

549
18.11.2020



ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами колективу ДМШ №36

Протокол № 1

Т. Купенко

2020 р.

Голова ПК *Т. Купенко* Т. КУПЕНКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
дитячої музичної школи №36
Оболонського району міста Києва

Зміст

- Розділ 1. Загальні положення.
- Розділ 2. Трудові відносини та трудова дисципліна.
Обов'язки працівників школи.
- Розділ 3. Забов'язання адміністрації школи :
- з питань організації праці ;
- з питань оплати праці ;
- Розділ 4. Режим праці, тривалості робочого часу, відпочинку .
- Розділ 5. Охорона праці.
- Розділ 6. Гарантії діяльності профспілкової організації.
- Розділ 7. Обов'язки профспілкового комітету.
- Розділ 5. Заклучні положення. Контроль за виконанням договору,
відповідальність сторін за його виконання.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі за текстом – договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця.

1.2. Сторонами цього договору є:

- дирекція Дитячої музичної школи № 36 (надалі - ДМШ № 36) в особі

директора школи Кугаткіної Олени Валентинівни, яка представляє інтереси керівництва ДМШ №36 і має відповідні повноваження згідно Статуту навчального закладу (надалі-дирекція).

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації, який є представником трудового колективу ДМШ №36 в особі голови профспілкового комітету Купенко Тетяни Іванівни (надалі - профспілковий комітет, або ПК).

1.3. Дирекція визнає профспілковий комітет єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів по узгодженню положень договору, а також контролю за його виконанням.

1.4. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників трудового колективу школи, а також на працівників, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною. Положення колективного договору є обов'язковими для всіх працівників школи незалежно від їх членства в профспілковій організації.

1.5. Норми договору є обов'язковими як для дирекції, так і для працівників ДМШ № 36.

1.6. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливим питанням.

1.7. Колективний договір між дирекцією і трудовим колективом ДМШ №36 набуває чинності з дня його підписання представниками сторін. Колективний договір діє до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний. У випадку реорганізації школи, зміни її керівника або голови профспілкового комітету, зобов'язання адміністрації та голови профспілкового комітету виконують їх правонаступники.

1.8. Протягом строку чинності колективного договору до нього у разі потреби і тільки за взаємною згодою сторін можуть вноситися зміни і доповнення в порядку, встановленому для укладення колективного договору.

1.9. При виникненні обставин, що потребують доповнень чи змін колективного договору, зацікавлена сторона вносить пропозиції про проведення переговорів не пізніше, як за два тижні. Зміни і доповнення договору оформляються не пізніше двох тижнів до вступу їх у дію.

1.10. Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.

1.11. Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

1.12. Контроль за виконанням зобов'язань за колективним договором здійснюють безпосередньо сторони, які його уклали, чи уповноважені ними представники.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ШКОЛИ.

- 2.1. Працювати сумлінно, виконувати вимоги статуту школи, правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції, положення колективного договору, дотримуватись дисципліни праці.
- 2.2. Виконувати вимоги з охорони праці, санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.
- 2.3. Дбайливо ставитись до шкільного майна, раціонально користуватися тепловою та електроенергією. У разі виявлення пошкоджень шкільного майна терміново повідомити про це адміністрацію школи.
- 2.4. Працівники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.
- 2.5. Забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку дітей.
- 2.6. Виховувати повагу до громадян, культурно-національних, історичних цінностей України.
- 2.7. Додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня.
- 2.8. Постійно підвищувати професійний рівень, рівень педагогічної майстерності і загальну культуру.
- 2.9. Своєчасно повідомляти заступника директора з навчально-виховної роботи про зміну розкладу занять, плинність учнів, пропуски ними уроків без поважних причин.
- 2.10. Викладачі повинні контролювати своєчасне (до 10 числа кожного місяця) надходження батьківської плати за навчання. У разі невиконання батьками зобов'язань по оплаті за навчання (не сплата протягом 2-х місяців) та виникнення конфлікту, адміністрація має право на відрахування учня зі школи.
- 2.11. Створювати і оберігати сприятливу атмосферу праці в колективі.
- 2.12. Працівники мають право на :
 - захист професійної честі, гідності;
 - вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
 - підвищення кваліфікації, вільний вибір змісту, програм, форм навчання;
 - користування подовженою оплачуваною відпусткою (згідно чинного законодавства).
- 2.13. Технічні працівники школи зобов'язані утримувати в охайному стані шкільні приміщення та її територію.
- 2.14. За успіхи в роботі до працівників школи можуть застосовуватись заохочення,
- 2.15. До осіб, які здійснили порушення трудової дисципліни (запізнення на роботу, невихід на роботу без поважних причин, знаходження на роботі у нетверезому стані, невиконання учбового плану тощо), правил внутрішнього трудового розпорядку, умов колективного договору, застосовуються стягнення згідно та в порядку передбаченим КЗпП України та правилами внутрішнього трудового розпорядку, або питання про порушення трудової дисципліни передається на розгляд трудового колективу, або його органу – ПК.

2.16. Особи, які здійснили порушення трудової дисципліни, позбавляються матеріальних заохочень (премій, щорічної грошової винагороди тощо) строком на один рік (на період дії догани). У разі зразкової поведінки та сумлінного ставлення до роботи, та за клопотанням керівників підрозділів чи ПК догана може бути скасована достроково.

3. ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ШКОЛИ

З питань організації праці.

3.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально - виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, підвищення рівня кваліфікації та ефективної роботи педагогічних та інших працівників навчального закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

3.2. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідними засобами роботи.

3.3 Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямованні на поліпшення роботи навчального закладу.

3.4. Не рідше одного разу на п'ять років організувати проведення атестації педагогічних працівників школи у порядку, передбаченим Законом України «Про позашкільну освіту», Положенням про атестацію педагогічних працівників та нормативними актами.

3.5. Укладати і розривати угоди, контракти з працівниками, відповідно до чинного законодавства.

3.6. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток.

3.7. Здійснювати постійний контроль за дотриманням норм техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

Відповідальний: завідуючий господарством.

3.8. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

3.9. Додержуватись умов колективного договору.

3.10. При прийомі на роботу роз'яснити працівникам їх права і обов'язки, знайомити з умовами праці відповідно до чинного законодавства та змістом колективного договору. Ознайомити з посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку; інструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони.

З питань оплати праці.

3.11. Забезпечити умови оплати праці згідно законодавства України та інших нормативно правових актів, цього колективного договору в межах бюджетних асигнувань та позабюджетних надходжень. Мінімальна заробітна плата встановлюється не менше мінімуму, гарантованого державою.

3.12. Забезпечити умови щодо оплати праці викладачів та концертмейстерів на відділенні, що працює на засадах самоокупності (при наявності), з розрахунку їх тарифних ставок, встановлених під час складання Тарифікаційного списку станом на 01 вересня поточного навчального року, з наступними змінами розмірів тарифних ставок у разі прийняття урядом відповідних рішень.

Відповідальний директор.

3.13. Розподіляти педагогічне навантаження з урахуванням якості навчально-виховної роботи, вкладу працівників у залученні дітей, підлітків, дорослих до занять в школі, участі в громадському житті школи, району, міста. Знайомити працівників із змінами в оплаті праці.

Відповідальні: директор, заступник директора.

3.14. Установлювати при наявності коштів надбавки працівникам у відповідності до чинного законодавства:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

- за високі творчі та виробничі досягнення у праці, залежно від особистого внеску кожного працівника у межах фонду заробітної плати за погодженням з профспілковим комітетом;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність, напруженість у роботі;

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР, „народний”

- у розмірі 40 відсотків, „заслужений” – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) (відповідно до Постанови Кабінету міністрів від 30.08.02 р. № 1298 із змінами).

Відповідальний директор.

3.15. Встановлювати при наявності коштів доплати працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (відповідно до Постанови Кабінету міністрів від 30.08.02 р. № 1298 із змінами).

б) встановлювати доплати прибиральникам за прибирання службових приміщень та туалетів з використанням дезінфікуючих засобів згідно з діючим законодавством.

в) матеріальну допомогу на поховання надавати на умовах і в розмірі, визначеному чинним законодавством України.

Відповідальний директор.

3.16. Преміювання та матеріальну допомогу надавати за погодженням з ПК в межах коштів, що передбачені єдиним фондом оплати праці. Доплати та надбавки за якість, обсяг та виконання певних робіт встановлювати за погодженням з ПК згідно з діючим законодавством в межах коштів, що передбачені єдиним фондом оплати праці, а також знімати, за погодженням з ПК, при погіршенні якості роботи, зміни її обсягів тощо.

Відповідальний директор.

3.17. «Положення Про преміювання працівників дитячої музичної школи №36», «Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ДМШ №36» затвердити за погодженням з профспілковим комітетом.

3.18. Преміювання працівників школи проводити за погодженням голови профспілкового комітету за рахунок економії фонду заробітної плати по школі без обмеження максимальних розмірів.

3.19. Педагогічним працівникам надавати щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу за погодженням з профспілковим комітетом передбачену законодавством України.

Відповідальний директор.

3.21. Забезпечити виплату надбавок за вислугу років щомісяця, залежно від стажу роботи передбачену законодавством України.

Відповідальний директор.

3.22. Згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» забезпечувати виплату працівникам школи матеріальної допомоги на оздоровлення до щорічної основної відпустки у розмірі одного посадового окладу.

Відповідальний директор.

3.23. Проводити щомісяця виплату педагогічним працівникам надбавки за престижність педагогічної професії відповідно до постанови КМ України від 23.03.2011 р. № 373.

3.24. Забезпечити при кожній виплаті заробітної плати повідомлення працівникові про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

Відповідальний директор.

3.25. Своєчасно подавати до Централізованої бухгалтерії закладів культури Оболонського району документацію необхідну для нарахування та виплати заробітної плати.

3.26. Заробітну плату працівникам школи виплачувати відповідно до нормативних документів, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів. Якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, її треба виплатити напередодні (ч. 2 ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

3.27. У разі відсутності учня на уроці, оплату праці викладачу та концертмейстеру школи проводити у повному обсязі, у розмірі 100%. В такий час викладач має знаходитись на робочому місці і виконувати роботу згідно своєї посадової інструкції.

Відповідальні: директор, заступник директора.

3.28 Розрахунки виплати у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомог у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами проводити відповідно до діючого законодавства. 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

непрездатністю, 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.

Відповідальні – директор, заступник директора, завгосп.

3.19. Відповідно до Закону України „Про індексацію грошових доходів населення” № 1282 – XII від 3 липня 1991 року та Постанови Кабінету Міністрів України №1078 від 17 липня 2003 року забезпечити своєчасне проведення індексації заробітної плати у зв'язку із підвищенням цін.

Відповідальний директор.

4. РЕЖИМ ПРАЦІ, ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Для викладачів і концертмейстерів встановлюється 6-денний робочий тиждень.

Для адміністративно-технічних працівників – 6-денний або 5-денний робочий тиждень.

4.2. Тривалість робочого часу:

- для адміністративно – технічних працівників – 40 годин на тиждень; на передодні святкових неробочих днів тривалість роботи працівників, крім тих, для кого встановлена скорочена тривалість робочого часу, скорочується на одну годину; на передодні вихідних днів тривалість роботи не може перевищувати 5 годин;

- для педагогічних працівників – не більше 40 годин на тиждень.

4.3. Відповідно до п.64 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93р. № 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).

4.4. Викладацька і концертмейстерська робота не повинна перевищувати 9 академічних годин на день з обов'язковими перервами тривалістю не менше 5 хвилин між індивідуальними уроками та 10 хвилин між груповими уроками.

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.

4.5. Ненормований робочий день встановлюється для працівників, які займають такі посади:

- директор школи;
- заступник директора з навчально-виховної роботи;
- завідувач господарством (завгосп);
- секретар – друкарка.

4.6. Режим роботи визначається:

- Адміністративно – технічним працівникам – графіком роботи, який затверджується дирекцією школи за погодженням з профспілковим комітетом. В окремих випадках дирекція може змінювати графік роботи за погодженням з профспілковим комітетом.
- Педагогічним працівникам - розкладом уроків, що затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи школи, планами роботи школи та планами роботи відділів школи.

4.7. Дирекція школи має право залучати працівників школи до заміщення відсутніх працівників у разі хвороби, відпустки тощо.

4.8. У червні місяці директор школи має право видавати наказ про перехід педагогічних працівників на 5-ти денний робочий тиждень.

4.9. Щорічні оплачувані відпустки надаються всім працюючим згідно їх заяв та розробленого і погодженого з профспілковим комітетом графіка відпусток.

4.10. Конкретний період надання щорічних відпусток, узгоджується між працівником і дирекцією, яка зобов'язана повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.11. Керівникам (директору, заступнику директора з навчально – виховної роботи), педагогічним працівникам, концертмейстерам щорічна основна відпустка надається тривалістю 56 календарних днів у першій та наступні робочі роки у період літніх канікул незалежно від часу прийняття на роботу. У разі необхідності санаторно – курортного лікування щорічна основна відпустка, або її частина, може надаватися протягом навчального року.

4.12. Щорічна основна відпустка надається іншим працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів, інвалідам I та II груп – 30 календарних днів. Особам віком до 18 років – 31 календарний день. (ст. 6 Закону України „Про відпустки”.

4.13. Додаткова щорічна відпустка до 7 днів згідно орієнтованому списку посад (ст. 8 Закону України «Про відпустки» п.2 та Галузевої угоди між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України на 2017-2022 роки) надається працівникам з ненормованим робочим днем такої тривалості :

- | | |
|--|-------------------------|
| - директору | - до 3 календарних дні; |
| - заступнику директора з навчально-виховної роботи | - до 3 календарних дні; |
| - завідувачому господарством (завгоспу) | - до 7 календарних дні; |
| - секретарю-друкарці | - до 7 календарних дні; |

4.14. Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи в школі крім підстав, передбачених ст. 10 Закону України „Про відпустки”.

4.15. Святкові дні при визначенні тривалості відпусток не враховуються.

4.16. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь – якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина

становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого часу, за який надається відпустка.

Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул.

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

Особам, які працюють в школі на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надається відпустка повної тривалості.

4.18. Додаткова щорічна відпустка в кількості не менше 4 днів надається секретарю - друкарці (при умові роботи з комп'ютером не менше 50% робочого часу).

4.19. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку визначених ст. 25, 26 Закону України „Про відпустки”.

4.20. Надавати щорічну додаткову відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальної тривалості 17 календарних днів.

4.21. Під час канікул, а також до початку та після закінчення навчальних занять педагогічні працівники можуть залучатися дирекцією школи до роботи згідно професійної орієнтованості, в межах часу, що не перевищує їх учбове навантаження до початку канікул та виконання інших службових обов'язків:

- участь у проведенні вступних іспитів;
- робота у складі педагогічної (та художньої ради) школи;
- проведення занять з літньої навчальної практики;
- робота по систематизації методичного фонду;
- робота по набору контингенту;
- робота у складі міськметодоб'єднання;
- проведення шефської, громадської, культурно – масової, методичної роботи у школі та за її межами.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Забезпечити здорові та безпечні умови праці на кожному місці відповідно до вимог чинного законодавства України та нормативних актів з охорони праці.

5.2. Щорічно розробляти та вживати заходи щодо підготовки приміщення школи до осінньо – зимового періоду.

Відповідальні: директор, зав.госп.

5.2. Забезпечити проведення медичних оглядів працівників згідно постанови Кабінету Міністрів України № 559 від 23.05.2001 р.

Відповідальний директор.

Директор школи (роботодавець) має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати (ст. 17 Закону України „Про охорону праці”).

5.4. Забезпечувати засобами колективного та індивідуального захисту, миючими та дезінфікуючими засобами працівників, робота яких пов'язана з їх використанням.

5.5. Призначити посадових осіб, які забезпечать вирішення конкретних питань з охорони праці.

5.7. Організовувати навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці.

5.8. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування та своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

6. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

6.1. Дирекція визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору і погоджує з ним нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

6.2. Дирекція зобов'язується у 7 – денний термін, з урахуванням вимог чинного законодавства, надавати за запитами ПК інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, інших питань фінансово - господарської діяльності, соціального розвитку колективу, організації виконання колективного договору.

6.3. Сприяти, у разі наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, перерахуванню із їх заробітної плати на рахунок ОКП членських внесків у розмірі 1 відсотка.

6.4. Відраховувати кошти ПК на культурно – масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі не менш ніж 0,4 відсотка за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

6.5. Дирекція зобов'язується співпрацювати з ПК і створювати необхідні умови та надавати всебічну підтримку у виконанні їх обов'язків; забезпечувати гарантії прав ПК, встановлених розділом 4 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

6.6. Надавати право голові ПК безпосередньо звертатися з профспілкових питань до відповідних керівників і посадових осіб і одержувати від них необхідну інформацію.

6.7. Надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 - ти календарних днів із збереженням середньої заробітної плати на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу ПК .

6.8. Гарантувати участь профспілкового комітету у підготовці Статуту школи, змін та доповнень до нього.

6.9. Надавати право: голові ПК розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території школи в доступних для працівників місцях, перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування.

7. ОБОВ'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ.

7.1. Сприяти ефективній роботі школи, дотриманню працівниками трудової дисципліни властивими профспілці методами і засобами.

7.2. Мобілізувати трудовий колектив школи на досягнення високих результатів.

7.3. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи закладу, своєчасно доводити їх до дирекції школи.

7.4. Доводити до кожного працівника необхідність якісного виконання посадових та професійних обов'язків, виконання розпоряджень дирекції школи, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, утримання у чистоті приміщень.

7.5. Брати участь у розробці колективного договору.

7.6. Приймати участь у роботі атестаційної та тарифікаційної комісії.

7.7. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, внесенню до них змін та доповнень.

7.8. Домагатися збереження діючих робочих місць.

7.9. Здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства з питань оплати праці.

7.10. Надавати згоду або відмовляти у дачі згоди на розірвання з ініціативи керівника трудового договору 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 профспілковий комітет дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення профспілкового комітету про ненадання згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови у згоді на звільнення, керівник має право звільнити працівника без згоди профспілкового комітету.

7.11. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.

7.12. Надавати представникам матеріальну допомогу в межах коштів, які виділені на ці цілі.

7.13. Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні їх за ініціативою дирекції.

7.14. Надавати членам колективу безкоштовну правову допомогу й консультації з юридичних питань у випадках порушення їх трудових прав.

7.15. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці та відповідних санітарно-побутових умов. (п. 12 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.16. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

7.17. Узгоджувати з дирекцією школи графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

7.19. Сприяти придбанню необхідних медикаментів і систематично поповнювати аптечку першої медичної допомоги.

7.20. Організовувати культурно – масові заходи для працівників школи та їх дітей, забезпечувати і звітувати про виконання кошторису витрат на ці цілі.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ,

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ.

8.1. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників дирекції та профспілкового комітету, яка вела переговори щодо його укладення.

8.2. Сторони під час здійснення контролю повинні надавати робочій комісії необхідну для цього інформацію. Результати перевірки оформляються актом.

8.3. Про підсумки виконання колективного договору сторони звітують на загальних зборах колективу.

8.4. Кожна із сторін самостійно визначає механізм здійснення контролю за виконання положень і норм договору протягом його дії.

8.5. У разі виявлення порушень щодо виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона інформує усно чи письмово іншу сторону про порушення. У тижневий термін повинні бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії, у тому числі на спільних засіданнях представників дирекції і профспілкового комітету.

8.6. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань згідно з чинним законодавством.

8.7. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

8.8. Повноважний представник дирекції школи реєструє Колективний договір у встановленому законодавством порядку.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

від адміністрації ДМШ № 36

від профспілкового комітету ДМШ № 36

Директор школи

Голова ПК



О. КУГАТКІНА



Т. КУПЕНКО

УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ
ОБОЛОНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 36

НАКАЗ

“25” серпня 2020р.

№ 40-а

Про створення робочої комісії
по підготовці проекту
Колективного договору

У зв'язку з необхідністю розробки проекту нового Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом школи, -

НАКАЗУЮ:

1. Створити робочу комісію по підготовці проекту Колективного договору у складі:

Кугаткіної О.В. – директора школи;

Купенко Т.І. – завідуючої відділом теоретичних дисциплін, голова ПК;

Білого С.Л. – заступника директора з навчально-виховної роботи, голови Ради школи;

Гвоздецької І.О. – завідуючої відділом народних інструментів, заступником голови ПК;

Каунової І.О. – завідуючої вокально-хоровим відділом.

2. Комісії підготувати проект Колективного договору для обговорення та затвердження на зборах трудового колективу школи.

Директор ДМШ № 36



Олена КУГАТКІНА

**Витяг з протоколу № 1
загальних зборів трудового колективу ДМШ № 36
від 12.10.2020р.**

Всього працівників – 56
Присутні – 46

Порядок денний:

Про затвердження Колективного договору ДМШ № 36.

Слухали: Питання щодо затвердження Колективного договору ДМШ № 36.

Виступили: Голова профспілкового комітету Купенко Т.І. від комісії по підготовці нової редакції Колективного договору ознайомила зі змістом Колективного договору ДМШ №36 між адміністрацією школи та трудовим колективом.

Ухвалили: Затвердити Колективний договір ДМШ №36 між адміністрацією школи та трудовим колективом.

Голосували: за – 46 пр.
проти – 0
утримались – 0

Голова ПК

Директор ДМШ №36



Тетяна КУПЕНКО

Олена КУГАТКІНА



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДМШ № 36

О. Кугаткіна
О. КУГАТКІНА
„16” жовтня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Дитячої музичної школи № 36
Оболонського району міста Києва

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене у відповідності до Положення про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури України від 09 серпня 2018 року № 686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 вересня 2018 року за № 1004/32456.

Положення вводиться з метою підсилення матеріальної зацікавленості працівників школи в підвищенні ефективності та якості роботи закладу.

Преміювання працівників школи проводиться з фонду оплати праці за рахунок економії фонду заробітної плати школи у відповідності до затвердженого кошторису доходів і видатків і цього Положення, а також за рахунок спеціального фонду бюджету (надходження батьківської плати за навчання учнів основного контингенту школи та учнів, що навчаються на відділенні, що працює на засадах самоокупності).

1.2. Положення поширюється на всіх працівників навчального закладу в тому числі і на працівників, які працюють за сумісництвом.

2. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ, ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЙ.

2.1. Преміювання працівників проводиться протягом навчального року, за результатами праці при наявності економії фонду заробітної плати.

2.2 Преміювання здійснюється на підставі диференційованого підходу до працівників з урахуванням їх особистого трудового внеску в роботу закладу.

2.3. Преміювання проводиться :

- за високі результати в організації та проведенні навчально-виховного процесу, позакласних і методичних заходів;
- за впровадження нових форм і методів роботи;
- за активну культурно-просвітницьку та громадську роботу;
- за ініціативну роботу по укріпленню матеріально-технічної бази школи, ефективну фінансово-господарську діяльність;
- за оперативність та високу якість виконання завдань та доручень адміністрації школи;
- за професійну підготовку учнів:
до міських, всеукраїнських, міжнародних конкурсів, фестивалів, оглядів;

- до мистецьких заходів міського, всеукраїнського та міжнародного рівнів;
до концертів Київської дитячої філармонії;
- за високі досягнення у естетичному вихованні учнів;
 - за результатами роботи викладачів школи у першому, у другому, у третьому, у четвертому кварталах року;
 - за результатами роботи викладачів школи у першому, у другому семестрах навчального року;
 - за сумлінну працю;
 - за багаторічну сумлінну працю;
 - з нагоди святкування професійних свят;
 - з нагоди відзначення:
 - Міжнародного дня музики,
 - Дня працівників освіти,
 - з нагоди ювілеїв від дня народження;

2.4. Премії, що надаються працівникам закладу, граничними розмірами не обмежуються. Розміри премій (в тому числі максимальні) визначаються з урахуванням доплат та надбавок, що сплачуються працівнику закладу.

2.5. Преміювання працівників проводиться директором за погодженням із профспілковим комітетом школи, преміювання директора школи проводиться вищестоячим органом управління.

2.6. Преміювання не застосовується до працівників:

- які мають порушення трудової та виконавчої дисципліни (протягом терміну дії дисциплінарного стягнення);
- у разі невиконання плану роботи закладу;
- у випадках відсутності на робочому місці без поважних причин;
- систематичні запізнення на роботу;
- у разі низької якості виконання своїх посадових обов'язків;
- при порушенні правил техніки безпеки, пожежної безпеки, недбалого ставлення до зберігання шкільного майна;

2.7. Це Положення вводиться в дію з дня його затвердження.

Положення обговорене і прийняте
на загальних зборах
трудового колективу
Дитячої музичної школи № 36
«12» лютого 2020р.

ПОГОДЖЕНО:
Голова ПК ДМШ № 36
Т. КУПЕНКО
„ 12 ” *вересня* 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ДМШ № 36
О. КУГАТКІНА
„ 12 ” *вересня* 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ **про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам школи за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

1. Загальні положення

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі – Положення) складене на підставі статті 57 Закону України «Про освіту», від 05.09.2017 № 2145-VIII (із змінами), відповідно до Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898 та Колективного договору ДМШ № 36.

1.2. Це Положення поширюється на педагогічних працівників школи.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки рішень про зміну умов оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з комітетом профспілки.

1.4. Персональна відповідальність за дотриманням цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням – на комітет профспілки навчального закладу.

1.5. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків не надається.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

2.1. Педагогічним працівникам надають щорічну винагороду один раз на рік і за наступні показники у роботі:

- сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного законодавства;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з протипожежної охорони, державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки;
- виконавчу дисципліну, відсутність обґрунтованих зауважень з боку керівництва;
- досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу;

- результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій;
- досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу школи в цілому;
- ініціативність у діяльності та результативність роботи;
- дотримання форм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйність, толерантність, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;
- активну участь у навчальній, методичній та культурно-виховній роботі;
- високі професійні здобутки у підготовці учнів:

до міських, всеукраїнських, міжнародних конкурсів, фестивалів, оглядів, мистецьких заходів, концертів Київської дитячої філармонії та досягнення ними високих кінцевих результатів;

- підготовку учнів до вступу в спеціалізовані вищі навчальні заклади культури та мистецтв;

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

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

2.3. Розмір грошової винагороди щороку залежить від фінансових можливостей закладу.

2.4. Розмір щорічної грошової винагороди може зменшуватись залежно від:

- педагогічного навантаження працівника;
- показників у роботі;
- фактично відпрацьованого часу.

Працівникам, у яких встановлене навчальне навантаження менше передбаченого ставкою, розмір грошової винагороди може пропорційно зменшуватись.

2.5. Працівникам, які приступили до роботи в закладі освіти протягом року в порядку переведення, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому закладі освіти. Щорічна грошова винагорода таким працівникам може надаватися за умови неотримання ними її в іншому закладі.

2.6. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам закладу освіти, які працювали неповний календарний рік і звільнились з роботи з поважних причин, пропорційно відпрацьованому часу.

До таких причин належить :

- вихід на пенсію (по старості, по інвалідності);
- народження дитини;
- вступ до закладу вищої освіти;
- навчання на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням закладу;
- перехід на виборчу посаду.

2.7. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням із профспілковим комітетом школи.

Керівник закладу має право на отримання щорічної грошової винагороди в разі погодження цієї виплати органом вищого рівня.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

- 3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників закладу.
- 3.2. Щорічна грошова винагорода видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника закладу і може виплачуватись до закінчення календарного року, період її виплати передусім залежить від відповідних бюджетних асигнувань.
- 3.3. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться у встановленому законодавством та нормативними документами порядку.

4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди

- 4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди.
- 4.2. Винагорода не виплачується:
- педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності;
 - педагогічним працівникам, які пропрацювали менше ніж 9 місяців на педагогічній посаді.
- 4.3. На підставі службових записок керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб за погодженням із профспілковим комітетом педагогічний працівник може бути позбавлений грошової винагороди повністю або частково у разі:
- неякісного виконання обов'язків;
 - інших мотивованих випадків.

Положення обговорене і прийняте
на засіданні педагогічної ради
Дитячої музичної школи № 36
«*12*» *необтисел* 2020р.

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Дитячої музичної школи № 36

1. Загальні положення

1.1. В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників закладу.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих правил, розв'язує керівник закладу в межах наданих повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і цими правилами, спільно або за погодженням з комітетом профспілки.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту, ідентифікаційний номер.

Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі або пройти профілактичне медичне обстеження.

2.3. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розписку.

2.5. На осіб, які працювали понад п'ять днів ведуться трудові книжки.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

2.6. Приймаючи працівника на роботу, керівник зобов'язаний:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та умови праці;
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією та Колективним договором;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника.

3. Основні правила та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку та вільний вибір форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники закладу зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна закладу.

Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добро чинностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духових, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального

устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру. Не рідше одного разу на п'ять років проходити атестацію;

з) своєчасно подавати на перевірку та затвердження заступнику директора з навчальної роботи заповнену робочу шкільну документацію.

4. Основні обов'язки керівника

4.1. Керівник закладу зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідні до їхньої спеціальності та кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, забезпечити своєчасне затвердження розкладу занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;

г) організувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників, забезпечувати проведення їх атестації, правового і професійного навчання як у своєму так і в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;

е) розподіляти та затверджувати на початок навчального року обсяг педагогічного навантаження, перерозподіляти його протягом навчального року відповідно до вимог Положення про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади (школи естетичного виховання);

є) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

ж) забезпечувати видачу заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені Колективним договором строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

з) додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, учнів забезпечувати надання їм пільг, установлених Законом «Про позашкільну освіту»;

і) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу.

5 . Робочий час і його використання

5.1. Для працівників встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічних працівників визначається обсягом педагогічного навантаження, для інших працівників – графіками змінності . Обсяг педагогічного навантаження та графіки змінності затверджує керівник закладу за погодженням з комітетом профспілки з додержанням тривалості робочого тижня.

Шестиденний робочий тиждень встановлюється керівником спільно з комітетом профспілки з урахуванням специфіки роботи. В канікулярний період, за погодженням з комітетом профспілки, керівником може бути встановлено п'ятиденний робочий тиждень.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні виконувати всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи.

Час початку і закінчення роботи, перерви встановлюються для педагогічних працівників розкладом занять.

5.2. При відсутності педагогічного або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни.

5.3. Надурочна робота та робота у вихідні і святкові дні допускається тільки з дозволу комітету профспілки.

5.4. В разі необхідності у канікулярний період, вихідні і святкові дні керівник закладу може залучити педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджується керівником за погодженням із комітетом профспілки.

Забороняється залучати до чергування в канікулярні, вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування в канікулярні, вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу може залучати педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.6. Робота органів самоврядування закладу регламентується Положеннями про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади (школи естетичного виховання) та Статутом закладу.

5.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з комітетом профспілки і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору закладу та заступнику директора з навчальної роботи оформляється наказом відділу (управління) культури відповідної державної адміністрації, а іншим працівникам – наказом керівника закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством та колективним договором.

Забороняється ненадання: щорічної відпустки протягом двох років підряд; працівникам, молодше вісімнадцяти років; працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими умовами праці.

5.8. Педагогічним працівникам без погодження з керівником або заступником керівника закладу забороняється:

- а) змінювати розклад занять;
- б) продовжувати виконання трудових обов'язків іншим педагогічним працівникам.
- в) передоручати виконання трудових обов'язків іншим педагогічним працівникам.

5.9. Забороняється:

- а) відволікати в робочий час педагогічних працівників від їх обов'язків для участі в господарських роботах та заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення можуть застосовуватись заохочення.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні учнів педагогічні працівники можуть представлятися до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Переваги і соціальні пільги за рахунок власних коштів закладу в першу чергу надаються працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки.

6.4. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі види стягнень:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення (як дисциплінарне стягнення) застосовується відповідно до п. п. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.2. До працівників, яких обрано до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення без попередньої згоди органу, членами якого вони є, до голови КП – відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника письмові пояснення. У випадку відмови працівника – порушника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення календарного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Погоджено
Голова КП



Директор ДМШ № 36

Т. КУПЕНКО

О. КУГАТКІНА



Продумовано
Директор ДМШ № 36
О. В. Кугаткіна

