



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua
24.04.2023 № *4/2-317* На № _____ від _____

Директору
Міського комунального закладу
культури
«Дніпровська дитяча музична
школа №12»
Ользі ТИМАШОВІЙ

Від трудового колективу:
Голові первинної організації
Місцевої професійної спілки
«ОБ'ЄДНАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
ОСВІТИ
Міського комунального закладу
культури «Дніпровська дитяча
музична школа №12»
Олені СТЕПАНОВСЬКІЙ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №289 від 24.04.2023 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Розділ I:

- п.1.2.1: невірно визначено сторону колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні». Стороною колективного договору є роботодавець, а не адміністрація. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.6: не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

2. Розділ II, п.2.1.1: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст.29 Кодексу законів про працю України.
3. Розділ V:
 - п.5.1.2: не відображено вимоги ст.13, 66 Кодексу законів про працю України, ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди» щодо тривалості робочого часу та відпочинку. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.1.7: порушено вимоги п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених Державним комітетом СРСР з праці та соціальних питань за узгодженням з ВЦРПС (постанова від 20.07.1984 № 213), а саме: графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.1.21: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.1.22, п.5.1.23: зазначені у пункті види відпусток не відносяться до оплачуваних відпусток відповідно до вимог чинного законодавства. Вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.9¹ Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у розділі не відображено право працівників, які працюють за професією «прибиральник службових приміщень» на додаткову відпустку за особливий характер праці відповідно до вимог додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, чим порушено права працівників. Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ VI: не відображено вимоги ст.19, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Додаток №4:
 - не конкретизовано розміри доплат та надбавок відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - слово «дезінфікуючих» замінити на «дезінфікувальних» відповідно до вимог п.п. «г» п.п.4 п.2 наказу Міністерства культури України від 18.10.05 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Додаток 12: порушено вимоги ст.19, 20 Закону України «Про охорону праці», а саме:
 - не зазначено рік, на який розроблено комплексні заходи. Відповідно до вимог ст.19 комплексні заходи розробляються щорічно, так як залежать від фонду оплати праці за попередній рік. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не зазначено обсяги фінансування відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.5: некоректно зазначено термін виконання заходу. Привести у відповідність.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovsckoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця:

Від трудового колективу:

Директор МІСЬКОГО
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
КУЛЬТУРИ «ДНІПРОВСЬКА
ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА №
12»

Голова первинної організації Місцевої
професійної спілки «ОБ'ЄДНАННЯ
ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ» МІСЬКОГО
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
КУЛЬТУРИ «ДНІПРОВСЬКА
ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 12»



Ольга ТИМАШОВА



Олена СТЕПАНОВСЬКА

31 березня, 2023 року

31 березня 2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної організації
Місцевої професійної спілки «ОБ'ЄДНАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ»
МІСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ
«ДНІПРОВСЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 12»
на 2023-2028 роки**

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу МІСЬКОГО
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
КУЛЬТУРИ «ДНІПРОВСЬКА
ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 12»

31 березня 2023 року протокол № 1

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору (далі – Колективний договір або Договір):

1.1.1 Цей Договір укладений з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та роботодавця, зміцнення соціального захисту працівників МІСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОВСЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 12» (далі - Заклад), забезпечення гідних умов праці працівників, соціальних гарантій всім працівникам і містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цих засадах професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.1.2 Договір укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-ХІV, Закону України «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI, Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, Закону України «Про позашкільну освіту» від 22.06.2000 № 1841- III , Положення про мистецьку школу затвердженого наказом Міністерства культури України від 09.08.2018 № 686, інших нормативно-правових актів України.

1.2. Сторони Договору та їхні повноваження:

1.2.1 Договір укладений між адміністрацією МІСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОВСЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА №12» в особі директора Ольги Анатоліївни Тімашової, з однієї сторони, та Профспілковим комітетом первинної організації Місцевої професійної спілки «ОБ'ЄДНАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ» МІСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОВСЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 12» (далі – Профспілковий комітет) в особі голови первинної організації профспілки Олени Володимирівни Степановської, з другої сторони (далі разом – Сторони, а кожна окремо - Сторона).

1.2.2 Сторони визнають повноваження один одного й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, які є предметом Договору.

1.3. Строк дії Договору:

1.3.1 Договір укладений на 2023-2028 роки, набуває чинності з дня підписання представниками Сторін та діє до укладення нового Договору або перегляду цього Договору.

1.3.2 Сторони вступають в переговори щодо укладання нового Договору не раніше ніж за три місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.4. Сфера дії положень Договору:

1.4.1 Положення цього Договору поширюються на всіх працівників Закладу незалежно від того, чи є вони членами Профспілки, і є обов'язковими як для керівника так і для працівників Закладу.

1.4.2 Договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є локальним правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів працівників і адміністрації Закладу.

1.4.3 Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов даного Договору.

Адміністрація Закладу звільняється від відповідальності за порушення трудових, соціально-економічних прав працівників, за невиконання Договору, якщо такі порушення і невиконання зумовлені непередбачуваними обставинами, змінами в законодавстві, відсутністю фінансування або незаконними діями вищих органів управління освітою, за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення таких обставин.

1.4.4 Адміністрація Закладу визнає Профспілковий комітет єдиним представником працівників – членів трудового колективу у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

1.4.5 Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі Закладу властивими Профспілці методами і засобами.

1.4.6 Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.5. Порядок внесення змін і доповнень у Договір:

1.5.1 Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін в порядку, визначеному Договором (ст. 14 Закону України «Про колективні договори і угоди») при цьому вони не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим Договором.

1.5.2 Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною.

1.5.3 Зміни, що впливають із чинного законодавства, галузевих та територіальних угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Договору - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- 1) одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до Договору;

2) у семиденний термін сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

3) після досягнення згоди сторін оформлюється відповідний протокол.

1.6. Після підписання Сторони доводять до відома працівників під особистий підпис текст Колективного договору у двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових працівників, знайомити їх під особистий підпис з текстом Колективного договору.

1.7. Сторони Колективного договору подають на повідомну реєстрацію примірник цього Договору разом з додатками та супровідним листом у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками або у вигляді оригіналу електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами, або у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою.

II. СОЦІАЛЬНО - ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ

2.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

2.1.1 Ознайомлювати працівників до початку роботи із Статутом Закладу, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, роз'яснити під особистий підпис їх права та обов'язки, проінформувати про умови праці, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до діючого законодавства.

2.1.2 Застосовувати контрактну форму трудового договору лише у випадках, визначених чинним законодавством України.

2.1.3 В межах повноважень вживати можливих заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосується соціально-економічних гарантій, охорони праці і безпеки життєдіяльності, прав та інтересів працівників, ефективної діяльності Закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання бюджетних коштів і інших джерел фінансування.

2.1.4 При виникненні вакансій в першу чергу пропонувати їх працівникам Закладу, які бажають бути переведеними на цю посаду і мають для цього відповідну кваліфікацію.

2.1.5 На посаду працівника, який відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.

2.1.6 Організувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних та інших працівників згідно з вимогами законодавства, в тому числі з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності.

2.1.7 За наявності відповідного фінансування організувати відрядження у межах України та міжнародні відрядження для працівників Закладу з метою обміну досвідом та підвищення кваліфікації.

2.1.8 Забезпечити стабільне функціонування Закладу та його структурних підрозділів.

2.1.9 Вживати заходів для реалізації положень, передбачених чинним законодавством, в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

2.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1 У випадку виникнення вакансій повідомляти про це працівників, звільнених протягом останнього року відповідно до п. 1 ст. 40 КЗпП України.

2.2.2 Не давати згоду на вивільнення з роботи працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

2.2.3 Контролювати на відповідність чинному законодавству та штатному розпису записів назв посад в наказах і трудових книжках. Не давати згоди на вивільнення працівників у зв'язку зі скороченням штату, якщо штатний розпис чи зміни до нього не погоджені із Профспілковим комітетом.

2.2.4 Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку в Закладі.

2.2.5 Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів (спорів), а у разі виникнення брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства. Утримуватися від організації страйків з питань Колективного договору за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

2.2.6 Здійснювати постійний контроль за введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навантаження, своєчасно інформувати роботодавця та працівників про дотримання законодавства з питань трудових відносин, оплати праці.

2.2.7 Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів, їхні права та обов'язки щодо організації праці.

2.2.8 Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про порядок ведення трудових книжок працівників Закладу.

2.2.9 Представляти та захищати інтереси всіх працівників Закладу щодо питань які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами; запитувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

2.3. Сторони домовились:

2.3.1 Забезпечити ефективну діяльність Закладу виходячи з фактичних розмірів фінансування і раціонального використання позабюджетних коштів для збільшення результативності роботи.

2.3.2 Забезпечити розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази, створювати оптимальні умови для організації освітнього процесу.

2.3.3 Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантувати їм при цьому збереження заробітної плати.

2.3.4 Забезпечити виконання визначеної законодавством тривалості робочого тижня.

2.3.5 Визначати тривалість, режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи у відповідності до Правил внутрішнього трудового розпорядку та графіків роботи, які затверджуються адміністрацією Закладу за погодженням із Профспілковим комітетом. Робота сторожів регулюється окремими графіками та статтею 61 КЗпП України. Робота педагогічних працівників регулюється розкладами, планами роботи школи та відділів.

2.3.6 Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією.

2.3.7 Вносити зміни чи запроваджувати новий режим роботи у Закладі для категорій чи для окремих працівників лише після погодження із Профспілковим комітетом.

2.3.8 Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання та бережного ставлення до нього.

2.3.9 Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.3.10 Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснюється за попереднім погодженням із Профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.3.11 У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (у тому числі строковий трудовий договір) з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 6 Закону України «Про охорону праці») за умови, що у Закладі не виконується законодавство з охорони праці, умови Колективного договору з цих питань.

2.3.12 Забезпечувати дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу, сприяти створенню в колективі здорового морально - психологічного клімату, для чого:

- запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення відповідно до чинного законодавства;
- забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спрах в разі необхідності.

2.3.13 Здійснювати 100% оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від педагогів причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантини тощо), із розрахунку заробітної плати за фактичним навантаженням, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

Перелік видів організаційної педагогічної роботи у випадках, коли заняття не проводяться:

- робота з навчальною документацією;
- методична підготовка та самоосвіта (робота по створенню дидактичного матеріалу, вивчення методичної літератури, виготовлення тематичних посібників);
- систематизація матеріалів навчального кабінету;
- участь у методичних формах роботи різних рівнів (засідання відділів, засідання методичних об'єднань, семінари, конференції);
- індивідуальна методична робота, вивчення нового педагогічного репертуару;
- підготовка матеріалів до курсів та виставок педагогічних інновацій;
- підготовка матеріалів до творчого звіту по атестації педагогічних працівників;
- розробка систем уроків з використанням нових технологій;
- розробка сценаріїв виховних заходів;
- робота в кабінеті (інвентаризація, оформлення);
- інші види педагогічної діяльності.

III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація Закладу зобов'язується:

3.1.1 Приймати рішення щодо ліквідації, реорганізації Закладу, часткового призупинення освітнього процесу, що призводить до скорочення чисельності чи штатів працівників, погіршенню умов праці, тільки після проведення із Профспілковим комітетом консультацій про заходи щодо запобігання звільненню чи зведення кількості звільнень до мінімуму та зниження негативних наслідків звільнення працівників.

Такі консультації проводяться за 3 місяці до звільнення (ст.49⁴ КЗпП України).

3.1.2 Не допускати масового звільнення працівників (більше 10% від загальної чисельності працівників). За необхідності звільнення працівників розробляти та втілювати погоджену з Профспілковим комітетом програму працевлаштування та соціальної підтримки таких працівників.

3.1.3 Не розривати трудову угоду з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу з працівниками, перед якими не погашена заборгованість по заробітній платі.

3.1.4 Не допускати економічно та соціально необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць.

3.1.5 При зміні власника Закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення тощо) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.1.6 При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України у письмовій формі не пізніше як за два місяці попереджувати особисто працівника про звільнення та державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників. Надавати вільний час для пошуку роботи.

3.1.7. Забезпечити своєчасне проходження курсів з підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

3.1.8 Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із Профспілковим комітетом. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника (Додаток 1).

3.1.9 Включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.10 Погоджувати з Профспілковим комітетом запровадження, зміну та перегляд норм праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи, графіки змінності, графіки роботи, графіки відпусток, застосування підсумованого обліку робочого часу, кошториси, штатні розклади, тарифікаційні списки, наказ про створення атестаційної комісії, посадові і функціональні обов'язки, інструкції з охорони праці.

3.1.11 З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та 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;
- залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

3.1.12 При складанні розкладу уроків, по можливості:

- уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників;
- забезпечувати раціональну послідовність проведення уроків;
- не допускати тривалих перерв між уроками.

3.1.13 Забезпечити при складанні розкладу занять оптимальний режим роботи для:

- батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- працівників, які поєднують роботу з навчанням;
- голови первинної організації Профспілки, який не звільнений від основної роботи.

3.1.14 Враховуючи право матерів, що знаходяться у відпустках по догляду за дітьми, вийти на роботу до закінчення терміну відпустки, тарифікувати таких працівників щороку нарівні з іншими педагогами.

3.1.15 Переводити працівника на неповну ставку лише за його письмовою згодою.

3.1.16 Надавати всім бажаючим право працювати на умовах неповного робочого часу із збереженням всіх прав і гарантій, встановлених законодавством і цим Договором, та можливість відпрацьовувати години у зручний для працівника час, за письмовою домовленістю сторін.

3.1.17 Розробити та затвердити посадові інструкції для кожного працівника Закладу та ознайомити з ними під підпис. Не вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої відповідними посадовими обов'язками (ст. 31 КЗпП України). Як виняток, за погодженням із Профспілковим комітетом, передбачати виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової його відсутності в зв'язку з хворобою, відпусткою, з інших поважних причин.

Обов'язки покладати на іншого працівника лише за умови додаткової оплати (ст.105 КЗпП України), з урахуванням його реальної можливості їх виконувати, а саме за умови належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

3.1.18 Залучати працівників до роботи в надурочний час за їх згодою як виняток, лише за погодженням із Профспілковим комітетом, з оплатою у відповідному розмірі.

3.1.19 Залучати на роботу окремих працівників у вихідні, святкові (неробочі) дні лише у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням із Профспілковим комітетом.

3.1.20 В передсвяткові дні встановлювати тривалість робочого часу для працівників, крім працівників у яких скорочений робочий час, скорочену на одну годину.

3.1.21 Компенсувати роботу у святкові, вихідні, неробочі дні згідно з чинним законодавством.

3.1.22 Створити комісію по трудових спорах.

3.1.23 Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.1.24 У дні простою або дні, коли заняття не проводяться з незалежних від педагогічних працівників причин (епідемії, метеорологічні умови тощо) надавати педагогічним працівникам можливість виконувати певні види педагогічної роботи за межами Закладу, якщо це є можливим.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1 В найкоротший термін роз'яснювати працівникам зміст нових нормативних актів, що стосуються трудових відносин, їх прав і обов'язків.

3.2.2 Здійснювати контроль, у межах повноважень, нормування праці та

робочого часу, атестації працівників.

3.2.3 Брати участь у створенні комісії по трудових спорах. Роз'яснювати працівникам повноваження цієї комісії.

3.2.4 Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів.

3.2.5 Сприяти досягненню компромісу при вирішенні індивідуальних трудових спорів.

3.3 Сторони домовились про наступне:

3.3.1 Періоди, впродовж яких у Закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи з інших, незалежних від працівників обставин, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної та іншої роботи відповідно до наказу керівника Закладу в порядку, передбаченому Колективним договором чи Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

3.3.2 Залучення педагогічних працівників до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

3.3.3 За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню працівників або зведення кількості звільнень до мінімуму.

3.3.4 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

3.3.5 Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

3.3.6 Не допускати звільнення вагітних жінок, матерів, що виховують дітей до 3-х років, а при наявності медичного висновку - до 6 років, одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

3.3.7 При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право на залишення на роботі надавати працівникам відповідно до чинного законодавства.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1 Адміністрація Закладу зобов'язується:

4.1.1 Вживати заходів для дотримання в Закладі законодавства про оплату праці. Сприяти реалізації державних гарантій працівникам школи, визначених ст. 57 Закону України «Про освіту»

4.1.2 Надавати всім бажаючим право працювати на умовах неповного робочого

часу із збереженням всіх прав і гарантій, встановлених законодавством і договором.

4.1.3 Компенсувати роботу у вихідні, святкові, та неробочі дні згідно із чинним законодавством.

4.1.4 Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені у договорі умови оплати праці.

4.1.5 Забезпечити виплату заробітної плати працівникам за повністю виконану місячну (годинну) норму праці у розмірі не нижчому за розмір мінімальної заробітної плати.

4.1.6 Проводити індексацію всіх грошових виплат у розмірі і порядку, встановленими чинним законодавством.

4.1.7 Організовувати проведення атестації працівників школи у порядку, передбаченому чинним законодавством та нормативними документами.

4.1.8 Своєчасно проводити тарифікацію оплати праці працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.9 Вживати заходів для недопущення дискримінації в оплаті праці працівників Закладу. Розподіляти педагогічне навантаження з урахуванням якості навчально-виховної роботи працівників, їх участі у громадському житті школи та за результатами роботи працівників по залученню дітей, підлітків, дорослих до занять у школі.

4.1.10 Забезпечити в Закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.1.11 Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Профспілковим комітетом умови оплати праці, тарифні сітки (схеми посадових окладів) у Закладі (Додаток 2).

4.1.12 Забезпечити роботу викладачів та концертмейстерів, які працюють в групах самоокупності, згідно чинного законодавства. В разі зміни окладів викладачів на протязі року та незмінному розмірі плати за навчання, проводити виплату коштів на відпустку в тому випадку, якщо це оговорено при складанні строкового трудового договору.

4.1.13 Забезпечити умови оплати праці педагогічних працівників за години викладацької та концертмейстерської роботи, не виконані у зв'язку з неявкою учнів на заняття, у розмірі 100% за умови виконання працівником у цей час іншої роботи, передбаченої посадовою інструкцією. (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.14 Знайомити працюючих із змінами в оплаті праці. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за три місяці до їх запровадження або зміни.

4.1.15 Встановлювати, при наявності коштів, залежно від особистого внеску кожного працівника, надбавки за високі творчі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання); за складність,

напруженість у роботі у розмірі, що не перевищує 50 відсотків посадового окладу (ставки) працівника, за погодженням з профспілковим комітетом (постанова КМУ від 30.09.2002 №1298).

4.1.16 Встановлювати доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (в тому числі за роботу в групах, що працюють на засадах самоокупності), у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника без обмеження переліків суміщуваних професій (посад) в межах фонду заробітної плати за погодженням з профспілковим комітетом (постанова КМУ від 30.09.2002 №1298).

4.1.17 Встановлювати працівникам Закладу ставку заробітної плати (посадовий оклад) і всі види доплат, надбавок, підвищень у розмірах та з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, галузевими і територіальними угодами. Шляхом координації спільних зусиль домагатись достатнього фінансування на виконання в повному обсязі всіх видів доплат, надбавок, підвищень та виплат а саме: (Додаток 4)

- виплати педпрацівникам надбавок за вислугу років (частина IV ст. 61 Закону України «Про освіту», Постанова КМУ від 31.01.2001 № 78);

- надання матеріальної допомоги на оздоровлення та виплати матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань (ч.ІІІ ст. 29 п.3 Закону України «Про культуру» від 14.12.2000 № 2778)

- виплати щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків; (ст. 57 Закону України «Про освіту»)

- виплати 20-відсоткової надбавки за престижність педагогічної професії всім категоріям педагогічних працівників. (п. 1 постанови КМУ від 23.03.2011 № 373)

- за почесне звання «Заслужений працівник культури України» (наказ міністерства культури України від 18.10.2005 № 745)

- за педагогічне звання «старший викладач» (за результатами атестації педагогічних працівників)

- за педагогічне звання «викладач методист» (за результатами атестації педагогічних працівників)

- за завідування відділами (Закон України «Про позашкільну освіту» від 22.06.2000 № 1841-ІІІ, Постанова КМУ від 28.12.2021 № 1391)

- за високі досягнення в праці (постанова КМУ від 30.09.2002 №1298)

- за складність і напруженість в роботі (постанова КМУ від 30.09.2002 №1298)

4.1.18 Здійснювати оплату праці педагогічних працівників, які викладають декілька предметів навчального плану та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

4.1.19 Встановлювати доплати за несприятливі умови праці всім працівникам, які працюють на роботах, передбачених «Переліком робіт і професій з

несприятливими умовами, при роботі на яких працівнику встановлюється доплата» (Додаток № 3).

4.1.20 Встановлювати доплати за роботу в нічний час всім працівникам, які працюють з 22.00 годин до 6.00 години у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час (ст. 108 КЗпП України, Інструкція від 15.04.1993 № 102) (Додаток № 5).

4.1.21 Надавати, при наявності бюджетних коштів, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, на вирішення побутових проблем та за сімейними обставинами, в сумі одного посадового окладу працівникам школи та двох посадових окладів педпрацівникам (Постанова 1298 КМУ) на рік за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.22 Оплачувати роботу викладачів в канікулярний час згідно графіку, встановленого адміністрацією, у червні та серпні місяцях по педнавантаженню травня згідно фактичної кількості днів відпрацьованих працівниками, включаючи участь у методичних секціях, позашкільних заходах, роботи по благоустрою школи в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.23 Здійснювати погодинну оплату праці педагогічним працівникам у випадках: заміщення до 2-х місяців тимчасово відсутнього педагога; при заміщенні, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.24 Розрахунки виплат педагогічним працівникам (викладачам, концертмейстерам, заступнику директора з навчальної роботи, директору) у всіх випадках збереження заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами проводити виходячи з посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних надбавок і доплат.

4.1.25 Обсяг навчального навантаження менше норми годин за ставку заробітної плати встановлюється лише за письмовою згодою працівника. Встановлений у поточному навчальному році обсяг навчального навантаження (педагогічної роботи) не може бути зменшений за ініціативою роботодавця на наступний навчальний рік без згоди працівника, за винятком таких випадків:

- скорочення кількості учнів в класі ;
- коригування кількості годин навчальних планів;
- відмови учня від навчання в класі викладача;
- виходу працівника з відпустки по догляду за дитиною в середині навчального року

4.1.26 Згідно з чинним законодавством України виплачувати педагогічним працівникам відповідно до Положення, погодженого з Профспілковим комітетом, щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 6).

4.1.27 Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі 100% посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

4.1.28 Економію заробітної плати і преміювальний фонд витратити для заохочення працівників Закладу за згодою Профспілкового комітету.

4.1.29 Преміювати працівників за високі результати роботи відповідно до їхнього особистого внеску, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами), відповідно до Положення в межах затвердженого фонду оплати праці (Додаток № 7).

4.1.30 Працівникам Закладу освіти за рішенням керівника Закладу та за погодженням із Профспілковим комітетом, за умови наявності відповідного фінансування, може бути виплачена одноразова премія до святкових днів та релігійних свят (ст. 73 КЗпП України).

4.1.31 Виплачувати заробітну плату відповідно до ст. 115 КЗпП України та ст. 24 Закону України «Про оплату праці» № 108/95-ВР двічі на місяць:

- за першу половину місяця в період з 16 по 22 число місяця, за який здійснюється виплата;
- за другу половину - з 1 по 7 число місяця, наступного за місяцем, за який здійснюється виплата.

При цьому заробітна плата має виплачуватись через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

4.1.32 Заробітну плату за весь період відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України). У випадку затримки виплати відпускних відпустка, на вимогу працівника, повинна бути перенесена на інший період.

4.1.33 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.1.34 Забезпечити оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою

кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

4.1.35 Оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, надзвичайні умови, стихійні лиха техногенного характеру), проводити із розрахунку заробітної плати, згідно фактичного навантаження, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

4.1.36 Періоди, впродовж яких у Закладі не здійснюється освітня діяльність у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, інших видів робіт відповідно до наказу керівника Закладу в порядку, передбаченому Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.37 Зберігати за працівниками, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, середній заробіток під час простою, коли виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, навколишнього природного середовища не з його вини (епідемічні, метеорологічні, аварійні ситуації тощо).

4.1.38 Згідно ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності здійснювати відрахування у розмірі 0,3 % від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу при наявності передбачених на це у бюджеті асигнувань.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням у Закладі законодавства про оплату праці.

4.2.2 Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3 Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці (ст. ст. 45, 141, 147¹ КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4 Брати участь у визначенні розміру щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

4.2.5 Обговорювати попередній проект наказу про надання щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків і, у разі згоди з його положеннями, погоджувати його.

4.2.6 Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників до судів про примусове стягнення заборгованості із заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань.

4.2.7 Здійснювати контроль за проведенням згідно законодавства індексації грошових доходів працівників.

4.3 Сторони домовились:

4.3.1 Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) має бути встановлений у розмірі не меншому ніж прожитковий мінімум для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

4.3.2 Контролювати корегування фонду оплати праці в разі прийняття урядових рішень про зміну розміру посадових окладів та прийняття нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

4.3.3 Робота працівників Закладу оплачується почасово за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства.

4.3.4 За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати винагороду і преміювати працівників у відповідності до Положення про винагороду і преміювання, розроблених і затверджених адміністрацією за погодженням із Профспілковим комітетом, у відповідності до порядку, визначеного цим Договором (Додатки № 6, 7).

4.3.5 Конкретний розмір доплат погоджується із Профспілковим комітетом.

4.3.6 Встановити доплату до посадового окладу в розмірі 10% прибиральникам службових приміщень, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби (наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557).

4.3.7 Контролювати використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовувати її на преміювання та надання матеріальної допомоги.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1 Забезпечити дотримання встановленого чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників освіти.

5.1.2 Встановлювати тривалість щоденної роботи (зміни) працівників згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності з додержанням тривалості робочого тижня при цьому Сторони домовились про наступне:

- для працівників установлюється шестиденний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні). Педагогічним працівникам, які працюють у неділю вихідний день переноситься на будь-який день неділі (за їх згодою)
- тривалість робочого часу кожного працівника Закладу складає не більше 40 годин на тиждень:

- для адміністративно-технічних працівників – 40 годин на тиждень; напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім тих, для кого встановлена скорочена тривалість робочого часу, скорочується на одну годину;
- для педагогічних працівників – до 40 годин на тиждень, згідно педагогічного навантаження. Відповідно до п. 64 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 № 102 (із змінами), ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Безпосередньо під час проведення уроку робочий час педагогічного працівника скорочено за рахунок різниці між академічною годиною (30, 35 або 45 хвилин) і астрономічною годиною (60 хвилин). Скорочення тривалості уроку не є підставою для зменшення норми часу, що передбачається на вивчення предмета, і не є підставою для зменшення норми часу для оплати в розрізі чверті, півріччя, року. В оплату години уроку входять: час, відведений на виконання викладацької, концертмейстерської роботи, та час, відведений на виконання педагогічним працівником інших посадових обов'язків (участь в іспитах, академічних концертах, в роботі педагогічної ради, відділів, у шкільних і позашкільних заходах, роботі міського методичного об'єднання викладачів та інше про що зазначено у посадовій інструкції).

Час, відведений для виконання викладацької та (або) концертмейстерської роботи, як правило, не повинен перевищувати 8 академічних годин на день зі встановленням обов'язкових перерв між уроками тривалістю не менше 5 хвилин.

У разі виробничої необхідності в окремих випадках (за погодженням із профспілковим комітетом), кількість академічних годин на робочий день може бути збільшено для викладачів – до 10 годин, для концертмейстерів – до 12 годин з обов'язковою великою перервою не менше 30 хвилин після 6 академічних годин роботи.

- тривалість щоденної роботи (зміни) працівників визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, затвердженими керівником Закладу за погодженням із Профспілковим комітетом.

5.1.3 Ненормований робочий день встановлюється для працівників, які займають

- такі посади: директор школи;
- заступник директора з навчально-виховної роботи;
- завідуючий господарством;
- адміністратор;
- головний бухгалтер;
- бухгалтер

5.1.4 Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, за погодженням із Профспілковим комітетом, з оплатою праці відповідно до ст. 106 КЗпП України.

5.1.5 Всім працівникам надаються основні щорічні відпустки із збереженням місця роботи(посади) і середнього заробітку.

5.1.6 Повідомляти працівників про дату початку щорічної відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.1.7 До 10 січня поточного року узгоджувати, затверджувати і доводити до відома під особистий підпис графік щорічних основних відпусток. Графік відпусток є обов'язковим як для керівника Закладу так і для працівників.

5.1.8 На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості. У випадку розподілу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не меншому, ніж 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

5.1.9 Невикористану частину щорічну відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках – в інший канікулярний період.

5.1.10 Тривалість щорічних основних відпусток визначати відповідно до діючих нормативно – правових актів на момент надання працівникові відпустки. Керівникам, педагогічним працівникам (у тому числі концертмейстерам) щорічна основна відпустка надається тривалістю 56 календарних днів у перший та наступні робочі роки у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Щорічна основна відпустка надається іншим працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам віком до 18 років – 31 календарний день.

Особам, які працюють в школі на умовах неповного робочого часу, надається відпустка повної тривалості.

5.1.11 Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості відпусток не враховуються.

5.1.12 На вимогу працівника щорічна відпустка може бути перенесена на інший період у випадку хвороби.

5.1.13 Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам за ненормований робочий день (Додаток № 8).

Додаткова щорічна відпустка надається працівникам з ненормованим робочим днем (за їх особистим бажанням) такої тривалості:

- | | |
|--|----------------------|
| директору | - 3 календарних дні; |
| заступнику директора з навчальної роботи | - 3 календарних дні; |
| головному бухгалтеру | - 7 календарних дні; |

завідувачу господарства

- 7 календарних днів;

адміністратору

- 7 календарних днів.

бухгалтеру

- 7 календарних днів.

5.1.14 Додаткова щорічна відпустка за бажанням працівника надається одночасно із щорічною відпусткою або окремо від неї.

5.1.15 Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в школі. Крім підстав, передбачених, ст. 10 Закону України «Про відпустки», надання педагогічному працівнику за його бажанням щорічної відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи в школі можливе в канікулярний час.

5.1.16 Компенсація за невикористану відпустку виплачується працівнику при звільненні згідно чинного законодавства. За бажанням працівника виплачується грошова компенсація за частину невикористаної відпустки при умові, що тривалість фактично наданої працівникові щорічної відпустки не менше, ніж 14 календарних днів;

5.1.17 Надавати працівникам інші щорічні додаткові відпустки, передбачені законодавством.

5.1.18 Надавати працівникам додаткові відпустки, передбачені розділом III Закону України «Про відпустки» та іншими діючими нормативно – правовими актами.

5.1.19 Надавати працівникам соціальні відпустки, передбачені розділом IV Закону України «Про відпустки» та іншими діючими нормативно – правовими актами. При наданні відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами дотримуватись положень статей 179, 181 КЗпП України.

5.1.20 Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. За бажанням жінки у період перебування її у відпустці для догляду за дитиною вона може працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за нею зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною.

5.1.21 Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за її бажанням щорічно додається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

5.1.22 Працівникам школи надається 3 дні додаткової оплачуваної відпустки у випадках:

- народження дитини;
- проведів на військову службу (батькам)
- шлюбу працівників, їхніх дітей;
- смерті подружжя або близьких родичів.

5.1.23 Працівникам школи надається вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника:

ювілейних дат з дня народження;

жінкам, діти яких ідуть у 1-й клас – 1 вересня.

5.1.24 Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати відповідно до чинного законодавства. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між адміністрацією і працівником згідно чинного законодавства.

5.1.25 Керівним, педагогічним працівникам, спеціалістам Закладу щорічну основну відпустку або її частину надавати, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках, за узгодженням сторін трудового договору, в інший канікулярний період.

5.1.26 У разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати керівним та педагогічним працівникам Закладу щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року.

5.1.27 Відкликати працівників із відпустки лише за їхньою згодою й у випадках передбачених статтями 79 КЗпП України та 12 Закону України «Про відпустки».

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1 В тижневий строк погоджувати графік відпусток.

5.2.2 Контролювати правильність надання відпусток.

5.2.3 Надавати консультації працівникам, які мають право на відпустку з декількох підстав.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1 Забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці є обов'язком адміністрації, яка створює у кожному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог законодавчих і інших нормативно-правових актів з питань охорони, безпеки, гігієни праці.

6.2. Усі працівники згідно із ст. 5 Закону України «Про охорону праці» підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.3. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

6.4. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і

небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

6.5. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталися внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування України, з передбаченому Законом України. «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 року № 1105-XIV.

6.6. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини адміністрації Закладу, а також унаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків (Додаток 9).

6.7. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про охорону праці» за порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

6.7. Адміністрація зобов'язується:

6.7.1 Створити на робочому місці кожного працівника умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

Додержуватися встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка. Ознайомити працівника з нормативними документами про пільги і компенсації.

6.7.2 У разі використання праці осіб з інвалідністю створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

У випадках, передбачених законодавством організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії. (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).

6.7.3 Створювати на період дії колективного договору комісію з охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і профспілкової організації. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

- 6.7.4 Здійснювати постійний контроль за дотриманням норм техніки безпеки, санітарії та протипожежного захисту.
- 6.7.5 Відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці» забезпечити видічу спецодягу, інших засобів індивідуального захисту згідно із встановленими нормами, а також мийних та знешкоджувальних засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» та інших постанов (Додаток 10).
- 6.7.6 Проводити з працівниками за встановленими графіками навчання та інструктажі з охорони праці. Перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є необхідність в професійному підборі проводити один раз на рік у відповідності з Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.
- 6.7.7 Щорічно здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки Закладу до роботи в новому навчальному році.
- 6.7.8 Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи до відділення Фонду соціального страхування України з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.
- 6.7.9 Вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві.
- 6.7.10 Забезпечити безумовне виконання рішень, запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку по кожному нещасному випадку.
- 6.7.11 Забезпечити повне виконання адміністрацією та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці.
- 6.7.12 Організовувати проведення попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, в т. ч. зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці (ст.17 Закону України «Про охорону праці»). Забезпечити виконання рекомендацій та висновків медичної комісії за результатами огляду працівників (Додаток 11).
- 6.7.13 На прохання працівників організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.
- 6.7.14 Виконувати вимоги щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями відповідно до Наказу Міністерства соціальної політики України «Про затвердження вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями» від 14.02.2018 № 207.
- 6.7.15 Виконати до 01 жовтня кожного календарного року усі заплановані заходи щодо підготовки до роботи в зимових умовах.
- 6.7.16 Забезпечити належний стан санітарно-побутових приміщень (визначити, які приміщення планується відремонтувати, переобладнати, перебудувати, облаштувати).

6.7.17 Проводити щорічно дні охорони праці в Закладі за участю представників Профспілкового комітету.

6.7.18 Забезпечити працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, здійснити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам. (Додаток 12).

6.7.19 Відповідно до вимог чинного законодавства та у визначені строки проводити атестацію робочих місць за умовами праці.

6.8. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.8.1 Затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

6.8.2 Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами комісій, представників Профспілкового комітету з питань охорони праці.

6.8.3 Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій комісії чи представника Профспілкового комітету з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.8.4 Вносити на розгляд зборів, засідань Профспілкового комітету питання щодо стану, умов і охорони праці.

6.8.5 Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань у Закладі, з інших питань охорони праці.

6.8.6 Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, та виплати одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.8.7 Виявляти факти приховування нещасних випадків у Закладі.

6.9. Трудовий колектив зобов'язується:

6.9.1 Вивчати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування й інших засобів виробництва.

6.9.2 Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.9.3 Проходити у встановленому порядку й строки попередній і періодичні медичні огляди.

6.9.4 Вчасно інформувати адміністрацію про виникнення небезпечних й аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці. Особисто вживати посильних заходів щодо їхнього запобігання й усунення.

6.9.5 Попереджувати адміністрацію про своє захворювання, травму на шляху до роботи, з роботи, у побуті впродовж робочого дня (при травмі на виробництві – негайно, сам робітник чи свідки).

6.9.6 Забороняється з'являтися на роботу чи в неробочий час в алкогольному, наркотичному та токсичному стані, а також використовувати заборонені напої та засоби на робочому місці.

6.9.7 Дбайливо й раціонально використовувати майно Закладу, не допускати його ушкодження або знищення.

6.9.8 Не допускати порушень вимог законодавства про охорону праці та внутрішніх актів Закладу.

6.10. Сторони домовились:

6.10.1 При укладанні трудового Договору щойно прийнятий працівник буде під особистий підпис проінформований керівником про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору.

VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1 На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

7.1.2 Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

7.1.3 Педагогічним працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, зберігається середня заробітна плата за основним місцем роботи.

7.1.4 Забезпечити виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі до одного посадового окладу, відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.1.5 За наявності коштів у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, забезпечити надання педагогічним працівникам матеріальної допомоги, на вирішення соціально-побутових питань, в сумі до одного посадового окладу на рік.

7.1.6 Забезпечити за наявності коштів у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, надання спеціалістам та молодшому

обслуговуючому персоналу матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік.

7.1.7 Забезпечити, в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, надання педагогічним працівникам, спеціалістам та молодшому обслуговуючому персоналу виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та матеріальної допомога на народження та виховання, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 (в новій редакції).

7.1.8 Сприяти працівникам в оформленні їм пенсій за вислугу років, за віком.

7.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1 Проводити роз'яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування.

7.2.2 Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку, оздоровленню дітей працівників.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1 Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації прав профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2 Безкоштовно надати Профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку (за наявності), канцтовари (за наявності коштів на придбання) для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

8.1.3 За згодою членів Профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх в день виплати зарплати.

8.1.4 Не застосовувати до працівників, обраних до складу керівних органів Профспілки, дисциплінарні стягнення без погодження з Профспілковим комітетом.

8.1.5 Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу керівних органів Профспілки і не звільнені від виробничої діяльності, без згоди відповідного профоргану.

8.1.6 Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення Профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Колективного Договору.

8.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1 Вживати заходи щодо ініціювання переговорів з адміністрацією стосовно розробки та укладання Колективного договору, забезпечення його виконання.

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

8.1.3 Домагатися збереження робочих місць.

8.1.4 Захищати права і інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

8.1.5 Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства з питань заробітної плати.

8.1.6 Здійснювати контроль за вірним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку (допомога у разі тимчасової непрацездатності, відпустки тощо).

8.1.7 Вносити пропозиції адміністрації з питань змін режиму роботи окремих працівників, встановлення надбавок та доплат, преміювання, матеріальної допомоги тощо.

8.1.8 У випадках передбачених законодавством розглядати у 15-ти денний термін обґрунтоване письмове подання керівника про розірвання трудового договору з працівником.

8.1.9 Погоджувати розірвання трудового договору з ініціативи керівника з працівником, який є членом діючої в школі профспілки у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти керівника про прийняте рішення у письмовій формі у триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що ПК дав згоду на розірвання трудового договору.

8.1.10 Організовувати путівки в санаторії, будинки відпочинку, оздоровчі дитячі табори та інші оздоровчі заходи. Інформувати трудовий колектив про розподіл путівок.

8.1.11 Організовувати культурні заходи для працівників школи та їх дітей, забезпечувати, виконання кошторису витрат на ці цілі згідно т. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності за рахунок відрахування у розмірі 0,3 % від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

ІХ. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

9.1 Працівники повинні виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників МКЗК «Дніпровська дитяча музична школа № 12» та посадові інструкції.

9.2 За успіхи в роботі до працівників можуть застосовуватись заохочення, що містяться в Правилах внутрішнього трудового розпорядку «ДДМШ № 12».

9.3 За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує стягнення згідно та в порядку, передбаченому КЗпП України, або передає питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

9.4 Працівники, які направляються у відрядження або курси підвищення кваліфікації, відпрацьовують години викладацької роботи з учнями згідно наданого графіку якщо це обумовлено наказом директора та якщо адміністрація школи не має змоги надати заміну уроків учням.

9.5 З метою забезпечення збереження матеріальних цінностей школи адміністрація заключає договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність з працівниками, які несуть матеріальну відповідальність згідно з посадовими обов'язками.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони забезпечують контроль за виконання Колективного договору. Не рідше одного разу на пів року аналізують і узагальнюють хід виконання Договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

10.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією сторін (Додаток № 13).

10.3. Профспілковий комітет має право вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового Договору з керівником Закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

10.4. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та у реєструючому органі.

Підписи сторін:

Директор МКЗК «ДДМШ № 12»



Ольга ТИМАШОВА

31 березня 2023 року

Голова первинної організації
МПС «ОПО» ДДМШ № 12



Олена СТЕПАНОВСЬКА

М. П.

31 березня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

про робочий час педагогічних працівників
МІСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ
«ДНІПРОВСЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 12»
та розподіл педагогічного навантаження

1. Загальні положення

1.1. Положення про робочий час педагогічних працівників МІСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОВСЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА №12» та розподіл педагогічного навантаження (далі - Положення) є внутрішнім нормативним актом в межах МІСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОВСЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 12» (далі – заклад освіти або заклад), розроблене на підставі положень Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII (далі – Закон 2145), Закону України «Про культуру» від 14.12.2010, Закону України «Про позашкільну освіту» від 22.06.2000 № 1841-III, Положення про мистецьку школу затверджене Наказом Міністерства культури України від 09.08.2018 № 686, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 (далі – Інструкція 102), Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

1.2. Положення визначає поняття робочого часу педагогічних працівників Закладу та порядок розподілу педагогічного навантаження.

2. Робочий час педагогічних працівників

2.1. Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

2.2. Тривалість робочого часу педагогічного працівника не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2.3. Робочий час педагогічних працівників Закладу, викладачів та концертмейстерів, регулюється затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого навантаження, а також планами виховної та методичної роботи школи та відділів.

2.4. Для працівників установлюється шестиденний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні). Педагогічним працівникам, які працюють у неділю вихідний день переноситься на будь-який день неділі (за їх згодою)

2.5. Педагогічна діяльність викладача включає:

- діяльність у межах його педагогічного навантаження, норма якого на одну тарифну ставку становить 18 навчальних годин на тиждень;
- окремі види педагогічної діяльності (завідування відділами), за які встановлюються доплати у відсотковому співвідношенні до тарифної ставки відповідно до діючого законодавства;
- підготовку до проведення уроків, занять;
- інші види педагогічної (навчальної, виховної, методичної, організаційної) діяльності, передбачені Положенням про мистецьку школу затверджене Наказом Міністерства культури України від 09.08.2018 № 686 та іншими актами законодавства, трудовим договором та/або посадовою інструкцією, за виконання яких законодавством, засновником та/або Закладом можуть встановлюватися доплати.

2.6. Під час канікул, які не збігаються з черговою відпусткою, керівник Закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.

2.7. Ставки заробітної плати педагогічних працівників устанавлюються, виходячи із витрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хв.). Короткі перерви, передбачені між уроками, є робочим часом педагогічного працівника.

2.8. Час на навчальні дисципліни у Закладі визначається в академічних годинах (45 хв.). Скорочення тривалості уроку не є підставою для зменшення норми часу, що передбачається на вивчення предмета, і не є підставою для зменшення норми часу для оплати в розрізі чверті, півріччя, року.

Збільшення кількості уроків у зв'язку зі зменшенням їх тривалості не означає збільшення навчального навантаження, устанавленого під час тарифікації.

2.9. Дні тижня, в які за розкладом занять у викладача не передбачено проведення уроків, вихідними для нього не вважаються, оскільки протягом цього часу педагогічний працівник може залучатися до інших видів організаційно-педагогічної діяльності (проведення педрад, засідань відділів, підготовка до навчальних занять, плануванням роботи тощо).

2.10. Напередодні святкових та неробочих днів скорочення на одну годину частини робочого часу педагогічних працівників, що пов'язана з викладацькою роботою (педагогічним навантаженням), не застосовується.

3. Розміри та порядок розподілу педагогічного навантаження

3.1. Обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, граничними розмірами не обмежується.

3.2. Педагогічне навантаження є нормованою частиною робочого часу педагогічного працівника, виконання якої регулюється розкладом уроків.

3.3. Норма педагогічного навантаження вчителя на одну тарифну ставку становить 18 навчальних годин на тиждень.

3.5. Керівним працівникам Закладу дозволяється надавати педагогічне навантаження у закладі.

3.6. Розподіл педагогічного навантаження проводиться залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склалися у Закладі з дотриманням наступного порядку:

3.6.1 У серпні керівник Закладу своїм наказом створює тарифікаційну комісію, до складу якої входять представники адміністрації та первинної організації профспілки. Очолює тарифікаційну комісію керівник Закладу.

3.6.2 У серпні тарифікаційна комісія визначає розмір заробітної плати кожного педагогічного працівника в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список. У тарифікаційному списку зазначається тарифний розряд, розмір ставки на місяць та її підвищення, кількість годин на тиждень, види та розмір доплат.

3.6.3 Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються із Профспілковим комітетом Закладу і повідомляються педагогічним до початку навчального року під особистий підпис.

3.6.4 Проект розподілу педагогічного навантаження погоджується на засіданні Профспілкового комітету Закладу.

3.6.5 При встановленні педагогічного навантаження будь-які переваги з урахуванням розміру доходу, сімейних обставин, фізичних вад чи іншого - не надаються, якщо це не передбачено іншими внутрішніми документами Закладу.

4. Зміна педагогічного навантаження

4.1. Керівник Закладу зобов'язаний подбати про кадрове забезпечення Закладу відповідними фахівцями - для забезпечення здобуття учнями музичної освіти відповідно до державних стандартів та вимог освітніх програм і навчальних планів, використовуючи, зокрема, і можливості проходження курсів підвищення кваліфікації за різними його формами.

4.2. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу культури обсягом менше норми встановлюється за його письмовою згодою.

4.3. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі скорочення кількості учнів в класі, коригування кількості годин навчальних планів, відмови учня від навчання у класі викладача, виходу працівника з відпустки по догляду за дитиною в середині навчального року, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства про працю.

4.4. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням, устаткованим їм при тарифікації, виплачується заробітна плата за фактичну кількість відпрацьованих годин (п. 76 Інструкції 102).

4.5. Якщо у Закладі зменшилася загальна кількість педагогічного навантаження керівник Закладу має право зменшити чисельність штату педагогічних працівників, застосувавши норми статті 42 КЗпП України.

4.6. У разі, якщо немає можливості забезпечити педагогічного працівника визначеним навантаженням на ставку, а педагог не надає письмової згоди на зменшення навантаження, трудовий договір з ним припиняється на підставі відмови від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці (пункт 6 статті 36 КЗпП України).

4.7. Про будь-які істотні зміни умов праці педагогічного працівника (систему та розміри оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення, скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посади тощо) керівник закладу має повідомити педагогічного працівника не пізніше, ніж за два місяці до цих змін (статті 32 КЗпП України).

Директор МКЗК «ДДМШ №12»



Ольга ТИМАШОВА

Голова первинної організації
МПС «ОПО» ДДМШ №12



Олена СТЕПАНОВСЬКА

М. П.

Тарифна сітка (схема посадових окладів) працівників

МІСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОВСЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 12»

№ п/п	Посада	Тарифний розряд	Посадовий оклад (тарифна ставка), грн
1	Директор	14	7001,00
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	14	6651,00
3	Викладач, концертмейстер	10-14* </td <td>5265,00-7001,00</td>	5265,00-7001,00
4	Головний бухгалтер	14	6301,00
5	Звідувач господарства	8	4745,00
6	Настроювач музичних інструментів	6	4195,00
7	Адміністратор	5	3934,00
8	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	5	3934,00
9	Прибиральник службових приміщень	2	3153,00
10	Сторож	2	3153,00

*Відповідно до кваліфікаційної категорії і педагогічного звання за результатами атестації педагогічних працівників

**Відповідно до облікового складу учнів на початок навчального року

Примітка. Посадовий оклад заступника директора Закладу встановлено на 5% нижче посадового окладу директора, посадовий оклад головного бухгалтера встановлено на 10% нижче посадового окладу директора відповідно до пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 № 1298 та пункту 3 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557

Директор МКЗК «ДДМШ № 12»



Ольга ТИМАШОВА

Голова первинної організації
МПС «ОПО» ДДМШ № 12



Олена СТЕПАНОВСЬКА

ПЕРЕЛІК

робіт з несприятливими умовами праці, при роботі в яких працівник має право на одержання доплат

№	Види робіт з несприятливими умовами праці	Назва посади	Розмір доплати в % від тарифної ставки
1	Прибирання туалетів, використання в роботі дезінфікувальних засобів	прибиральник службових приміщень	10%

*Конкретний розмір доплати визначається наказом по закладу за результатами інспекції робочих місць за умовами праці

Директор МКЗК «ДДМШ № 12»



Ольга ТИМАШОВА

Голова первинної організації
МПС «ОПО» ДДМШ № 12



Олена СТЕПАНОВСЬКА
М. П.

Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників МКЗК «ДДМШ №12»

- за почесне звання «Заслужений працівник культури України»
- за педагогічне звання «старший викладач»
- за педагогічне звання «викладач-методист»
- за завідування відділами
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів
- за високі досягнення в праці
- за складність і напруженість в роботі
- за вислугу років
- за престижність педагогічної професії
- за роботу у нічний час

Директор МКЗК «ДДМШ №12»



Ольга ТИМАШОВА

Голова первинної організації
МПС «ОПО» ДДМШ №12



Олена СТЕПАНОВСЬКА

м. п.

ПЕРЕЛІК

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

(п. 94 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102)

№ з/п	Перелік посад	Час роботи в нічний час за графіком	% додаткової оплати годин тариф. ставки	Примітка
1	Сторож	22.00 - 6.00	40	за кожну годину роботи в нічний час (ст. 108 КЗпП України)

Директор МКЗК «ДДМШ № 12»



Ольга ТИМАШОВА

Голова первинної організації
МПС «ОПО» ДДМШ №12



Олена СТЕПАНОВСЬКА

м. п.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату педагогічним працівникам
МІСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ
«ДНІПРОВСЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 12»
щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання
покладених на них обов'язків

1. Загальні положення

1.1 Діє положення є внутрішнім нормативним актом в межах МІСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОВСЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 12» щорічної грошової (далі – заклад), розроблене на підставі абзацу шостого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», Закону України «Про позашкільну освіту» від 22.06.2000 № 1841-III, Закону України «Про культуру» від 14.12.2000 № 2778, Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000, Положення про мистецьку школу затверджене наказом міністерства культури України від 09.08.2018 № 686 з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2 Положення встановлює порядок нарахування та виплати педагогічним працівникам Закладу щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (далі – винагорода) і поширюється на усіх педагогічних працівників Закладу (далі – працівник або працівники), крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодженої оплати праці.

1.3 Винагорода працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

1.4 Виплата винагороди педагогічним працівникам здійснюється в межах коштів, передбачених кошторисом Закладу.

1.5 Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) працівника з урахуванням усіх підвищень на момент виплати.

2. Умови і показники роботи для надання винагороди педагогічним працівникам

2.1 Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;

- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей здобувачів освіти;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнонародської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист учнів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2 Працівникам надається винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовка і участь учнів у міських, районних, обласних і республіканських творчих конкурсах та фестивалях;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;
- зразкове збереження матеріальних цінностей кабінету;
- поповнення кабінету дидактичним матеріалом і естетичне його оформлення;
- участь у методичній роботі Закладу;
- участь у ремонті Закладу;
- виконання роботи, не передбаченої посадовими обов'язками.

3. Порядок надання винагороди

3.1 Винагорода відповідно до цього Положення призначається:

- працівникам на підставі наказу директора Закладу;
- директору Закладу – вищим органом управління, у сфері дії якого перебуває Зклад.

3.2 Конкретний розмір винагороди кожному працівнику встановлюється в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності Закладу за погодженням із Профспілковим комітетом відповідно до критеріїв оцінювання роботи працівників.

3.3 Винагорода працівникам, що прийняті на роботу протягом року і відпрацювали неповний календарний рік, виплачується з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді.

3.4 Працівникам, що прийняті на роботу протягом року **за переведенням**, до ставка, який дає право на грошову винагороду, включається попередня педагогічна робота в іншому закладі освіти.

Розмір винагороди такому працівнику встановлюється за погодженням із керівником закладу, у якому він раніше працював.

3.5 Працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 2.3 цього Положення, втрачають право на винагороду.

3.6 Працівникам, які на момент виплати винагороди знаходяться у відпустці для догляду за дитиною більше одного календарного року винагорода не призначається і не виплачується.

4. Критерії оцінювання роботи працівників при розподілі винагороди

4.1. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам за результатами викладацької діяльності у навчальному році:

викладачам виконавських відділів, класів, керівникам творчих колективів

- | | |
|---|--------------------|
| за професійну підготовку учнів на огляди-конкурси | не більше 1 ставки |
| за втілення нових форм та методів у навчанні учнів | не більше 1 ставки |
| за методичні розробки, написання програм, посібників, в тому числі на основі українського фольклору, підготовку відкритих уроків | не більше 1 ставки |
| за особисту участь у роботі міських та обласних методичних об'єднань (підготовку виступів, доповідей, представлення узагальнення свого педагогічного досвіду, проведення відкритих уроків, участь у семінарах, круглих столах тощо) | не більше 1 ставки |
| за збереження контингенту учнів класу, виконання плану набору учнів до «0» та «1» класів | не більше 1 ставки |
| за творчу, результативну працю, професійну орієнтацію учнів та підготовку їх до вступу у ВНЗ; | не більше 1 ставки |
| за ефективне керівництво дитячими творчими колективами, творчу та результативну працю, активну концертну діяльність | не більше 1 ставки |
| за особисту участь у конкурсах викладачів та | не більше 1 ставки |

- конкурсах виконавської майстерності
- якісну підготовку методичних доповідей, що сприяють покращенню навчально-виховного процесу
 не більше 0,75 ставки
 - активну участь у міських, районних культурно масових заходах, концертах, творчих звітах, вечорах тощо
 не більше 0,75 ставки
 - концертну діяльність учнів класу та викладачів
 не більше 0,5 ставки
 - пропаганду української національної культури
 не більше 0,5 ставки
 - зразкове виконання загальних, громадських обов'язків, доручень
 не більше 0,5 ставки
- викладачам музично-теоретичних дисциплін:**
- якісні знання учнів по музично-теоретичним дисциплінам
 не більше 1 ставки
 - професійну підготовку учнів на конкурси, олімпіади та інші творчі змагання
 не більше 1 ставки
 - втілення нових форм та методів у навчально - виховний процес
 не більше 1 ставки
 - підготовку відкритих уроків, узагальнення педагогічного досвіду: написання методичних розробок, навчальних програм, створення підручників, або посібників, особливо на основі українського фольклору та національного мистецтва, публіцистичну діяльність тощо
 не більше 1 ставки
 - особисту участь у роботі міських та обласних методичних об'єднань (підготовку доповідей, представлення узагальнення свого педагогічного досвіду, проведення відкритих уроків, участь у семінарах, круглих столах тощо)
 не більше 1 ставки
 - особисту участь у організації, підготовці та проведенні міських та обласних олімпіад, творчих конкурсів серед учнів та викладачів
 не більше 1 ставки
 - особисту участь у творчих конкурсах та змаганнях серед викладачів, представлення своїх робіт, (розробок, програм, посібників тощо) на конкурси
 не більше 1 ставки
 - збереження контингенту учнів класу, виконання плану набору учнів до 1-го класу
 не більше 1 ставки
 - творчу, результативну працю, професійну орієнтацію учнів та підготовку їх до вступу у ВНЗ
 не більше 1 ставки
 - 100% відвідування учнями музично-теоретичних предметів
 не більше 0,5 ставки
 - концертно-лекційну роботу по набору учнів
 не більше 0,5 ставки

до 1-го класу, культурно-просвітницьку діяльність, пропаганду української національної культури, якісну підготовку і проведення позакласних та виховних заходів

за зразкове виконання загальних, громадських обов'язків, доручень не більше 0,5 ставки

4.2. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам за результатами концертмейстерської (виконавської) діяльності у навчальному році:

за якісний та професійний супровід виступів учнів та творчих колективів на оглядах, конкурсах, фестивалях не більше 1 ставки

за особисту участь у фестивалях, конкурсах виконавської майстерності у якості солістів - виконавців, або концертмейстерів не більше 1 ставки

за особисту участь у роботі міських та обласних методичних об'єднань (підготовку доповідей, представлення та узагальнення свого виконавського досвіду, участь у проведенні відкритих уроків, у якості концертмейстерів, семінарів, круглих столів тощо) не більше 1 ставки

за активну участь у міських, районних культурно масових заходах, концертах, творчих звітах, вечорах тощо не більше 0,75 ставки

за активну особисту виконавську діяльність, підготовку сольних концертів та творчих виступів не більше 0,75 ставки

за участь у культурно-просвітницьких, позакласних ставках концертних заходах, пропаганду української національної культури не більше 0,5

за зразкове виконання загальних, громадських ставок обов'язків, доручень не більше 0,5

4.3. Педагогічним працівникам школи, що виконують обов'язки завідуючих відділами (відділеннями) щорічна грошова винагорода надається на загальних підставах за основним напрямком своєї діяльності (за вимогами п.2.1, п.2.2 цього Положення), але з урахуванням якості виконання обов'язків завідуючих, ефективності керівництва відділами (відділеннями) (виконання плану роботи відділу, результативність навчальних досягнень, професійної орієнтації учнів та активної методичної роботи, що сприяє покращенню навчального процесу тощо) та розмір її не може бути більш однієї ставки.

4.4. Керівнику школи грошова винагорода надається за наказом

вищестоящої організації.

4.5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

5. Порядок зниження розмірів та позбавлення винагороди

5.1 Розмір нарахованої винагороди працівнику може бути частково зменшений за наявності у нього наступних порушень чи упущень:

- порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності)
- невиконання заходів згідно навчального плану
- невиконання чи порушення правил охорони праці і техніки безпеки
- запізнення на роботу від 20 хвилин

5.2 Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- прогули;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

5.3 Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

Директор МКЗК «ДДМШ № 12»



Ольга ТИМАШОВА

Голова первинної організації
МПС «ОПО» ДДМШ № 12



Олена СТЕПАНОВСЬКА

м. п.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання працівників МІСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОВСЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 12»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Закладу (далі - Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, Закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних Закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 (далі – Інструкція 102), Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- активної участі у впровадженні в освітній процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з працівниками, батьками.

1.3. Положення поширюється на всіх працівників, у тому числі і сумісників, Закладу.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник Закладу за погодженням із Профспілковим комітетом.

1.5. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників навчального Закладу.

1.6. Працівникам Закладу за рішенням керівника Закладу та за погодженням із Профспілковим комітетом, за умови наявності відповідного фінансування, може бути виплачена одноразова премія:

- за виконання особливо важливої роботи;
- з нагоди ювілейних дат, святкових днів та релігійних свят.

1.7. Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до діючого законодавства за згодою Профспілкового комітету.

2. Порядок та умови преміювання

2.1. Розмір премії встановлює керівник Закладу за погодженням із Профспілковим комітетом залежно від внеску працівника в результати роботи Закладу з урахуванням нижченаведених критеріїв.

2.2. При визначенні розміру премії заступнику директора з навчальної, навчально-виховної роботи Закладу враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
- чітка організація роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу;
- ініціативність та результативність у роботі.

2.3. При визначенні розміру премії завідуючому господарством враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень Закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки Закладу до нового навчального року та до опалювального сезону;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану Закладу;
- ініціативність та результативність у роботі.

2.4. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- якість проведених уроків та занять;
- використання новітніх технологій в освітньому процесі;
- участь у суспільно-громадському житті Закладу;
- стан документації;
- належний рівень виконавської та трудової дисципліни;
- ефективна робота з батьками;
- організація та участь у заходах;
- сприяння розвитку здібностей учнів (підготовка учнів-переможців конкурсів та фестивалів, підготовка до концертів різного рівня);
- перемога та участь у професійних конкурсах педагогів;
- участь у розробці підручників, навчально-методичних посібників, засобів навчання, рекомендацій, авторських навчальних програм тощо.
- ініціативність та результативність у роботі;

- безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку та Статуту навчального Закладу, наказів (розпоряджень) керівника;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу Закладу;
- дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці;
- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;
- активна участь у підготовці Закладу до нового навчального року;
- проведення позакласних та позашкільних заходів;
- зміцнення матеріально-технічної бази Закладу.

2.5. При визначенні розміру премії спеціалістам та молодшому обслуговуючому персоналу враховується:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- за оперативність та високу якість виконання завдань та доручень адміністрації;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку та Статуту навчального Закладу, наказів (розпоряджень) керівника;
- дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці;
- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;
- активна участь у підготовці Закладу до нового навчального року.

2.6. Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи навчального Закладу найвагоміший, хто досяг успіху та високих показників у роботі.

2.7. Рішенням керівника Закладу за погодженням із Профспілковим комітетом працівник повністю або частково може бути позбавлений премії у таких випадках:

- прогули;
- поява на роботі у нетверезому стані;
- порушення режиму роботи Закладу;
- запізнення та передчасне залишення робочого місця;
- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;
- недотримання виконавської дисципліни;
- порушення термінів виконання доручень та завдань;
- притягнення до адміністративної або дисциплінарної відповідальності;
- несвочасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків;
- порушення трудової, фінансової дисципліни;
- відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни;

- недбале ставлення до майна закладу;
- порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- погіршення рівня освітнього процесу;
- невиконання правомірних вимог керівника;
- порушення педагогічним працівником академічної доброчесності;
- рішення суду, за яким певна особа визнана винною у вчиненні булінгу;
- непоодинокі (три і більше) скарги батьків та здобувачів освіти на низьку якість роботи педагога і підтвердження низької якості роботи працівника шляхом проведення моніторингу якості освіти у закладі.

2.8. Працівник, якого притягнуто до адміністративної або дисциплінарної відповідальності позбавляється премії у повному обсязі протягом строку дії такого стягнення.

3. Джерела преміювання

3.1. Преміювання працівників Закладу здійснюється в межах фонду оплати праці на поточний бюджетний рік.

3.2. На преміювання направляються кошти за рахунок економії фонду оплати праці, що утворюються протягом поточного року у Закладі, а також кошти спеціального фонду в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Розмір економії фонду оплати праці визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних витрат, наростаючим підсумком з початку року.

4. Порядок визначення розміру та виплати премій

4.1. Премії, які виплачуються працівникам, максимальними та граничними розмірами не обмежуються. (пункт 53 Інструкції 102).

4.2. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат окремим категоріям працівників відповідно до додатку 8 Інструкції 102.

4.3. Працівників, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, яких було притягнуто до дисциплінарної відповідальності, та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, не преміюють.

4.4. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

4.5. Надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі встановлюються керівником Закладу за погодженням із Профспілковим комітетом у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) згідно з чинним законодавством України у разі наявності економії фонду оплати праці.

4.6. Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ керівника навчального Закладу погоджений із Профспілковим комітетом.

Директор МКЗК «ДДМШ № 12»



Ольга ТИМАШОВА

М. П.

Голова первинної організації
МПС «ОПО» ДДМШ № 12



Олена СТЕПАНОВСЬКА

М. П.

1.	Найменування професії, в посади	
2.	Директор	
3.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	
4.	Заступник директора з культурно-просвітницької роботи	
5.	Заступник директора з фінансово-господарської роботи	
6.	Заступник директора з юридичної роботи	

Додаткова відпустка за інтенсивний робочий день надається працівникам закладу, які працюють на посаді, посади, що мають право на цю відпустку (наприклад, керівники, викладачі, вчителі, інструктори тощо).

Промітка: для посади, занятість працівників в яких має право на цю відпустку, має бути повноцінною (включно з відпустками та відсутностями) та обчислювальними записками (керівником, бухгалтером, тощо).

Промітка: для посади, занятість працівників в яких має право на цю відпустку, має бути повноцінною (включно з відпустками та відсутностями) та обчислювальними записками (керівником, бухгалтером, тощо).

Промітка: для посади, занятість працівників в яких має право на цю відпустку, має бути повноцінною (включно з відпустками та відсутностями) та обчислювальними записками (керівником, бухгалтером, тощо).

Директор МКЗК «ДДМШ № 12»



Ольга ТИМАШОВА

Голова первинної організації
МПС «ОПО» ДДМШ № 12



Олена СТЕПАНОВСЬКА

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка
за ненормований робочий день
(пункт 2 частини першої статті 8 Закону України "Про відпустки")

№	Найменування професії й посади	Максимальна тривалість додаткової відпустки* (календарних днів)
1.	Директор	3
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Бухгалтер	7
5.	Завідувач господарством	7
6.	Адміністратор	7

*Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

*Посади, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із електронно-обчислювальними та обчислювальними машинами (комп'ютером, ноутбуком, тощо)

Примітка. Для посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки передбачені статтею 7 та пунктами 1 і 2 частини першої статті 8 Закону України «Про відпустки» і ці посади одночасно зазначені у додатках 8 та 9, відповідно до частини 1 статті 10 цього Закону щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку лише за однією підставою, обраною працівником.

Директор МКЗК «ДДМШ № 12»



Ольга ТИМАШОВА

М. П.

Голова первинної організації
МПС «ОПО» ДДМШ № 12



Олена СТЕПАНОВСЬКА

М. П.

ПОРЯДОК

зменшення розміру одноразової допомоги, що надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці (відповідно до р. 3, п. 3.3.3. постанови правління Фонду соціального страхування України від 19.07.2018 № 11 «Про затвердження Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат»)

№	Вид здійсненого потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги, %
1	Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан був визнаний однієї із причин нещасного випадку.	50
2	Кількаразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладали дисциплінарні стягнення, виносилися відповідні документально оформлені попередження.	50
3	Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки	30
4	Перше свідоме порушення правил техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, які не є об'єктами підвищеної небезпеки.	25
5	Перше свідоме порушення правил техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, які не є об'єктами підвищеної небезпеки.	25
6	Невикористання працівником засобів індивідуального захисту, передбачених правилами й нормами, якщо порушення було:	
	першим	25
	повторним	30

Директор МКЗК «ДДМШ № 12»



Ольга ТИМАШОВА

Голова первинної організації
МПС «ОПО» ДДМШ № 12



Олена СТЕПАНОВСЬКА

Норми видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам Закладу

Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	<i>Під час виконання ремонтно-будівельних робіт:</i>	
	Костюм	12
	Напівчеревики	12
	Рукавиці	1
	Каска захисна з підшоломником	до зносу
	Окуляри захисні закриті	до зносу
Прибиральник службових приміщень	Халат	12
	Косинка	12
	Туфлі	12
	Рукавички	4
	<i>Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:</i>	
	Фартух з нагрудником	6
	Рукавички	3
Сторож	<i>Під час чергування в прохідній закладу:</i>	
	Костюм	12
	<i>Під час охорони об'єктів та території додатково:</i>	
	Плащ з капюшоном	24

Норми видачі розроблено відповідно до «Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості» затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16.04.2009 № 62.

Директор МКЗК «ДДМШ № 12»



Ольга ГИМАСОВА

Голова первинної організації
МПС «ОПО» ДДМШ № 12



Олена СТЕПАНОВСЬКА

ПЕРЕЛІК

професій робіт і посад працівників, які підлягають медичному огляду
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559
«Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники
яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку
проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок»)

№	Категорії працівників	Вид медичних оглядів	Термін проведення медогляду
1	Директор, заступники директора, педагогічні працівники заклад загальної середньої освіти	попередній	одноразово при прийомі на роботу
		періодичний	1 раз на рік
2	Спеціалісти, молодший обслуговуючий персонал	попередній	одноразово при прийомі на роботу
		періодичний	1 раз на рік

Директор МКЗК «ДДМШ № 12»



Ольга ТИМАШОВА

Голова первинної організації
МПС «ОПО» ДДМШ №12



Олена СТЕПАНОВСЬКА

М. П.

ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці»)

№	Найменування заходів (робіт)	Ефективність (планування)	Термін виконання	Відповідальні	Джерело фінансування
1	Проведення інструктажів та перевірка знань з питань охорони праці	створення безпечних умов праці, покращення знань і навиків з охорони праці	при прийомі на роботу, 1 раз на 6 місяців	директор, завідувач господарства	-
2	Проведення періодичного медичного огляду	недопущення профзахворювань	1 раз на рік,	директор	-
3	Придбання: - спецодягу; - засобів індивідуального захисту; - мийних засобів	створення безпечних умов праці, профілактика нещасних випадків	по закінченню терміну носки щомісяця	директор, завідувач господарством	бюджетні кошти
4	Поповнення аптечок долікарської медичної допомоги	надання першої домедичної допомоги на робочому місці	Протягом року	директор	бюджетні кошти
5	Проведення замірів опорів захисного заземлення системи грозозахисту, електрообладнання та ізоляції електропроводки	покращення умов праці та безпеки	щорічно	директор, завідувач господарством	бюджетні кошти

Директор МКЗК «ДДМШ № 12»



Ольга ТІМАШОВА

Голова первинної організації

МКЗК «ДДМШ № 12»

Олена СТЕПАНОВСЬКА



СПІЛЬНА КОМІСІЯ

для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням умов
Колективного договору

- від адміністрації:		
1	Тіماشова Ольга Анатоліївна	директор
2	Юркевська Ніна Вікторівна	заступник директора з навчально-виховної роботи
3	Бондаренко Надія Костянтинівна	адміністратор
- від Профспілкового комітету:		
1	Степановська Олена Володимирівна	викладач фортепіано, концертмейстер
2	Прийменко Анастасія Петрівна	викладач фортепіано
3	Проценко Ілля Сергійович	викладач ударних інструментів

Директор МКЗК «ДДМШ № 12»



Ольга ТИМАШОВА

Голова первинної організації
МПС «ОПО» ДДМШ № 12



Олена СТЕПАНОВСЬКА

М. П.

Пронумеровано, прошифровано та скріплено
 печаткою 52/п.шт.м.г.б.а. аркушів
 директор МКЗК «Дніпровська
 дитяча музична школа № 12»

Ольга ТИМАШОВА



І.к. 02	Україна
Міжпровська дитяча музична школа № 12	
Міський центральний заклад культури	

ВІСНОВОК

МКЗК «Дніпровська дитяча музична школа № 12»
 Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. ...