

Колективний договір на 2021-2026 роки

між роботодавцем та профспілковим комітетом
Ніжинської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №1
Ніжинської міської ради Чернігівської області

Прийнятий на зборах трудового колективу
25 березня 2021 року

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладання колективного договору (далі «Договір»):

1.1 Договір укладається з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Ніжинської загальноосвітньої школи I-III ступенів 1 Ніжинської міської ради Чернігівської області і включає зобов'язання сторін, що уклали його, на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних та правових інтересів працівників.

1.2 Сторони договору і їх повноваження:

1.2.1 Договір укладений між роботодавцем в особі директора школи Піменової Світлани Петрівни і первинною профспілковою організацією Ніжинської ЗОШ I-III ступенів №1 в особі голови профспілкового комітету Хоменко Тамари Олексіївни, що у відповідності зі ст. 19 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності» представляє інтереси працівників установи в галузі виробництва, праці, побуту і культури.

1.2.2 Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) при укладанні договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3 Термін дії договору:

1.3.1 Договір укладений на термін до укладання нового. Договір набирає чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2 Сторони починають переговори щодо укладання нового договору не пізніше, як за два місяці до закінчення терміну дії договору, на який його укладено.

1.4 Сфера дії положень договору:

1.4.1 Положення договору розповсюджуються на всіх працівників незалежно від членства в профспілці. Окремі положення договору розповсюджуються на пенсіонерів та ветеранів праці, які звільнилися, на працівників, звільнених з ініціативи роботодавця по скороченню штату або в зв'язку з реорганізацією установи, до моменту їхнього працевлаштування.

1.4.2 Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосере-

дньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками установи і профспілковим комітетом.

1.4.3 Договір враховує норми і положення Генеральної угоди та галузевих угод в сфері освіти

1.4.4 Невід'ємною частиною договору є додатки до нього №№1-2

1.5 Порядок внесення змін і доповнень у договір:

1.5.1 Зміни і доповнення в договір вносяться в разі потреби тільки при взаємній згоді сторін і

в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами діючого законодавства, генеральної і галузевої угод з питань, що є предметом договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону

про початок проведення переговорів /консультацій/ і направляє свої пропозиції, які спільно розгля-

даються в 10-денний термін із дня їх одержання іншою стороною.

1.5.2 Рішення про внесення змін і доповнень у договір після проведення попередніх консультацій і переговорів і досягнення взаємної згоди при цьому схвалюються зборами трудового колективу.

1.5.3 Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміни діючих положень, зобов'язань договору, або припинення їхньої дії.

1.6 Після підписання договору уповноважена з боку адміністрації особа протягом 5 днів:

1.6.1 Доводить договір до відома всіх працівників установи і забезпечує протягом всього терміну договору ознайомлення з ним під розписку тільки що прийнятих працівників.

1.6.2 Надає договір на реєстрацію до реєструючого органу .

РОЗДІЛ II

СОЦІАЛЬНО - ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ

Адміністрація зобов'язується :

2.1 Забезпечувати ефективну діяльність, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання коштів для підвищення результативності роботи Ніжинської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №7, поліпшення становища працівників.

2.2 Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази школи, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.3 Застосувати заходи матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

2.4 Звітувати перед трудовим колективом про надходження і використання бюджетних

позабюджетних коштів та спонсорських внесків відповідно до ст.251 КЗпП України і ч.2 ст.59 ЗУ «Про повну загальну середню освіту».

2.5 Забезпечувати дотримання нормативів граничної наповнюваності класів, творчих об'єднань, груп. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи, що стосуються трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки працівників.

2.6 Забезпечувати прийом на роботу та звільнення працівників з ініціативи адміністрації, відповідно до законодавства.

2.7 Застосовувати контрактну форму, строковий трудовий договір лише у випадках, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін відповідно до ч.2 ст.22 ЗУ «Про повну загальну середню освіту».

2.8 Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

2.9 Здійснювати за узгодженням із профспілковим комітетом:

- розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу в шкідливих умовах;
- розподіл фонду матеріального заохочення.

2.10 Розподіл навчального навантаження здійснювати на наступний навчальний рік в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників негайно. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.11 Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків узгоджувати із профспілковим комітетом.

2.12 Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством, та при згоді працівника.

2.13 При атестації педагогічних працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічного звання забезпечити включення до складу атестаційної комісії членів профспілкового комітету закладу.

2.14 Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки і всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених даним договором.

2.15 Розірвання трудового договору з педагогічними працівниками з ініціативи адміністрації

проводиться за попередньою згодою профкому.

2.16 Контролювати виконання п.2.3 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записом, що вноситься до трудової книжки.

2.17 Посилити контроль за оплатою листків непрацездатності працюючим за сумісництвом та жінкам, які перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 16.09.2001р. №1266.

2.18 З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;
- залучати до навчально-виховної роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

2.19 Сприяти працевлаштуванню осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2.20 Сприяти працевлаштуванню випускників вищих навчальних закладів.

2.21 Забезпечувати проходження підвищення кваліфікації працівників відповідно до чинного законодавства.

2.22 Забезпечувати рівні права і можливості жінок і чоловіків.

2.23 Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку.

2.24 Забезпечувати профілактику ВІЛ-інфекції (СНІДу) і туберкульозу та недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.

РОЗДІЛ III

ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1 Сторона адміністрації зобов'язується забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, винагород, інших заохочувальних або компенсаційних виплат, положень про преміювання.

3.2 Не приймати в односторонньому порядку рішень про зміну встановлених у договорі умов

лати праці.

3.3 Виплачувати працівникам закладу заробітну плату в грошовому вираженні за місцем роботи два рази на місяць: перша частина заробітної плати – не пізніше 20 числа поточного місяця, друга частина заробітної плати – не пізніше 5 числа наступного місяця. Розмір заробітної плати за I половину місяця складає 50% від тарифної ставки (посадового окладу) працівника, пропорційно відпрацьованому часу. Якщо працівник відпрацював у першій половині місяця не всі робочі дні (години) то суму авансу визначити пропорційно до відпрацьованого часу.

3.4 Забезпечити виплату заробітної плати і відпускних працівникам, що йдуть у відпустку не пізніше, ніж за три робочі дні до її початку.

3.5 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розмірів і підстав утримань та суму зарплати, що підлягає виплаті. Загальний розмір відрахувань при кожній виплаті заробітної плати не повинен перевищувати 20,5%.

3.6 Оплачувати працю у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (незадовільні метеорологічні умови, епідемія, тощо) із розрахунку заробітної плати, установленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи з їх функціональними обов'язками. При відсутності такої роботи оплату робити з розрахунку від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду(окладу), згідно ст. 113 КЗпП України.

3.7 Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів встановити відповідно ст.57 Закону України "Про освіту"

3.8 Згідно зі ст. 57 Закону України «Про освіту» виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.9 Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі 100% посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.10 Забезпечити контроль за корегуванням фондів оплати праці установи у разі прийняття рішень уряду про зміни розмірів посадових окладів і тарифних ставок, проведення індексації в зв'язку з ростом споживчих цін і компенсацій втрати частини зарплати в зв'язку з порушенням термінів її виплати.

3.11 Економію заробітної плати і преміювальний фонд витратити для працівників установи за згодою з профкомом.

3.12 Здійснювати доплату працівникам які зайняті прибиранням

туалетів та санузлів й використовують у роботі дезінфікуючі засоби в розмірі

10% від посадового окладу

3.13 Здійснювати доплату сторожам в розмірі 40% за нічний час (з 22.00 до 6.00)

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.14 Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.

3.15 Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ IV

ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1 Проводити консультативно – роз'яснювальну роботу з найбільш актуальних і проблемних правових питань.

4.2 Забезпечувати вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів.

РОЗДІЛ V

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1 Забезпечити дотримання встановленого чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників освіти. Робочий день співробітників установи визначається графіком роботи і посадовими обов'язками, передбаченими статутом установи і правилами внутрішнього розпорядку.

5.2 Встановити тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими адміністрацією за узгодженням із профспілковим комітетом. Тривалість робочого дня закладу складає не більше 40 годин на тиждень і визначається графіком за погодженням із профспілковим комітетом.

5.3 Загальні вихідні дні встановлюються в суботу і неділю для працівників при 8 годинному робочому дні.

5.4 Залучати працівників до роботи в наднормовий час, як виняток, лише з дозволу профкоплатою, згідно ст. 106 КЗпП України.

5.5 Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам за ненормований робочий день та особливий характер праці, згідно з додатком №1.

5.6 Жінкам, що працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щороку додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП), за наявності двох підстав - 17 календарних днів.

5.7 Надавати працівникам частину відпустки протягом навчального року у разі придбання путівки санаторно-курортного лікування.

5.8 Забезпечити працівникам надання за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на умовах і в порядку, визначеному ст 25 та 26 Закону України «Про відпустки».

5.9 Надавати щорічні відпустки, згідно з графіками, що затверджуються разом із профспілковим комітетом термін до 05 травня і під розпис доводити до працівників.

5.10 У випадках, пов'язаних з виникненням обставин, що не залежать від працівника (у т.ч. через припинення фінансування), не надавати працівникам установи відпустку без збереження заробітної плати, оскільки простій протягом року неможливий, а мають місце випадки, при яких ст.113 КЗпП України гарантує збереження за працівником його заробітку.

5.11 Вести підсумковий облік робочого часу сторожів з визначеним обліковим періодом (квартал).

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.12 Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів про організацію, їх права та обов'язки.

5.13 Сприяти зміцненню виробничої і трудової дисципліни.

5.14 Організовувати збір пропозицій працівників щодо покращення роботи закладу, своєчасно доводити їх до адміністрації, вимагати реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

5.15 Здійснювати контроль за виконанням положень розділу, своєчасністю внесення записів у трудові книжки, видання наказів про прийом, звільнення, переведення на іншу роботу, змінами режиму праці і відпочинку й ознайомленням з цими наказами працівників.

5.16 Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості.

5.17 Забезпечити захист вивільнених працівників, відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

6.1 Згідно з законом України «Про охорону праці» адміністрація визнає, що створення здорових безпечних умов праці і відпочинку працюючим є пріоритетним обов'язком і вона несе за це відповідальність у відповідності з чинним законодавством.

6.2 Адміністрація зобов'язується:

6.2.1 Забезпечити виконання комплексних заходів по забезпеченню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. (додаток 2)

6.2.2 При прийомі на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці, з правилами та пільгами за роботу в цих умовах у відповідності з діючим законодавством договору.

6.2.3 Проводити навчання з питань охорони праці згідно з вимогами чинного законодавства.

6.2.4 Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту. Забезпечувати заміну або ремонт ЗІЗ, що прийшли в непридатність, до закінчення терміну носіння по причинах, не залежних від працівника. Забезпечувати працівників миючими та знешкоджувальними засобами, виходячи з місячних норм

6.2.5 Забезпечувати безкоштовне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії по результатам медичного огляду. За час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.

6.2.6 Забезпечити контроль за виконанням вимог по створенню здорових і безпечних умов праці і навчання, передбачених Законом України «Про охорону праці» та іншими нормативними актами з охорони праці.

6.2.7 На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Не допускати працівників підприємства (в т.ч. за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медогляду, висновків ЛКК, МСЕК. Забезпечити їх працевлаштування згідно медичних рекомендацій.

6.2.8 Створити комісію з питань охорони праці установи в складі чотирьох осіб з терміном повноважень на період дії договору в однаковій кількості осіб з боку адміністрації та трудового колективу. Комісія з питань охорони праці здійснює контроль за виконанням вимог по створенню здорових і безпечних умов праці та навчання згідно з вимогами чинного законодавства.

6.2.9 Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації, притягнення до дисциплінарної або матеріальної відповідальності комісії з питань охорони праці без попередньої згоди трудового колективу установи, який його обрав.

6.2.10 Щоквартально проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань. Розробляти і реалізовувати заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві.

6.2.11 Проводити до 28.08 щорічно-громадський огляд – конкурс створення безпечних умов і охорони праці в установі.

6.3 Працівники зобов'язані:

6.3.1 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території навчального закладу.

6.3.2 Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами індивідуального захисту.

6.3.3 Проходити попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4 Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.4 Профспілковий комітет зобов'язується:

6.4.1 Здійснювати громадський контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».

6.4.2 Організувати контроль за виконанням заходів щодо охорони праці, передбачених договором.

6.4.3 Сприяти участі представників профспілки в роботі комісії по розслідуванню нещасних випадків на виробництві, комісії з питань охорони праці установи, комісії установи з обов'язкового державного страхування в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, а також в рішенні соціальних питань, пов'язаних з відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.4.4 Сприяти контролю за своєчасною і повною виплатою допомоги за рахунок коштів соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, по вагітності і пологам, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно діючого законодавства.

6.4.5 Сприяти оздоровленню працівників за рахунок фонду соціального страхування.

6.4.6 Забезпечити своєчасне надання документів для надання матеріальної допомоги. А членам профспілки (в першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, хворіючим тривалий час) з рахунку Фонду ППО (мінімальний розмірі 500 грн) відповідно до рішення ПК закладу.

6.4.7 Регулярно вносити на розгляд зборів трудового колективу, засідання профспілкового комітету

ту питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1 Інтереси працівників освіти в органах державної влади і в органах місцевого самоврядування у відносинах з адміністрацією представляє профспілковий комітет працівників освіти м. Ніжина.

7.2 Адміністрація визнає:

7.2.1 Цим договором профком єдиним повноваженим представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

7.3 Адміністрація зобов'язується:

7.3.1 Забезпечити гарантії прав профспілки, встановлені розділом IV Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

7.3.2 Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів працівників закладу надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, при необхідності – транспорт.

7.3.3 При наявності письмових заяв членів профспілки щомісяця і безкоштовно перераховувати на рахунок міської профспілки членські профспілкові внески з заробітної плати працівників у розмірі 1%. Керівник закладу із самостійною бухгалтерією не вправі затримувати перерахування зазначених засобів на рахунок міської профспілки

7.3.4 Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проекту Статуту установи, змін, доповнень у нього, обов'язково розглядати пропозиції профкому в Статуті.

РОЗДІЛ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ

Сторони домовились:

8.1 Призначити осіб, відповідальних за виконання положень договору та встановити термін їх виконання.

- 8.2 Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка ве-
ла переговори по його укладанню. Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні
контролю надавати необхідну для цього інформацію.
- 8.3 Хід виконання договору розглядати щоквартально на спільному засіданні представників адмін-
страції і профкому, підсумки в січні - лютому на зборах трудового колективу.
- 8.4 Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
- 8.5 У випадку порушення або невиконання зобов'язань, посадові особи несуть дисциплінарну,
адміністративну, кримінальну відповідальність відповідно до законодавства.
- 8.6 Адміністрація зобов'язується надрукувати і розмножити колективний договір за дорученням
трудового колективу.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ :

ВІД СТОРОНИ РОБОТОДАВЦЯ

ДИРЕКТОР



С.П.Піменова

ВІД ПРОФСПІЛКОВОЇ СТОРОНИ

ГОЛОВА ППО

Т.О.Хоменко

Додаток 1

Згідно з наказом міністерства праці та соціальної політики № 7 від 10.10.19997 року та ст.8 Закону України "Про відпустки" надавати працівникам з ненормованим робочим днем , які мають право на додаткову відпустку за роботу в понаднормований час :

Директор школи -	3 робочі дні
Лаборант -	7 календарних днів
Секретар -друкарка -	7 календарних днів
Бібліотекар -	7 календарних днів
Завідувач господарством -	7 календарних днів
Медична сестра -	7 календарних днів
Голова методичного об'єднання -	2 робочі дні
Голова ППО -	3 робочі дні

План заходів із охорони праці Ніжинської ЗОШ I-III ст. № 1

1. Провести інструктажі серед колективу школи з дотримання протиепідемічних заходів у зв'язку з пандемією COVID-19.
2. Провести інструктажі серед колективу школи з охорони праці.
3. Ознайомити колектив школи з посадовими інструкціями.
4. Провести обстеження споруд школи та кабінетів.
5. Розглянути на зборах трудового колективу питання режиму роботи школи
6. Підготувати наказ "Про організацію охорони праці в школі " за кожний навчальний рік
7. Ознайомити колектив школи з правилами внутрішнього розпорядку.
8. Провести інструктажі з правил техніки безпеки, правил дорожнього руху, пожежної та електробезпеки та з дотримання протиепідемічних заходів у зв'язку з пандемією COVID-19.
9. Оформити акти-дозволу кабінетів школи
10. Провести тижні з правил дорожнього руху та пожежної безпеки.
11. Проведення інструктажів з техніки безпеки з учителями фізичного виховання та учителями, що працюють у кабінетах підвищеного ризику.
12. Накази з охорони праці та БЖД.
13. Висвітлення питань безпеки життєдіяльності у шкільних засобах масової інформації.
- Проводити бесіди про запобігання травматизму в осінньо-зимовий період.
14. Бесіди та інструктажі з попередження травматизму серед працівників на осінніх канікулах.
15. Перевірка стану охорони праці у шкільних кабінетах.
16. Стан травматизму, санітарний стан у школі.
17. Доведення статистичних даних про нещасні випадки у Ніжині та Чернігівській області за рік
18. Висвітлювати питання безпеки життєдіяльності на сайті школи у куточку з охорони праці
19. Поновлювати інформацію на стенді з безпеки життєдіяльності.
20. Провести обстеження споруд школи.
21. Перевірка стану спортивного обладнання на спортивних майданчиках школи.
22. Проведення Дня ЦЗ.
23. Інструктаж техперсоналу з техніки безпеки під час ремонту школи.

