

Рожиченський навчально-виховний комплекс № 4

м. Рожиче, вул. Кондратюка 15, Волинської області

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Протокол № 4 від _____ 2012 р.



Добровольний Н.В.
Керівник установи

Лисенко М.М.
Представник трудового колективу

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між трудовим колективом та адміністрацією школи
на 2012-2015 роки

Зареєстровано:

Управлінням праці та соціального захисту населення Рожиченської райдержадміністрації

Ресстраційний номер 38 від "4" вересня 2012 р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу

Керуватись постановою КМУ від 13.05.2003р. №679 "Про нову редакцію додатків 1 і 2 до пост. КМУ від 17.11.97р. №1290"
При зміні чинного законодавства вносити зміни та доповнення до колективного договору

Керівник реєструючого органу :

Шварцман В.Ю

(прізвище та ініціали)



М.П.

(підпис)

Розділ I

Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на двохсторонній основі - адміністрацією Рожищенського НВК №4 з однієї сторони, в особі директора Яблонського Ю.М., з другої сторони - трудовим колективом Рожищенського НВК №4 в особі голови профкому Лисиці М.М.

1.2. Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" та інших правових і нормативних документів з метою здійснення комплексу заходів для забезпечення соціально-економічних і правових гарантій працівників галузі.

1.3. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені у бік погіршення і не обмежує права трудового колективу. На підставі ст.9-1 КЗпП України вони можуть бути розширені, за рахунок економії фонду оплати праці, спонсорських коштів зароблених колективом шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

1.4. Колективний договір укладений з врахуванням положень угоди між відділом освіти та районним комітетом профспілки на 2012 - 2015 роки.

1.5. Дія договору поширюється на всіх працівників школи, є обов'язковою для виконання директором закладу, профспілковим комітетом.

1.6. Кожна із сторін Колективного договору бере на себе зобов'язання надавати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданнях своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових відносин, захисту інтересів працівників, надавати одній з цих сторін повну і своєчасну інформацію.

1.7. Колективний договір є документ, який гарантує захист прав та інтересів кожного члена трудового колективу. Він визначає взаємовідносини адміністрації і трудового колективу, сприяє удосконаленню навчально-виховного процесу, забезпеченню і поліпшенню умов праці, побуту і відпочинку працівників, створенню умов праці, побуту і відпочинку працівників, створенню умов безперервного росту їх кваліфікації і педагогічної майстерності, розвитку творчої ініціативи.

1.8. Після підписання колективного договору, сторони в триденний термін подають його на реєстрацію в управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.

Розділ II

Виробнича діяльність і трудові відносини.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази закладу, дотриманню державних стандартів та державних соціальних гарантій.

2.2. Вживати заходів для недопущення приватизації, перепрофілювання або використання не за призначенням об'єктів навчального закладу.

2.3. В разі потреби надавати голові профкому оперативну інформацію щодо

стану фінансування навчального закладу та стану виплати заробітної плати, інших обов'язкових платежів.

2.4. Раціонально використовувати бюджетні та спеціальні кошти, неухильно дотримуватися нормативних вимог до фінансування господарських витрат, недопущення збитків.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.6. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у школі законодавства про працю та зобов'язань за колективним договором.

2.7. Сприяти удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни в колективі.

2.8. Представляти та захищати трудові та соціально-економічні права й інтереси членів профспілки в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями в судових органах.

2.9. Інформувати Сторону договору й інші органи виконавчої влади про факти порушення законодавства про працю, усунення яких потребує їхнього втручання.

2.10. Сприяти удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни в колективі.

Сторони угоди домовились:

2.11. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи школи.

2.12. Упереджувати виникнення колективних спорів, а в разі їх появи - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів).»

2.13. Сприяти роботі комісії з трудових спорів у колективі *{Додаток № 1}*.

2.14. Затверджувати кошториси доходів і видатків, штатний розпис за погодженням з профспілковим комітетом і доводити їх до відома трудових колективів.

Розділ III.

Зайнятість.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Здійснювати аналіз стану зайнятості в школі та розглядати це питання разом з комітетом профспілки одночасно з підсумками виконання колективного договору.

3.2. Узгоджувати з профспілковим комітетом рішення про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації і перепрофілюванні закладу, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше ніж за 70 днів до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнених працівників.

3.3. Забезпечити, контроль за організацією курсової перепідготовки педагогів школи та керівного складу з урахуванням нових та вдосконалення навчальних програм, підручників, навчальних посібників.

Профспілковий комітет зобов'язується;

3.4. Не давати згоду адміністрації на звільнення з роботи працівників трудового колективу без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

3.5. Вживати ефективні заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

Сторони домовились:

3.6. Сприяти навчанню працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

Працівник, з яким розірвано трудовий договір у зв'язку з скороченням чисельності або штату працівників, протягом одного року має право на укладання трудового договору в разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.7. Вживати заходів для недопущення запровадження режиму роботи, який призведе до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.8. 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 тижневе навантаження.

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, спеціалістам лише за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

Розділ IV.

Нормування і оплата праці.

Адміністрація зобов'язується:

4.1 Здійснювати оперативний контроль за ходом виплати засновником заробітної плати не рідше двох разів на місяць (15-16 число поточного місяця і остаточно зарплата 25-30 число поточного місяця) та інших платежів відповідно до чинного законодавства. Згідно ст 115 КЗпП.

4.2. Посадовий оклад не може бути нижчим від законодавчо встановленого мінімального розміру (з 01 січня 2012 року мінімальний розмір заробітної плати становить 1073 грн)

4.3. У разі не виплати заробітної плати та інших платежів з фонду оплати праці терміном понад 1 місяць вживати дієвих заходів усунення порушень законодавства про оплату праці.

4.4. Сприяти забезпеченню оплати праці за роботу в понад урочний час, у

святкові та вихідні дні у відповідному розмірі.

4.5. Інформувати працівників про наявність інформаційних матеріалів Міністерства освіти і науки, сім'ї, молоді та спорту України з питань умов оплати праці.

4.6. Проводити аналіз:

4.6.1 стану виплати поточної зарплати;

4.6.2 проведення індексації доходів працівників у зв'язку з інфляцією;

4.6.3 нарахування і виплати компенсації за порушення термінів виплати заробітної плати та інших платежів

4.7. Доводити до працівників діючі нові посадові оклади, ставки заробітної плати, надбавки відповідно до діючого законодавства (Додаток №2).

4.8. Рекомендувати районному відділу освіти здійснювати упереджуючи оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади тощо.

4.9. Сприяти застосуванню у навчальному закладі переліку та розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників (Додаток № 3).

4.10. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, та згідно з (Додатком №4).

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.11. Постійно проводити контроль за проведенням індексації грошових доходів працівників та компенсації заробітної плати у разі її затримання більше, ніж один місяць.

Сторони домовились:

4.12. Доводити до педагогічних працівників діючі нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.

4.13. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22 години вечора до 6 годин ранку) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час у розмірі 40 відсотків посадового окладу (Додаток №5).

4.14. Нараховувати і виплачувати компенсацію за заборговану заробітну плату, винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, матеріальну допомогу на оздоровлення та інші виплати , а також проводити індексацію у разі інфляції згідно з діючим законодавством.

4.16. Здійснювати доплату за суміщення професій (Додаток № 6).

4.17. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати , як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах і групах.

4.18. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям . Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

Режим роботи та відпочинку.

Адміністрація зобов'язується:

5.1 Забезпечити встановлені діючим законодавством тривалість робочого часу і часу відпочинку. Запровадження надурочних робіт допускати лише у випадках і порядку, передбачених діючим законодавством.

5.2 Сприяти розробленню і виконанню правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженню з профкомом (Додаток № 7).

5.3 Погоджувати з головою профспілки проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань.

5.4 Визначити черговість надання відпусток згідно із графіком, що враховує інтереси працівників, який затверджується на початку календарного року і доводиться до відома всіх працівників (Додаток № 8).

5.5. Вживати заходів щодо надання додаткових відпусток працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком робіт, професій і посад, визначених колективним договором на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад, працівників з ненормованим робочим днем (Додаток № 9).

5.6. Забезпечити працівникам галузі конкретної тривалості додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від атестації робочих місць (Додаток № 10).

5.7. Встановлювати в межах бюджетних асигнувань та за рахунок власних коштів додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників з числа навчально-допоміжного персоналу, а також за сімейними обставинами, у випадках :

5.7.1 Особистого шлюбу - 3 дні.

5.7.2 При народженні дитини - 2 дні.

5.7.3 При шлюбі дітей - 3 дні.

5.7.4 Смерті рідних - 3 дні.

5.7.5 За виконанням громадських обов'язків голові профкому - 3 дні.

5.8. При необхідності надавати працівникам не використані з поважних причин основні і додаткові відпустки в інші канікулярні періоди, відпустки за рахунок наступної літньої відпустки для санаторно-курортного лікування та у випадках гострої обґрунтованої потреби (хвороби рідних, реабілітації після важкої хвороби, інших складних сімейних обставин).

5.9. Сприяти наданню матеріальної допомоги працівникам навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу відповідно до пункту 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 07.02 2001 року №134.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.10. В разі потреби на підставі подань надавати працівникам - членам профспілки матеріальну допомогу.

5.11. Підтримувати працівників щодо їх позовів до суду в зв'язку з невивплатою заробітної плати, інших коштів фонду оплати праці, ненаданням

комунальних послуг.

Сторони домовились:

5.12. Спільними зусиллями сприяти виконанню в межах встановленого фонду заробітної плати в розмірах і в порядку, визначених Кабінетом Міністрів України:

5.12.1. Абзаців 11,12 частини 1 статті 57 Закону України « Про освіту» щодо встановлення посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічним працівникам у відповідних співвідношеннях до середньої заробітної плати працівників промисловості.

5.12.2. Абзаців 2-8 частини 1 статті 25 Закону України « Про загальну середню освіту» щодо встановлення норми тижневого навантаження педагогічним працівникам загальноосвітніх навчальних закладів в кількості 18 годин, встановлення доплат у співвідношеннях до ставки заробітної плати, визначених Кабінетом Міністрів України, за класне керівництво, перевірку зошитів, завідування майстернями, навчальними кабінетами, навчально-дослідними ділянками тощо.

5.12.3. Частини 2 статті 18 і частини 1 статті 22 Закону України « Про позашкільну освіту» стосовно граничної наповнюваності груп учнями в ПНЗ, а також встановлення доплат у співвідношенні до тарифної ставки керівникам гуртків, секцій, майстерні, лаборантських.

5.13. Домагатися від районного відділу освіти райдержадміністрації вирішення питання про надання пільгових кредитів сім'ям молодих педагогів для будівництва житла.

5.14. Забезпечити надання працівникам школи щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України "Про освіту" педагогічним та науково-педагогічним працівникам.

5.15. Здійснювати надання працівникам матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах (матеріальна допомога на поховання встановленим вище розміром не обмежується) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 134 від 7 лютого 2001 року.

5.16. Здійснювати :

- оплату простою не з вини працівника із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

Охорона праці та здоров'я.

*З метою створення здорових та безпечних умов праці
адміністрація зобов'язується:*

6.1. Забезпечити виконання комплексних заходів для забезпечення підвищення рівня охорони праці і встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та

виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму (Додаток №11).

6.2. При укладанні трудового договору інформувати працівників під розписку про умови праці, наявність на робочих місцях небезпечних та шкідливих виробничих факторів, а також про їх права і пільги на компенсації за роботу в таких умовах.

6.3. На основі розробленої документації Міністерством освіти систематично проводити перевірку готовності установи до нового навчального року.

6.4. Організувати навчання та атестацію працівників, зайнятих на роботах із підвищеним ризиком, шкідливими умовами праці.

6.5. Всі працівники підлягають обов'язковому страхуванню у Фонді соціального страхування від нещасних випадків та профзахворювань на виробництві. Відшкодування працівникові шкоди заподіяної йому каліцтвом, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків здійснюється Фондом, відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасних випадків на виробництві і професійного захворювання, що спричинили втрату працездатності."

6.6. Систематично аналізувати стан травматизму серед учасників навчально-виховного процесу.

6.7. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням правил техніки безпеки під час проведення занять з фізичної культури і спорту, а також з допризвальної підготовки.

6.8. Сприяти ліквідації аварійності школи, шляхом проведення капітального ремонту.

6.9. Сприяти проведенню планових медичних і профілактичних оглядів працівників за рахунок бюджету, не допускаючи його оплати працівниками за власні кошти.

6.10. Не рідше як раз в п'ять років проводити атестацію робочих місць за умовами праці. За результатами атестації встановити пільги і компенсації за роботу в несприятливих умовах. (Додаток 10).

6.11. Забезпечити безплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, відповідно до галузевих норм, а також м'якими та знешкоджуючими засобами (Додаток №12-13).

6.12. Здійснювати аналіз умов праці, нещасних випадків, що сталися у навчальному закладі за основними факторами та причинами.

6.13. Сприяти забезпечуванню школи засобами пожежегасіння.

6.14. Не залучати жінок до піднімання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми відповідно до наказу МОЗ України та Держнаглядохоронпраці України (Додаток №14).

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.15. Забезпечити участь членів профспілки у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванню заходів щодо їх попередження, а також у вирішенні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я працюючих.

6.16. Контролювати вчасне перерахування внесків у Фонд державного

соціального страхування від нещасних випадків та профзахворювань на виробництві, а також відшкодування працівникові шкоди заподіяної йому каліцтвом, тимчасової втрати працездатності, пов'язаними з виконанням ним трудових обов'язків.

6.17. Забезпечити оздоровлення працівників і їх дітей в обсязі наявних коштів в оздоровчому таборі "Супутник" і на базі "Освітнянка" в літній період.

Сторони домовились:

6.18. Забезпечити контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", "Про дорожній рух", "Про цивільну оборону";

- за реалізацію заходів з охорони праці, передбачених колективним договором.

6.19. Сприяти виконанню районної програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, виділенню на цю мету коштів з бюджетів усіх рівнів не менше 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до Ст. 19 Закону України "Про охорону праці".

Розділ VII

Соціальне партнерство.

Сторони домовились:

7.1. Сприяти у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладенні колективного договору або внесенні до нього змін і доповнень згідно із Законом України "Про колективні договори і угоди".

7.2. Забезпечити контроль за дотриманням законодавства про працю в частині, що стосується освітянської галузі, галузевої угоди та даного колективного договору і у випадку виявлення порушень притягати до відповідальності відповідальних осіб.

7.3. На умовах, передбачених Ст. 19 Закону України "Про колективні договори і угоди", своєчасно надавати інформацію необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного колективного договору.

7.4. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню в ньому соціальної напруги, шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних дій.

7.5. Практикувати проведення спільних засідань тренерської ради та засідань профспілкового комітету з питань стабілізації роботи, умов та оплати праці, соціального забезпечення працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.6. Інформувати органи Державної інспекції праці, управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації про факти порушень зобов'язань колективного договору.

7.7. Посилити вимогливість до адміністрації закладу щодо виконання зобов'язань, передбачених колективним договором.

7.8. Спрямувати роботу профспілки на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в установі трудового законодавства.

7.9. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів та форм їх захисту, безпосередньо в трудовому колективі.

Розділ VIII

Заключні положення.

8.1. Раз на півріччя розглядати стан виконання колективного договору на загальних зборах.

8.2. Спірні питання, що виникають під час реалізації цього договору, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

8.3 Зміни і доповнення до колективного договору вносити за взаємною згодою сторін, після попередніх переговорів.

8.4. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту договору. Ці пропозиції можуть бути внесені лише за згодою обох сторін.

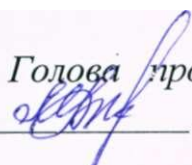
8.5. Дія договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю сторін.

8.6. За 3 місяці до закінчення строку дії договору за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового договору на наступний термін.

Цей колективний договір підписаний у трьох примірниках, для кожної із сторін і має однакову юридичну силу.

Директор НВК

Яблонський Ю.М.

Голова профкому

Лисиця М.М.

Додаток №1
до колективного договору
Рожищенського НВК №4

Склад комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів

- | | |
|----------------------|-----------------|
| 1. Директор | Яблонський Ю.М. |
| 2. Вчитель | Райниш А.В. |
| 3. Голова профспілки | Лисиця М. М. |

Директор
Голова профспілки



*оМиЙ** ^

Яблонський Ю.М.
Лисиця М.М.

Розміри посадових окладів категорій працівників

№ п/п	Посада	Посадовий оклад з 1 квітня 2012р. за ЄТС	
		тарифний розряд	розмір (грн.)
1.	Директор школи	15	2049
2.	Вчитель вищої категорії	12	1683
3.	Вчитель I категорії	11	1564
4.	Вчитель II категорії	10	1445
5.	Вчитель без категорії	9	1374
6.	Бібліотекар	10	1445
7.	Прибиральник	1	794
8.	Машиніст-кочегар	2	865
9.	Кухар	3	937

Директор

Голова профспілки



Яблонський Ю.М.

Лисиця М.М.

ПЕРЕЛІК РОБІТ

з шкідливими умовами праці, на яких встановлюються
доплати працівникам з важкими умовами праці до 12 відсотків

- 1.. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень).
- 2 Обслуговування котелень, які працюють на вугіллі, каналізаційних колодязів, мереж машиніст (кочегар)котельні 12%
3. Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф та іншого технічного обладнання для приготування їжі і смаження (кухар -12%,кухонний робітник-8%).
4. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний працівник).
5. Всі види робіт, виконуванні у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
- 6 Прибиральниці туалетів (10 відсотків ставки заробітної плати згідно з пунктом 2 Примітки до п. 15 Інструкції).
- 7.Робота з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (учителі хімії, лаборанти)

Директор

Яблонський Ю.М.



Голова профспілкового комітету

Лисиця М.М.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова
оплата праці за роботу в нічний час

Назва посади	Час роботи в нічний час за графіком	Відсотки додаткової оплати
Кочегар шкільної котельні	22.0 - 6.00	40%
Сторож	22.00- 6.00	40%

Директор

Яблонський Ю.М.



Голова профспілкового комітету

Лисиця М.М.

Handwritten signature in blue ink.

ПЕРЕЛІК

професій і посади працівників, які мають право на суміщення професій

Основна професія	Професія, посада за суміщенням
Завідуючий господарством, заступник директора по господарській частині	Робітник
Завідуючий бібліотекою	Діловод
Шеф-повар	Повар,робітники всіх професій

Директор

Яблонський Ю.М.



Голова профспілкового комітету

Лисиця М.М.

Handwritten signature in blue ink.



Додаток №7
до колективного договору
Рожиського НВК №4

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
зборами трудового колективу
д.3/ " ІГІ/ЖЯ 20 У р.

П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників
Рожиського НВК №4

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту" та основних нормативних документів пов'язаних з середньою освітою.
2. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.
3. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи школи.
4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація школи у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом школи.

I. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

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

ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ ПОСТУПАЮЧОГО

1. Укладаючи трудовий договір, він зобов'язаний пред'явити паспорт і трудову книжку.
2. Оформляє особову справу в 1-му примірнику, в якому повинно бути:

- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- копія диплому;
- копія свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу - на іншому);
- копію ідентифікаційного коду;
- медична довідка про допущення до роботи з дітьми.

3. Проходить співбесіду в навчальній частині школи, а також з головою відповідного методичного об'єднання - кафедри; технічний і навчально-допоміжний персонал - з завідуючим господарством .

4. Адміністрація зобов'язана:

- познайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;
- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
- ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничій санітарії, протипожежній безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

5. 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 адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

6. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

ІІ. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ.

1. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законодавством.

2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію школи письмово за два тижні.

3. Враховуючи специфіку установи, вчителю, не рекомендується проводити

звільнення протягом навчального року. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення або про тимчасове.

4. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію міського відділу освіти заступнику директора з господарчої роботи або директору школи.

5. У день звільнення адміністрація повинна видати працівнику його трудову книжку, повністю оформлену, а також видати йому остаточний розрахунок.

6. Працівнику видається виписка з наказу про термін проходження останньої атестації і про присвоєння категорії.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Працівники школи зобов'язані:

1.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 51 Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчальний режим, Закон України "Про загальну середню освіту", і Правила внутрішнього трудового розпорядку школи;

1.2. Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

1.3. Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати у учнів бережне ставлення до шкільного майна;

1.4. Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

2. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників та класоводів, керівника допризывної підготовки юнаків, завідуючих майстернями, завідуючої бібліотекою, секретаря школи, технічного персоналу затверджуються наказом директора школи.

2.1. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, Положенням про загальноосвітню школу України, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

2.2. Завідуючий господарством НВК по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3. Обов'язки вчителів:

- 3.1. Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.
- 3.2. Учителі, вихователі з'являються у школу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.
- 3.3. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.
Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину, черговому адміністратору.
- 3.4. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
- 3.5. Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи.
- 3.6. Після закінчення уроків вчитель супроводжує у роздягальню той клас, в якому він вів останній урок.
- 3.7. Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.
- 3.8. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
- 3.9. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах - відповідальний учитель.
- 3.10. Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (3 - 11 кл.).
- 3.11. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель вимовляє голосно і заносить її в класний журнал і щоденник учня (3 - 11 кл.).
- 3.12. Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі - обов'язок кожного вчителя.
- 3.13. Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
- 3.14. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- 3.15. Учитель повинен на вимогу навчальної частини або голови методичного об'єднання кафедри, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- 3.16. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності такої оплати заміни не проводиться. Учитель супроводжує учнів до їдальні, контролює харчування учнів, прибирання столів.
- 3.17. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це навчальну частину школи.
- 3.18. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі

особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.

3.19. Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щодня про відвідування учнів занять заступнику директора школи з виховної роботи.

3.20. Класні керівники ведуть контроль за веденням табеля безкоштовного харчування учнів свого класу.

3.21. Вчителі повинні слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.

1. Обов'язки чергових вчителів:

1.1. Відповідальний черговий адміністратор по школі приходить за 30 хвилин до початку занять.

1.2. Відповідальний черговий адміністратор перевіряє наявність чергових по поверхах (вчителів і учнів) і організовує заміну відсутніх.

1.3. Відповідальний черговий адміністратор реєструє і занотує в своєму звіті всі події дня.

1.4. Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.

1.5. Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинах, у вестибюлі.

1.6. Після закінчення чергування відповідальний черговий передає школу черговому адміністратору.

1.7. Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.

1.8. Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок зміни.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

1. Адміністрація школи зобов'язана:

1.1. Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в школі.

1.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.

1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.

1.4. Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.

1.5. Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.

1.6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи,

створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних установах.

1.7. Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника і учнів.

1.8. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.

1.9. Організовувати гаряче харчування учнів.

1.10. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

1.11. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.

1.12. Своєчасно забезпечувати школу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.

1.13. Захищати професійну честь і гідність працівників школи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

2. Адміністрація школи виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

1. У школі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

2. Між уроками встановлюються перерви.

3. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором НВК на I і II півріччя.

4. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за окремим затвердженням директором НВК розкладом .

5. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженим директором, у визначені дні і години. Визначити день проведення нарад і зборів вівторок.

6. Вся робота школи повинна закінчуватись не пізніше 22 год. вечора.

7. Адміністрація школи повинна організувати облік виходу співробітників на роботу і закінчення їх роботи.

8. Адміністрація школи встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних методичних об'єднань , кафедр, 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.

9. Розклад уроків затверджується директором школи за узгодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

10. Праця навчально-допоміжного, молодшого обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором школи за узгодженням з профспілковим комітетом.

Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

11. Адміністрація школи залучає вчителів до чергування по школі.

Графік чергування на I та II півріччя затверджує директор школи, узгодивши його з профспілковим комітетом.

Графік вивішується в учительській.

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

13. Адміністрація школи за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників школи.

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

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

14. Вчителям і іншим працівникам школи не дозволяється:

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

15. 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 директору чи його заступникам;

- знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. Заохочення обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.

1.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новачії у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація школи 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.

1.2. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору школи. При цьому також враховується думка відповідного методичного об'єднання .

1.3. 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).

1.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.

1.5. При заохоченні працівників школи дотримується принцип гласності.

1.6. Адміністрація школи разом з профспілковим комітетом розробляє Положення преміювання і керується ним при застосуванні заходів заохочення.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. Порушення трудової дисципліни - це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

1.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

1.3. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації школи, якщо працівник:

- зробив прогул без поважних причин;
- з'явився на роботі в нетверезому стані.

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

1.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи. Адміністрація школи має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

1.6. До працівників, вибраних в склад профспілкового комітету школи, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

1.7. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету школи, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

1.8. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

1.9. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією школи безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).

Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

1.10. Стягнення оголошується в наказі по школі 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.



Додаток №8
до колективного договору
Рожищенського НВК№4

стверджую:

Накази № 56 -;

№ Г / 2 * | ^ £ 2 0 1 Б р .

Яблонський Ю.М.

ГРАФІК
Відпусток працівників НВК№4

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата початку і закінчення відпусток	
1	Яблонський Ю.М.	05.06	31.07
2	Рожнюк Г.О.	18.06	13.08
3	Зелінська Л.М.	18.06	13.08
4	Степанюк В.В.	18.06	13.08
5	Задолинна Л.Я.	18.06	13.08
6	Ковальчук М.О.	18.06	13.08
7	Куденьчук Л.А.	18.06	13.08
8	Царюченко В.В.	18.06	13.08
9	Матвійчук М.О.	18.06	13.08
10	Левченко С.В.	18.06	13.08
11	Гресь Л.В.	18.06	13.08
12	Панасюк Н.С.	18.06	13.08
13	Бородій Г.Г.	05.06	31.07
14	Мосійчук Т.П.	18.06	13.08
15	Грубізна І.Ф.	18.06	13.08
16	Павлюк Т.В.	02.07	27.08
17	Омельчук В.В.	18.06	13.08
18	Кожан Т.О.	18.06	13.08
19	Кучмук В.В.	18.06	13.08
20	Романюк В.Є.	18.06	13.08
21	Яручик С.І.	18.06	13.08
22	Гузар Л.М.	18.06	13.08
23	Репенко Р.Ф.	18.06	13.08
24	Павлюк Л.В.	18.06	13.08
25	Сегеда О.С.	18.06	13.08
26	Пігрух С.В.	18.06	13.08
27	Кучер П.С.	05.06	31.07
28	Гошина Л.Я.	18.06	13.08
29	Дацюк Л.В.	Частково-оплачувана відпустка	
30	Демчук М.В.	Частково-оплачувана відпустка	
31	Новосад В.О.	18.06	13.08

32	Малярчук З.А.	18.06	13.08
33	Наконечна Р.П.	18.06	13.08
34	Вальчишин О.О.	18.06	13.08
35	Воробей Р.О.	18.06	13.08
36	Наконечний В.С.	18.06	13.08
37	Прокопчук В.А.	18.06	13.08
38	Шрай З.С.	05.06	31.07
39	Лисиця М.М.	18.06	13.08
40	Ярошук Т.С.	18.06	13.08
41	Мороз Т.В.	18.06	13.08
42	Райниш А.В.	18.06	13.08
43	Харуба Г.С.	18.06	13.08
44	Новосад Н.О.	18.06	13.08
45	Літвінюк Н.А.	18.06	13.08
46	Миронюк Л.І.	18.06	13.08
47	Рубік М.В.	18.06	13.08
48	Клімович К.О.	18.06	13.08
49	Янчинська Н.В.	18.06	13.08
50	Матейко Л.С.	18.06	13.08
51	Кадушкіна Т.П.	18.06	13.08
52	Івашина Г.І.	18.06	12.07
53	Кондратюк Н.Р	Частково-оплачувана відпустка	
54	Літвінчук Л.Б.	18.06	13.07
55	Ткачук А.М.	18.06	13.07
56	Ясинок О.В.	18.06	13.07
57	Пашинська Н.В.	18.06	13.07
58	Локачук К.А.	18.06	13.07
59	Замелюк В.В.	01.10	24.10
60	Гавлінська Н.А.	01.07	24.07
61	Киричок А.А.	03.09	26.09
62	Приймак Л.Ю.	01.06	25.06
63	Євчук Н.А.	01.07	24.07
64	Приходько Л.М.	01.08	25.08
65	Занюк В.М.	01.08	25.08
66	Михалюк М.М.	01.07	24.07
67	Калапуша Н.П.	01.07	24.07
68	Лучинець Л.Є.	01.07	24.07
69	Пуршак В.С.	01.07	24.07
70	Мосійчук Н.М.	01.07	24.07
71	Цимбалюк А.А.	03.09	26.09
72	Рибчук М.І.	01.07	24.07
73	Іванова Л.П.	01.07	24.07
74	Холодова В.М.	01.06	25.06
75	Ткачук О.Я.	01.07	24.07

76	Янішевська Т.Ю.	01.07	24.07
78	Карпець П.О.	03.09	26.09

Голова профспілки



Лисиця М.М.

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем системи
Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися
додаткова оплачувана відпустка тривалістю
7 календарних днів.

Директор
Заступники
Бібліотекар
Секретар
Завгосп

Директор НВК

Яблонський Ю.М.



Голова профспілкового комітету

Лисиця М.М.

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, зайнятих на роботах з важливими і шкідливими умовами праці, та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова відпустка

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

Машиніст (кочегар) котельні зайнятий обслуговуванням водяних котлів працюючих на вугіллі та інших видах твердого палива	7 календарних днів *
Кухар, що постійно працює біля плити	4 календарних днів*
Прибиральник службових приміщень	4 календарних дні

* встановлюється за результатами атестації робочих місць за шкідливими умовами праці

Директор НВК Яблонський Ю.М.	Голова профспілкового комітету Лисиця М.М.
---------------------------------	---



Додаток № 11
до колективного договору
Рожищського НВК№4

Затверджено

Яблонський Ю.М.

(підпис)

(підпис)

"/?/" С^ШСЛ' 2012 р.

Погоджено

Голова профспілки Лисиця М.М.
"АГ а&Ш&е 2012 р.

Комплексні заходи

щодо поліпшення наявного рівня охорони праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

Назва заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Вартість робіт грн
Приведення у відповідність до вимог охорони праці водяних комунікацій	На протязі року	Дирекція школи	
Провести навчання та перевірку знань працівників з охорони праці	Згідно графіку навчань	Відповідальний за стан ОП	150
Забезпечити медаптечки необхідним переліком медикаментів.	Протягом року	Дирекція школи	200
Забезпечити належне функціонування побутових приміщень, своєчасно проводити їх ремонт	Згідно плану роботи	Дирекція школи	500
Проведення випробувань усіх спортивних споруд на надійність кріплення та встановлення	Серпень	Дирекція школи	100

ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

№ п/п	Назва професії	Назва спец одягу	Строки носки (місяці)
1	Прибиральниця	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи гумові	12 3 12
2	Кухар	Фартух Халат білий Косинка	3 24 24
3	Машиніст(кочегар)	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	12 3 до зносу
5	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний Рукавиці резинові Рукавиці комбіновані	24 3 3

Директор НВК

Яблонський Ю.М

Голова профспілкового комітету

Лисиця М.М.



Додаток №13
до колективного договору
Рожищенського НВК№4

Перелік

професій і посад працівників, яким видається безплатно мило, миючі та знежкоджуючі засоби

Назва виробництв, професій і посад	Назва миючих та знежкоджуючих засобів	Норма видачі
Машиніст (кочегар)	Мило	100г в тиждень
Прибиральниця	Мило Сода Білизна	100г в тиждень 100г в тиждень 1 б. на місяць
Кухар	Мило	100г в тиждень

Директор НВК

Яблонський Ю.М



Голова профспілкового комітету

Лисиця М.М.

^

Норми
граничного допустимих навантажень для жінок при переміщенні
важких речей вручну

Затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10
грудня 1993 р. №241

	Характер робіт	Гранично допустима маса вантажу в кг
1.	Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
2	Підіймання і переміщення вантажів при постійно протягом робочої зміни.	7
3.	Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати : з робочої поверхні з підлоги	360 175

Примітка:

1. У вагу вантажу, що переміщається, включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78

Директор НВК

Яблонський Ю.М.



Голова профспілкового комітету

<?^^7

Лисиця м м _ _

Додаток

до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
Рожищенського НВК №4
на 20\2 -2015" Р-Р-

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання членів трудового колективу Рожищенського НВК №4

[Заступника директора - до одного посадового окладу.

1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вчителів.
2. За створення умов для виконання навчальних програм.
3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів.
4. За організацію контролю роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я вчителів та учнів.

. Вчителів - до одного посадового окладу.

I. Сумлінне виконання „Закону про освіту”, єдиних вимог до працівників школи, своїх службових обов'язків.

2. Високі показники результатів роботи, а саме:

- глибокі та міцні знання учнів;
- переможці олімпіад, МАН;
- вихованість та розвиненість учнів;
- створення гарного дитячого колективу, з розвинутим самоврядуванням, дружнього, відповідального;
- забезпечення належного санітарного і гігієнічного режиму в школі.

3. Постійне підвищення педагогічної майстерності.

4. Впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику.

5. Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання.

6. Активна участь в методичній роботі школи, району, міста.

7. Перемога учнів на олімпіадах, конкурсах, змаганнях.

8. Творча робота по прищепленню любові до предмету та самовдосконалення.

9. Створення дійової системи виховної роботи в класі, в школі.

10. Організація результативної роботи в школі, надання плідної допомоги молодим вчителям, створення умов для постійного вдосконалення майстерності вчителів

II. Збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його учбово-методичним матеріалом.

12. Створення умов для якісної праці, відпочинку, методичного обслуговування членів колективу школи.

13. впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я учнів, працівників школи.

14. Створення умов для збереження бібліотечного фонду книжок, підручників.

15. Творча робота по прищепленню любові до книги.

16. Сумлінне ставлення до ведення шкільної документації.

17. Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками.

18. Виконання правил та норм по охороні праці та техніки безпеки, протипожежного захисту.

19. Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я учнів, попередження дитячого травматизму.

20. Залучення дітей до літнього відпочинку у шкільному таборі.

Піс*ї /
Директор Рожищенського НВК №4

Директор Рожищенського НВК №4

Яблонський Ю.М.

Голова профспілкового комітету НВК

Лисиця М.М.

Додаток №
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом _
Рожищенського НВК №4
на 2012- - 201/5" р.р.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове
виконання службових обов'язків
(відповідно ст.57 Закону України „Про освіту”)

Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 01.01.01р. № 78 „*Про* реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України „Про Освіту”, частини другої іт.25 Закону України „Про загальну середню освіту”.

Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджені юстановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р.№ 963 „Про затвердження посад педагогічних і іауково-педагогічних працівників”, зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів 'країни від 06.05.01р. № 432..

Преміювання здійснюється у порядку:

- директора НВК - за наказом начальника відділу освіти Рожищенської РДА;
- інших педагогічних працівників - за наказом директора НВК.

Преміювання керівників.

І.Директора - до одного посадового окладу.

1. За своєчасну підготовку ЗНЗ до нового навчального року.
2. За організацію чіткої роботи працівників ЗНЗ, створення відповідного мікроклімату в пед. колективі.
3. За створення навчально-матеріальної бази школи, що забезпечує навчально-виховний процес.
4. За створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я учнів. За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в

2.Заступника директора - до одного посадового окладу.

1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вчителів.
2. За створення умов для виконання навчальних програм.
3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів.
4. За організацію контролю роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я вчителів та учнів.

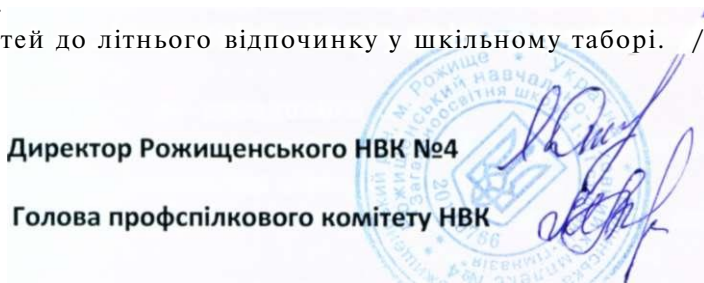
3..Показники преміювання вчителів - до одного посадового окладу.

1. Сумлінне виконання закону « Про освіту», єдиних вимог до працівників НВК, своїх службових ш'язків.
2. Високі показники результатів роботи, а саме:
 - глибокі та міцні знання учнів;
 - переможці олімпіад, МАН;
 - вихованість та розвиненість учнів;
 - створення гарного дитячого колективу, з розвинутим самоврядуванням, дружнього, відповідального;

- забезпечення належного санітарного і гігієнічного режиму в закладі.
3. Постійне підвищення педагогічної майстерності.
 4. Впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику.
 5. Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання.
 6. Активна участь в методичній роботі школи, району, міста.
 7. Перемога учнів на олімпіадах, конкурсах, змаганнях.
 8. Творча робота по прищепленню любові до предмету та самовдосконалення.
 9. Створення дійової системи виховної роботи в класі, в школі.
10. Організація результативної роботи в школі, надання плідної допомоги молодим вчителям, створення умов для постійного вдосконалення майстерності вчителів
11. Збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його учбово-методичним матеріалом.
 12. Створення умов для якісної праці, відпочинку, методичного обслуговування членів колективу школи.
 13. Впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я учнів, працівників школи.
 14. Створення умов для збереження бібліотечного фонду книжок, підручників.
 15. Творча робота по прищепленню любові до книги.
 16. Сумлінне ставлення до ведення шкільної документації.
 17. Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками.
 18. Виконання правил та норм по охороні праці та техніки безпеки, протипожежного захисту.
 19. Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я учнів, попередження дитячого травматизму.
 20. Залучення дітей до літнього відпочинку у шкільному таборі. /

Директор Рожищенського НВК №4

Голова профспілкового комітету НВК



Яблонський Ю.М.

Лисиця М.М.

одаток:
о колективного договору
іж адміністрацією та профкомом _
ожищенського НВК №4
а 20 у ^ - 20 ^ р . р .

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Рожищенського НВК №4 з фонду оплати праці на підставі іоєгаїїови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на існові єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери"

Преміювальний фонд розподіляється в такому відношенні: 70% - на преміювання та 30% - на іагеріальну допомогу

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:
керівника - за наказом начальника відділу освіти Рожищенської РДА
інших працівників - за наказом керівника закладу:

ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

1. Директора НВК - до посадового окладу

- 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
- 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в пдагогічному колективі.
- 1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний боцес.
- 1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
- 1.5. За організацію контролю за станом навчально-внховного процесу в закладі.

2. Заступника директора - до посадового окладу.

- 2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів.
- 2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок Іхованців.
- 2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони жіптя і здоров'я учасників івчально-виховного процесу.
- 2.5. За організацію роботи щодо обліку дітей у мікрорайоні школи
- 2.6. За організацію зв'язків з ВШ

3. Завідуючого господарством - до посадового окладу.

- 3.1. За організацію і утримання закладу та території в належному санітарному стані.
- 3.2. За підготовку закладу до нового навчального року.
- 3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.
- 3.4. За організацію і контроль протипожежного стану закладу.

4. Педагогів - до посадового окладу.

- 4.1. За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, павичок школярів, роботу з дарованими учнями.
- 4.2. За участь у підготовці закладу до нового навчального року.
- 4.3. За підвищення кваліфікації та активну участь у науково-методичній, іаукозо-дослідницькій 5оті.
- . За збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу.
- . За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального юхушення.
- 4.6 За оформлення навчальних кабінетів згідно з Положенням про навчальні кабінети.
- 4.7. За організацію позакласної роботи з предметів.

4.8. За сумлінне виконання правил та норм з охорони праці, попередження дитячого раوماتизму.

5. Обслуговуючого персоналу - до посадового окладу.

5.1. За утримання закладу в належному санітарному стані.

5.2. За сумлінне виконання службових обов'язків.

5.3. За сумлінне виконання правил та норм з охорони праці, попередження дитячого раوماتизму.

6. Бібліотекаря - до одного посадового окладу.

6.1. За збереження книжкового фонду та інших матеріальних цінностей.

6.2. За поповнення книжкового фонду.

6.3. За активне залучення дітей до роботи в бібліотеці та прищеплення їм любові до книги.

6.4. За участь в позакласній роботі, в гуртках.

6.5. За сумлінне виконання правил та норм з охорони праці, попередження дитячого раوماتизму.

7. Педагога-організатора - до одного посадового окладу.

7.1. За якісну підготовку та проведення заходів, щодо організації змістовного дозвілля іколярів.

7.2. За сумлінне виконання правил та норм з охорони праці, попередження дитячого раوماتизму та посадових обов'язків.

8. Секретаря-друкарки - до одного посадового окладу.

8.1. За якісне ведення шкільної документації.

8.2. За сумлінне виконання службових обов'язків.

8.3. За сумлінне виконання правил та норм з охорони праці.

9. Практичного психолога та соціального педагога - до одного посадового окладу.

9.1. За якісне проведення соціологічних, психолого-педагогічних досліджень в школі.

9.2. За сумлінну роботу з дітьми пільгового контингенту.

9.3. За сумлінне виконання правил та норм з охорони праці.

10. Показники преміювання, їх розміри встановлюються відповідною комісією (від їміністрації та профспілкового комітету) оформляються - наказом по школі, узгоджуються з юфкомом і доводяться до кожного члену колективу в 3-денний строк.

11. Працівникам, що мають адміністративні стягнення, премія не призначається.

НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

Матеріальна допомога надається працівникам, в тому числі і на оздоровлення, в сумі не більше ж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання. З урахуванням ітеріального стану сім'ї до законодавчо визначеного прожиткового мінімуму:

- 1) при нещасних випадках;
- 2) при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- 3) при втраті близьких членів сім'ї;
- 4) при стихійних лихах;
- 5) при народженні дитини;
- 6) на оздоровлення.

Директор Рожищенського НВК №4

Голова профспілкового комітету НВК



Яблонський Ю.М.
Лисиця М.М.

4.8. За сумлінне виконання правил та норм з охорони праці, попередження дитячого травматизму.

5. Обслуговуючого персоналу - до посадового окладу.

5.1. За утримання закладу в належному санітарному стані.

5.2. За сумлінне виконання службових обов'язків.

5.3. За сумлінне виконання правил та норм з охорони праці, попередження дитячого травматизму.

6. Бібліотекаря - до одного посадового окладу.

6.1. За збереження книжкового фонду та інших матеріальних цінностей.

6.2. За поповнення книжкового фонду.

6.3. За активне залучення дітей до роботи в бібліотеці та прищеплення їм любові до книги.

6.4. За участь в позакласній роботі, в гуртках.

6.5. За сумлінне виконання правил та норм з охорони праці, попередження дитячого травматизму.

7. Педагога-організатора - до одного посадового окладу.

7.1. За якісну підготовку та проведення заходів, щодо організації змістовного дозвілля іколярів.

7.2. За сумлінне виконання правил та норм з охорони праці, попередження дитячого травматизму та посадових обов'язків.

8. Секретаря-друкарки - до одного посадового окладу.

8.1. За якісне ведення шкільної документації.

8.2. За сумлінне виконання службових обов'язків.

8.3. За сумлінне виконання правил та норм з охорони праці.

9. Практичного психолога та соціального педагога - до одного посадового окладу.

9.1. За якісне проведення соціологічних, психолого-педагогічних досліджень в школі.

9.2. За сумлінну роботу з дітьми пільгового контингенту.

9.3. За сумлінне виконання правил та норм з охорони праці.

10. Показники преміювання, їх розміри встановлюються відповідною комісією (від міністрації та профспілкового комітету) оформляються - наказом по школі, узгоджуються з профкомом і доводяться до кожного члену колективу в 3-денний строк.

11. Працівникам, що мають адміністративні стягнення, премія не призначається.

НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

Матеріальна допомога надається працівникам, в тому числі і на оздоровлення, в сумі не більше, як один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання. З урахуванням матеріального стану сім'ї до законодавчо визначеного прожиткового мінімуму:

- 1) при нещасних випадках;
- 2) при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- 3) при втраті близьких членів сім'ї;
- 4) при стихійних лихах;
- 5) при народженні дитини;
- 6) на оздоровлення.

Директор Рожищенського НВК №4

Голова профспілкового комітету НВК



Яблонський Ю.М.
Лисиця М.М.

Додаток №

до колективного договору

між адміністрацією та профкомом _

Рожищенського НВК №4

на -2015" р.р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Рожищенського НВК №4 за рахунок економії фонду заробітної плати

Преміювання працівників здійснюється в межах преміювального фонду, утвореного в розмірі 100% від економії фонду оплати праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 07.02.2001р. № 134 „Про впорядкування умов оплати праці працівників установ ... бюджетної сфери”.

Преміювальний фонд розподіляється в такому відношенні: 70% - на преміювання та 30% - на матеріальну допомогу.

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- директора школи - за наказом начальника відділу освіти Рожищенської РДА ;
- інших працівників - за наказом директора Рожищенського НВК №4.

Показники преміювання

1. Директора - до двох посадових окладів.

1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.
3. За створення навчально-матеріальної бази НВК, що забезпечує навчально-виховний процес.
4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів.
5. За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.

2. Заступника директора - до двох посадових окладів.

1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вчителів.
2. За створення умов для виконання навчальних програм.
3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів.
4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я вчителів і учнів.

3. Завідуючого господарством НВК - до двох посадових окладів.

- 3.1 За організацію і утримання НВК в належному санітарному стані.
- 3.2 За підготовку закладу до нового навчального року.
- 3.3 За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.
- 3.4 За організацію і контроль протипожежного стану закладу.

4. Показники преміювання вчителів - до двох посадових окладів.

- 4.1 За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок учнів.
- 4.2 За участь у підготовці закладу до нового навчального року.
- 4.3 За підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі.
- 4.4 За збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу.
- 4.5 За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування.
- 4.6 За активну роботу як уповноваженого по обліку дітей і підлітків шкільного віку на закріпленому за школою мікрорайоні.

Преміювання бібліотекарів - до одного посадового окладу.

- 5.1 За збереження книжкового фонду та інших матеріальних цінностей.
- 5.2 За поповнення книжкового фонду.
- 5.3 За активне залучення дітей до роботи в бібліотеці та прищеплення їм любові до книги.
- 5.4 За участь в позакласній роботі, в гуртках,

Преміювання обслуговуючого персоналу - до двох посадових окладів.

- 6.1 За утримання школи в належному санітарному стані.
- 6.2 За сумлінне виконання службових обов'язків.

Преміювання медпрацівників - до одного посадового окладу.

- 7.1 За організацію медичного огляду.
- 7.2 За роботу по попередженню дитячих захворювань.

7.3 За сумлінне ставлення до своїх обов'язків.

8. Показники преміювання, їх розміри встановлюються відповідною комісією (від адміністрації та профспілкового комітету) оформляються наказом по НВК, узгоджуються з профкомом і доводяться до кожного члену колективу в трьохденний строк.

9. Працівникам, що мають адміністративні стягнення, премії не призначаються.

Надання матеріальної допомоги

З урахуванням матеріального стану сім'ї до законодавчо визначеного прожиткового мінімуму:

- 1) при нещасних випадках;
- 2) при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- 3) при втраті близьких членів сім'ї;
- 4) при стихійних лихах;
- 5) при народженні дитини;
- 6) на оздоровлення.

Позбавлення преміювання (або часткове)

1. Працівникам, що мають адміністративні стягнення, премії не призначаються.

2. Створення конфліктних ситуацій в установі.
3. Відмова від виконання суспільних доручень.
4. Поява на робочому місці в нетверезому стані.
5. Поява на робочому місці з запахом спиртного.
6. Самовільне залишення роботи.
7. Викрадання матеріальних цінностей.

Директор Рожищенського НВК №4

Голова профспілкового комітету НВК



Яблонський Ю.М.

Лисиця М.М.