5-11 класів з питань охорони праці, забезпечення безпечних й нешкідливих умов проведення освітнього процесу, з обов'язковим запрошенням представників медицини, Держпродспожив служби в м. Ужгород, Управління патрульної поліції в Закарпатській області, Головне управління ДСНС України у Закарпатській області, відділення виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань в м. Ужгород (за згодою)	1 раз на квартал, постійно До 01.03.2022, 01.09.2022 (постійно) Через місяць, березень 2022 року	Заступник директора Заступник директора Заступник директора	
5	Здійснювати аудит функціонування системи управління охороною праці (СУОП) в навчальному закладі, на виконання Закону України «Про охорону праці» та інших міжгалузевих та галузевих нормативно-правових документів	1 раз на квартал, постійно	Заступник директора	
6	Організовувати проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, за їх підсумками вживати заходів з усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів	Відповідно до графіку 2022 року	відповідальна особа за ОП	
7	Аналізувати стан травматизму, охорони праці, безпеки життєдіяльності в навчальному закладі з розглядом питань на нарадах різних рівнів	Щоквартально, 03 числа, що настає за звітним періодом	Заступник директора	
8	Здійснювати триступеневий адміністративно-громадський контроль у закладі за станом умов праці і безпеки на робочих місцях, виконання всіма працівниками вимог стандартів безпеки праці	Постійно	Директор школи, заступник директора	
9	Затвердити наказами посадових осіб, відповідальних за протипожежний стан, електробезпеку в усіх структурних підрозділах закладів освіти	До 01.03.2022, до 30.08.2022	Директор школи, заступник директора	



	Вживати дієвих заходів щодо систематичної роботи медичного кабінету відповідно до вимог чинного санітарного законодавства (ДСанПін 5.5.2.008-01)	Постійно	Директор школи, заступник директора	
	Розробити і здійснювати заходи щодо дотримання Правил пожежної безпеки, вимог електробезпеки, правил безпечного перебування людей у навчальному закладі під час проведення масових заходів	До 01.03.2022, 01.09.2022 (постійно)	Заступник директора	
12	Провести перевірку спортивного обладнання у спортивних залах, на спортивних майданчиках на відповідність вимогам безпеки та оформити актами дозволу роботи в весняно-літній, осінньо-зимовий періоди	Березень, серпень 2022 року	Заступник директора	
13	Заборонити паління цигарок у приміщеннях і на територіях закладів освіти, оформити наказом та розмістити на інформаційному стенді з ознайомленням всього особового складу закладу освіти	Терміново, (постійно на новий навчальний рік)	Директор школи, заступник директора	
14	Перевірити стан шляхів евакуації (коридори, сходові клітки, тамбури, фойє, холи, вестибюлі, запасні виходи тощо) щодо позначення евакуаційного виходу. Не допускати захаращення та використання не за призначенням	Лютий, серпень 2022 року	Заступник директора	
15	Поновити матеріали в інформаційно-довідкових куточках з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки в класах (групах), загальні на об'єкті й розташувати їх у доцільних місцях	Лютий, серпень 2022 року	Відповідальна особа з ОП, класні керівники 5-11 класів, вчителі-предметники	
16	Здійснити відповідно до чинних нормативно-правових актів заміри опору ізоляції електроустановок і електропроводки, заземлювальних пристроїв у навчальних закладах всіх типів	До 15.08.2022	Заступник директора	
	Перевірити наявність та стан протипожежних засобів задля забезпечення дотримання норм протипожежної безпеки у будівлях і спорудах	До 15.08.2022	Заступник директора	




18	Проводити семінари-наради з питань виконання вимог чинного законодавства з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та технічної безпеки, цивільного захисту, мовно-педагогічного контролю в навчальному	1 раз на квартал, постійно	Директор школи, заступник директора, відповідальна особа з ОП
19	Здійснювати контроль за дотриманням встановленого протипожежного режиму учасниками освітнього процесу, вживати заходів щодо попередження пожежної безпеки і усунення недоліків, що спричиняють пожежну небезпеку	Постійно	Директор школи, заступник директора, відповідальна особа з ОП,
20	Здійснювати технічне обстеження спортивних споруд, майданчиків, обладнання задля визначення надійності і стійкості конструкції згідно з вимогами безпеки, оформлювати актами за встановленою формою	1 раз на місяць, постійно	Заступник директора
21	Проводити необхідні інструктажі та бесіди з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки серед учасників освітнього процесу	Постійно	Вчителі-предметники, класні керівники 5-11 класів
22	Здійснювати постійний зв'язок з органами виконавчої влади та громадськими об'єднаннями щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти та працівників в навчальному закладі	Постійно	Директор школи, заступник директора, відповідальна особа з ОП,
23	Впроваджувати інтерактивні форми організації роботи з питань безпеки життєдіяльності на основі здоров'язбережувальних технологій та життєвих компетенцій, з обов'язковим залученням батьківської громадськості	Постійно	Вчителі-предметники, класні керівники 5-11 класів
24	Вносити на батьківські збори розгляд питань з безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки	Постійно	Класні керівники 5-11 класів
25	Забезпечувати контроль за виконанням Порядку перевезення організованих груп дітей автотранспортом (залізничним транспортом) у межах міста та за межі міста, області (екскурсійно-туристичні подорожі, поїздки на змагання, конкурси, фестивалі тощо)	Постійно	Заступник директора



Директор школи заступник директора відповідальна особа з ОП	I раз на квартал, постійно	Проводити семінари-наради з питань виконання вимог чинного законодавства з охорони праці безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, технічної безпеки, пильності захисту медико-педагогічного контролю в навчальному
Директор школи заступник директора відповідальна особа з ОП	Постійно	Здійснювати контроль за дотриманням установлених нормативних актів у зв'язку з організації процесу виконання щодо попередження пожежної безпеки і у зв'язку з виконанням спеціальних пожежних робіт
Заступник директора	I раз на місяць, постійно	Здійснювати технічне обслуговування спортивних споруд, матеріальне забезпечення проведення навчальних і спортивних заходів згідно з вимогами безпеки, організовані акції на встановлені терміни
Вчитель- предметник класні керівники 2-11 класів	Постійно	Проводити роботи з питань безпеки з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, технічної безпеки, пильності захисту
Директор школи заступник директора відповідальна особа з ОП	Постійно	Пронумеровано та прошнуровано у кількості (дев'ятнадцять) аркушів
Вчитель- предметник класні керівники 2-11 класів	Постійно	Виконувати роботи з питань безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, технічної безпеки, пильності захисту
Класні керівники 2-11 класів	Постійно	Вносити на батьківські збори роз'яснювальні матеріали з питань безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, технічної безпеки, пильності захисту
Заступник директора	Постійно	Здійснювати контроль за виконанням передбачених нормативних актів у зв'язку з організації процесу виконання щодо попередження пожежної безпеки і у зв'язку з виконанням спеціальних пожежних робіт

Пронумеровано та прошнуровано у кількості  
 (дев'ятнадцять) аркушів

Директор  Василь ДІДИЧ

