

**Витяг з протоколу № 1
засідання Ради ДМШ № 40 від 23.10.2020 р.**

Присутні: 8 чл.

Порядок денний

Затвердження колективного договору ДМШ № 40 на 2020 -2025 р .р.

Слухали: зміст колективного договору ДМШ № 40 на 2020-2025р.р.
Голова ПК Ткаченко І. М. ознайомила зі змістом колективного договору.

Вирішили: затвердити колективний договір ДМШ № 40 на 2020-2025р.р.

Голосували: за – одностайно (8 чл.)
проти – (немає)
утримались – (немає)

Голова ПК



І. М. Ткаченко

Секретар



О. Г. Сокур

СХВАЛЕНО
засіданням Ради школи
Дитячої музичної школи № 40

Протокол № 6
від "15" жовтня 2020 р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

Дитячої музичної школи № 40

ОБОЛОНСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА

на 2020 – 2025 роки

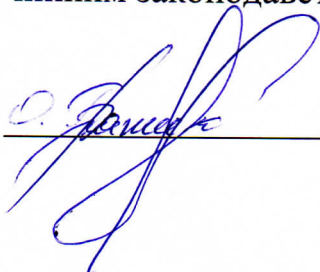
місто Київ

З м і с т

- Розділ 1. Загальні положення.
- Розділ 2. Трудові відносини та трудова дисципліна.
Обов'язки працівників школи.
- Розділ 3. Зобов'язання адміністрації школи :
- з питань організації праці ;
 - з питань оплати праці ;
 - з питань режиму праці, тривалості робочого часу, відпочинку ;
 - з питань гарантії діяльності профспілкової організації ;
 - з питань умов охорони праці ;
- Розділ 4. Обов'язки комітету профспілки.
- Розділ 5. Заклучні положення. Контроль за виконанням договору,
відповідальність сторін за його виконання.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний договір (далі за текстом – договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця.
2. Сторонами цього договору є:
 - дирекція Дитячої музичної школи № 40 (надалі - ДМШ № 40) в особі в. о. директора Братик Ольги Володимирівни, яка представляє інтереси початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу (школи естетичного виховання) Дитячої музичної школи № 40 і має відповідні повноваження згідно Статуту навчального закладу (надалі-дирекція);
 - профспілковий комітет первинної профспілкової організації, який є представником трудового колективу ДМШ № 40 в особі голови профспілкового комітету Ткаченко Ірини Миколаївни (надалі- профспілковий комітет).
3. Дирекція визнає профспілковий комітет, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.
4. Положення договору поширюються на всіх працівників навчального закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.
5. Норми договору є обов'язковими як для дирекції, так і для працівників ДМШ № 40.
6. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливих питаннях.
7. Колективний договір між дирекцією і профспілковим комітетом ДМШ № 40 набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами та повідомної реєстрації Оболонською районною в місті Києві державною адміністрацією і діє по листопад місяць 2025 року включно або до того часу доки сторонами не буде укладений новий договір.
8. Сторони зобов'язані після підписання договору у триденний термін подати його на реєстрацію для повідомної реєстрації згідно постанови Кабінету Міністрів України від 05.04.94р. № 225 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів».
9. 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 у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Регіональної чи Галузевої угод з питань, що є предметом договору і є його невід'ємною частиною.
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.
11. Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.



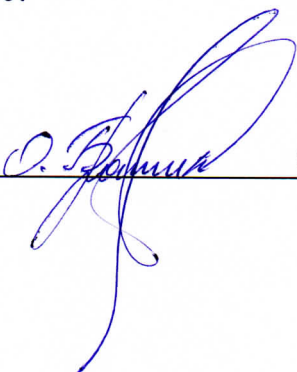
О. В. Братик



І. М. Ткаченко

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

1. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи, правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції, положення колективного договору, дотримуватись дисципліни праці.
2. Виконувати вимоги з охорони праці, санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.
3. Дбайливо ставитись до шкільного майна, раціонально користуватися тепловою та електроенергією. У разі виявлення пошкоджень шкільного майна терміново повідомити про це адміністрацію школи.
4. Працівники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.
5. Забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку дітей.
6. Виховувати повагу до громадян, культурно-національних, історичних цінностей України.
7. Додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня.
8. Постійно підвищувати професійний рівень, рівень педагогічної майстерності і загальну культуру.
9. Своєчасно повідомляти заступника директора з навчально-виховної роботи про зміну розкладу занять, плинність учнів, пропуски ними уроків без поважних причин.
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.
11. Створювати і оберігати сприятливу атмосферу праці в колективі.
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).
13. Технічні працівники школи зобов'язані утримувати в охайному стані шкільні приміщення та її територію.
14. За успіхи в роботі до працівників школи можуть застосовуватись заохочення, Перелік яких міститься в правилах внутрішнього трудового розпорядку ДМШ № 40.



О. В. Братик



І. М. Ткаченко

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. 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. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ШКОЛИ

1. З питань організації праці.

1.1. 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.

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

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

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

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

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

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

Відповідальний: завідувач господарством.

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

1.9. Дотримуватись умов колективного договору.

1.10. При прийомі на роботу роз'яснити працівникові його права і обов'язки, ознайомити з умовами праці відповідно до чинного законодавства і колективного договору. Ознайомити з посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку; проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони.

О. В. Братик

І. М. Ткаченко

2.3 питань оплати праці.

2.1. 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.

Відповідальний : директор.

2.2. Забезпечити умови щодо оплати праці викладачів та концертмейстерів, на відділенні початкового естетичного виховання, що працює на засадах самоокупності, 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.

2.3. Своєчасно проводити тарифікацію працівників. Тарифікаційний список погоджувати з профспілковим комітетом та подавати на затвердження Відділу культури Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

Відповідальні : директор , голова профспілки.

2.4. 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.

Відповідальні: директор, заступник директора.

2.5. Знайомити працівників із змінами в оплаті праці.

Відповідальний: директор.

2.6. Встановлювати при наявності коштів надбавки працівникам:

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;

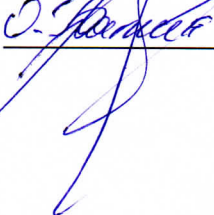
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- 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) (Постанова Кабінету міністрів від 30.08.02 р. № 1298 із змінами).

Відповідальний: директор.



О. В. Братик



І. М. Ткаченко

2.7. 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 (Постанова Кабінету міністрів від 30.08.02 р.№ 1298 із змінами).

б). забезпечити доплати працівникам (прибиральникам службових приміщень) за використання в роботі дезінфікуючих засобів 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

Відповідальний: директор.

2.8. Передбачити заміну всьому технічному персоналу школи у разі хвороби та на час відпусток.

Відповідальний: директор.

2.9. Розробити та затвердити Положення «Про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам школи за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків».

Відповідальний: директор.

2.10. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу за погодженням з профспілковим комітетом (ст.57 закону України «Про освіту», Постанова К.М. України від 05.06.2000 р. № 898).

Відповідальний: директор.

2.11. Забезпечити виплату надбавок за вислугу років щомісяця, залежно від стажу роботи (Закон України „Про освіту ст. 57).

Відповідальні: директор, заступник директора.

2.12. Розробити та затвердити Положення « Про преміювання працівників дитячої музичної школи № 40» .

Преміювання проводити за рахунок економії фонду заробітної плати по школі без обмеження максимальних розмірів.

Відповідальні: директор, голова профспілкового комітету.

2.13. 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.


О. В. Братик


І. М. Ткаченко

2.14. Проводити щомісяця виплату педагогічним працівникам надбавки у граничному розмірі 20% від обсягу педагогічного навантаження за престижність педагогічної професії відповідно до постанови КМ України від 23.03.2011 р. № 373.

2.15. Порядок оплати часу простою.

- Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки, встановленої працівникові розряду (окладу).

- За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або людей які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток,

2.15. 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.

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

2.17. Заробітну плату працівникам школи виплачувати регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів :

аванс – 19 числа розрахункового місяця;

кінцевий розрахунок – 3-7 числа за розрахунковим місяцем.

Якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, її треба виплатити напередодні (ч. 2 ст. 24 Закону України « Про оплату праці »).

Розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) визначається не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

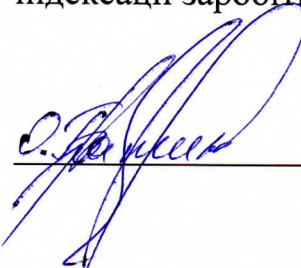
Відповідальний: заступник директора.


2.18. У разі відсутності учня на уроці, оплата праці викладачу та концертмейстеру школи проводиться у повному обсязі, у розмірі 100%.

Відповідальні: директор, заступник директора.

2.19. 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.


О. В. Братик


І. М. Ткаченко

3. 3 питань режиму праці, тривалості робочого часу, відпочинку.

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

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

3.2. 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.

3.3. 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.

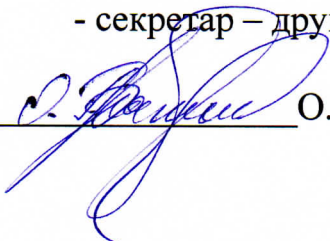
В оплату години уроку входять : час, відведений на виконання викладацької, концертмейстерської роботи, та час, відведений на виконання педагогічним працівником інших посадових обов'язків (участь в іспитах, академічних концертах, в роботі педагогічної ради, відділів, у шкільних і позашкільних заходах, роботі міського методичного об'єднання викладачів та інше).

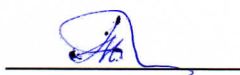
3.4. Викладацька і концертмейстерська робота не повинна перевищувати 9 академічних годин на день з обов'язковими перервами тривалістю не менше 5 хвилин між індивідуальними уроками та 10 хвилин між груповими уроками.

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.

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

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

 О. В. Братик

 І. М. Ткаченко

3.6. 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, планами роботи відділів школи, планами роботи Київського міського методичного центру закладів культури та навчальних закладів Департаменту культури КМДА.

3.7. Гнучкий режим робочого часу.

- На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) дирекції.

-Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

- Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін нормування, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

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

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

3.10. Щорічні оплачувані відпустки надаються всім працюючим згідно їх заяв та розробленого і погодженого (не пізніше лютого місяця поточного року) з профспілковим комітетом графіка відпусток.

3.11 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.

3.12 Керівникам (директору, заступнику директора з навчально – виховної роботи), педагогічним працівникам, концертмейстерам щорічна основна відпустка надається тривалістю 56 календарних днів у перший 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, без шкоди для учбового процесу.

3.13. 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”)

 О. В. Братик

 І. М. Ткаченко

3.14. 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;

3.15. 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”.

3.16. Святкові дні при визначенні тривалості відпусток не враховуються.

3.17. 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.

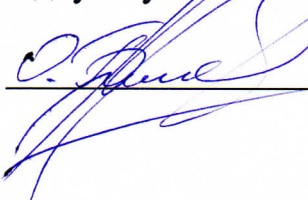
3.18. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надається відпустка для догляду за дитиною по досягненню нею трирічного віку. За бажанням жінки у період перебування її у цій відпустці вона може працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому, в період її відпустки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

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

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

3.20. 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.

 О. В. Братик

 І. М. Ткаченко

3.21. 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.

4. З питань гарантій діяльності профспілкової організації.

4.1. 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.

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

4.3. 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.

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

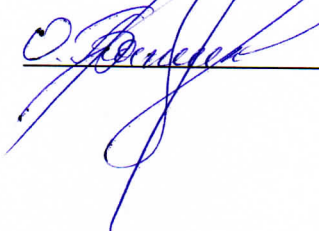
4.5. Дирекція зобов'язується співпрацювати з ПК і створювати необхідні умови та надавати всебічну підтримку у виконанні їх обов'язків; забезпечувати гарантії прав ПК, встановлених розділом 4 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

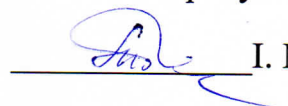
4.6. Надавати право голові ПК безпосередньо звертатися з профспілкових питань до відповідних керівників і посадових осіб і одержувати від них необхідну інформацію.

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

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

4.9. 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.

 О. В. Братик

 І. М. Ткаченко

5. З питань умов і охорони 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. господарством.

5.3. 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. Сприяти відрахуванню з фонду заробітної плати коштів на охорону праці в сумі не менше 0,2 відсотка.

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

4. *ОБОВ'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ.*

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

2. Мобілізувати трудовий колектив школи на досягнення високих результатів.

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

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.

5. Брати участь у розробці колективного договору.


6. Приймати участь у роботі атестаційної та тарифікаційної комісії.

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

8. Домагатися збереження діючих робочих місць.

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

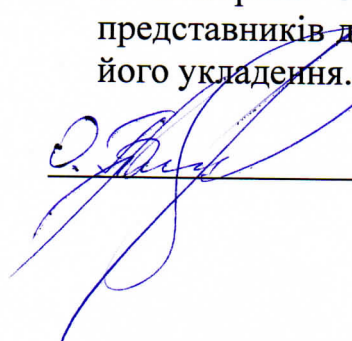

_____ О. В. Братик


_____ І. М. Ткаченко

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.
11. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.
12. Надавати представникам матеріальну допомогу в межах коштів, які виділені на ці цілі.
13. Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні їх за ініціативою дирекції.
14. Надавати членам колективу безкоштовну правову допомогу й консультації з правових питань у випадках порушення їх трудових прав.
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»).
16. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про відпустки.
17. Узгоджувати з дирекцією школи графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.
18. Надавати путівки в санаторії, профілакторії, будинки відпочинку, оздоровчі дитячі табори та інші оздоровчі заходи. Інформувати колектив про розподіл путівок.
19. Придбати необхідні медикаменти і систематично поповнювати аптечку першої медичної допомоги.
20. Організовувати культурно – масові заходи для працівників школи та їх дітей, забезпечувати і звітувати про виконання кошторису витрат на ці цілі.
21. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про охорону праці : створити комісію з питань охорони праці, організувати її практичну роботу.
22. Розробити план комплексних заходів з охорони праці.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ,
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ.

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


_____ О. В. Братик


_____ І. М. Ткаченко

2. Сторони під час здійснення контролю повинні надавати робочій комісії необхідну для цього інформацію. Результати перевірки оформляються актом.
3. Про підсумки виконання колективного договору сторони звітують на загальних зборах колективу.
4. Кожна із сторін самостійно визначає механізм здійснення контролю за виконання положень і норм договору протягом його дії.
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.
6. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань згідно з чинним законодавством.
7. Договір ухвалено на зборах колективу школи на 5 роки (2020 – 2025 р.р.).
8. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.
9. Повноважний представник дирекції школи реєструє Колективний договір в Управлінні праці та соціального захисту населення.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації ДМШ № 40


В. о. директора школи

 О. В. Братик

 2020р.

Від профспілкового комітету ДМШ № 40

Голова ПК

 І. М. Ткаченко

ПОГОДЖЕНО:
Голова профкому ДМШ № 40

_____ І. М. Ткаченко
„13” жовтня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Віс адміністратора ДМШ № 40



_____ О. В. Братик
„13” жовтня 2020 р.

П РА В И Л А

Внутрішнього трудового розпорядку
працівників дитячої музичної школи № 40

1. Загальні положення

1.1. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні всіма працівниками своїх посадових обов'язків, вимог законодавства України про працю, наказів і розпоряджень адміністрації школи і є необхідною умовою для високоякісної праці.

1.2. Сумлінне виконання дисципліни праці – першочергове правило поведінки кожного члена колективу.

1.3. Бережливе ставлення до шкільного майна, виконання діючих в установі порядків і правил – є обов'язком всіх працівників.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку сприяють зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, підвищенню професійності праці.

1.5. Всі питання, пов'язані з дією Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією школи в обсязі наданих їй прав, у відповідності з діючим законодавством і погодженні з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору згідно з КЗпП України на визначений або невизначений строк.

2.2. При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана зажадати від особи, що працевлаштовується :

- а) трудову книжку (сумісникам - копію трудової книжки);
- б) пред'явлення паспорта, диплому або іншого документу про освіту чи професійну підготовку;
- в) медичну книжку з висновком про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі;
- г) пред'явлення ідентифікаційного коду;
- д) особову справу та автобіографію ;
- є) заяву на ім'я директора школи про прийняття на роботу.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом директора (керівника) школи.

Наказ оголошується робітнику під розпис, після чого він може приступити до роботи.

2.4. Приймаючи працівника на роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити працівника з дорученою йому справою, умовами праці, роз'яснити його права і обов'язки;

б) ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією;

в) ознайомити його з правилами протипожежної безпеки і правилами охорони праці.

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

2.6. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні. По закінченні цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку і провести розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Основні права та обов'язки співробітників

3.1. Працівники школи зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни, охорони та гігієни праці, виконувати посадові інструкції, Правила внутрішнього трудового розпорядку, вимоги протипожежної безпеки, своєчасно і акуратно виконувати накази і вказівки адміністрації, з'являться в школу за 10 хвилин до початку роботи і розписуватись в журналі (листах) виходу на роботу. По закінченню роботи розписатись про відхід;

б) систематично підвищувати свою кваліфікацію і культурний рівень;

в) як в школі, так і поза нею бути прикладом належної поведінки, додержуватись педагогічної етики, моралі;


г) берегти власність школи і виховувати учнів шанувати державне майно.

3.2. Викладачі зобов'язані відвідувати педагогічні наради, виробничі збори, академконцерти, заходи суспільного характеру, а також своєчасно заповнювати необхідну учбову документацію, приймати активну участь у наборі учнів до школи. Співробітники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Під час канікул педагогічні працівники виконують роботу в школі в обсязі часу їх учбового навантаження.

3.4. Викладачам забороняється без дозволу адміністрації переносити заняття, або змінювати розклад занять, передоручати виконання трудових обов'язків.


О. В. Братик


І. М. Ткаченко

3.5. Прийом викладачем батьків під час учбового процесу забороняється.

3.6. У випадку хвороби викладач зобов'язаний до початку занять попередити адміністрацію школи про невихід на роботу та внести пропозиції щодо заміни уроків.

3.7. Викладачі зобов'язані вчасно подавати плани роботи та характеристики учнів, проводити батьківські збори, слідкувати за вчасною оплатою за навчання учнів свого класу та відвідуванням інших дисциплін.

3.8. Розпорядження адміністрації обов'язкові для всіх працівників школи, учнів та батьків.

4. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація школи зобов'язана:

а) організувати працю так, щоб кожний працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце. В разі необхідності адміністрація має право змінювати робочі місця, або розклад уроків;

б) забезпечити робочий стан музичних інструментів та обладнання;

в) підтримувати і заохочувати прогресивні методики викладання;

г) зміцнювати трудову та виробничу дисципліну;

д) покращувати умови праці, неупинно дотримуватись законодавства про працю, забезпечити належне технічне устаткування робочих місць, які відповідають правилам охорони праці та санітарним нормам;

е) попереджати виробничий травматизм та забезпечувати належні санітарно-гігієнічні умови;

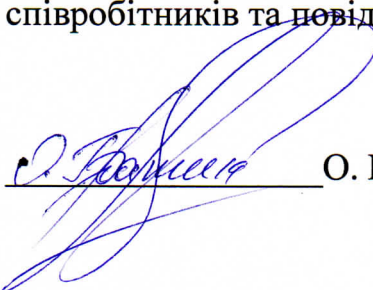
ж) постійно контролювати виконання співробітниками всіх вимог та інструкцій по техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;

з) видавати заробітну плату у встановлені строки. Надавати відпустки всім співробітникам школи відповідно з чинним законодавством та відповідно до графіка відпусток, який щорічно складається і погоджується з профспілковим комітетом школи;

і) створювати умови для покращення учбового процесу, підвищувати роль морального стимулювання праці, вирішувати питання про матеріальне заохочення кращих співробітників;

к) забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації співробітників та рівня їх знань;

л) сприяти створенню в колективі ділової, творчої обстановки, всебічно підтримувати та розвивати ініціативу та активність співробітників, в повній мірі використовувати загальні та виробничі збори, педради, різноманітні форми громадської діяльності, своєчасно розглядати критичні зауваження співробітників та повідомляти про вжиті заходи.


О. В. Братик


І. М. Ткаченко

5. Робочий час і його використання

5.1. Для викладачів і концертмейстерів встановлюється 6-денний робочий тиждень (не більше 40 годин).

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

5.3. Тривалість робочого часу:

- для адміністративно-технічних працівників – 40 годин на тиждень; на передодні святкових неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину; на передодні вихідних днів тривалість роботи не може перевищувати 5 годин;

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.

5.4. Без дозволу директора школи або його заступників батькам, членам батьківського комітету та стороннім особам категорично забороняється бути присутніми на уроках, або очікувати закінчення уроків під класами.

5.5. До закінчення уроку викладачам або іншим особам забороняється відчиняти двері та заглядати в класи. Заходити в клас під час уроку дозволяється тільки директору школи, заступнику директора з навчально-виховної роботи, завідувачому відділом, працівникам управління культури, туризму та охорони культурної спадщини..

Під час проведення уроків ніхто не має права робити зауваження викладачам по суті їх роботи.

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

- директор школи;
- заступники директора з навчально-виховної роботи;
- заступник директора з АГР;
- секретар-друкарка.


5.7. Режим роботи визначається:

Адміністративно-технічним працівникам – графіком роботи, який затверджується адміністрацією школи за погодженням з профспілковим комітетом.

Початок роботи: 10.00, перерва: 13.00 – 14.00, закінчення роботи: 18.00.

5.9. Адміністрація може змінювати графік роботи за погодженням з профспілковим комітетом. Педагогічним працівникам – розкладом уроків, у відповідності з тижневим навантаженням педагогічних працівників та навчальними планами затвердженими Міністерством культури і туризму України, а також планами роботи відділів школи, планами роботи Київського міського методичного центру закладів культури та навчальних закладів департаменту культури КМДА.

 О. В. Братик

 І. М. Ткаченко

ПРАЦІВНИКАМ ШКОЛИ ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

- а) проводити збори, засідання та всякого роду наради в робочий час;
- б) палити в школі та на її території;
- в) викликати викладачів до телефону під час уроку;
- г) йти раніше строку з роботи без дозволу адміністрації.

6. Заохочення

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, бездоганну працю та інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження грамотою, або почесною грамотою;
- в) преміювання;
- г) нагородження цінним подарунком.

Заохочення вирішується адміністрацією за погодженням з ПК.

Заохочення в наказі доводяться до відома працівника і заносяться в трудову книжку.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушенням трудової дисципліни є невиконання працівником внутрішнього трудового розпорядку, трудових обов'язків.

7.2. Порушення трудової дисципліни тягне за собою дисциплінарне стягнення або застосування заходів суспільної дії.

7.3. За порушення трудової дисципліни адміністрація школи може застосувати такі дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може застосовуватись за систематичне невиконання працівником без поважних причин своїх обов'язків, накладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Це:

- а) відсутність на роботі без поважних причин, а також аморальний вчинок, несумісний з виконанням виховних педагогічних функцій;
- б) поява на роботі в нетверезому стані;
- в) відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня без поважних причин (ст. 40 КЗпП).

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


_____ О. В. Братик


_____ І. М. Ткаченко

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівниками безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці, відрядженні.

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

7.7. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

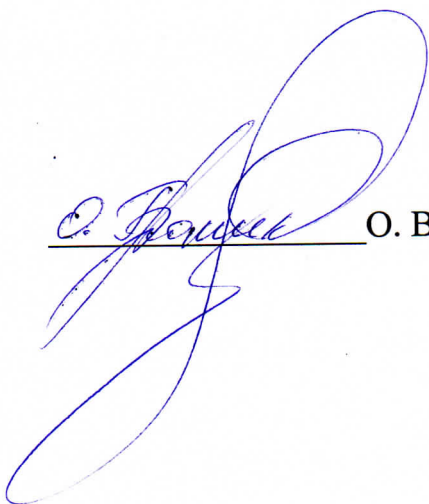
7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.9. Дисциплінарні стягнення оголошуються в наказі та повідомляються працівнику під розпис. Наказ може доводитись до відома всіх працівників школи.

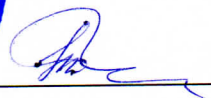
Правила внутрішнього трудового розпорядку складені на основі типових правил, затверджених Міністерством культури України та погоджені з Республіканським комітетом профспілки працівників культури України.

Правила обговорені і прийняті
на засіданні Ради
Дитячої музичної школи № 40

„23” лютого 2020 р.



О. В. Братик



І. М. Ткаченко

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК ДМШ №40

_____ І. М. Ткаченко



ЗАТВЕРДЖЕНО
В. о. директора ДМШ №40

_____ О. В. Братик

ПОЛОЖЕННЯ №1
про надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам ДМШ №40 за сумлінну працю,
зразкове виконання покладених на них обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (далі Положення) складене на підставі статті 57 Закону України «Про освіту», від 05.09.2017 року № 2145-VIII 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.

1.2. Це Положення поширюється виключно 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 профспілковим комітетом.

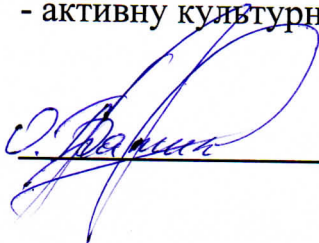
1.4. Персональна відповідальність за дотриманням цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням – на профспілковий комітет навчального закладу.

1.5. Педагогічним працівникам, які працюють на засадах сумісництва, щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не надається.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

2.1. Щорічна грошова винагорода залежить від конкретних досягнень кожного, з урахуванням їх особистого внеску в роботу школи:

- високі результати в проведенні навчально-виховного процесу;
- позакласну та методичну роботу;
- активну культурно-просвітницьку та громадську роботу;


_____ О. В. Братик


_____ І. М. Ткаченко

- участь у районних, міських, всеукраїнських та міжнародних культурних заходах, конкурсах, фестивалях;
- виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, високу виконавчу дисципліну, відсутність обґрунтованих зауважень з боку дирекції;
- підготовку учнів до вступу в спеціалізовані вищі учбові навчальні заклади культури і мистецтв;
- результативне впровадження в навчально – виховний процес сучасних інноваційних технологій;
- досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу школи в цілому.

2.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень і встановлюється у грошовому еквіваленті або процентному відношенні до педагогічної ставки.

2.3. Розмір грошової винагороди 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.

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


2.8. Керівник закладу має право на отримання щорічної грошової винагороди лише 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, наприклад, до Дня працівників освіти, період її виплати передусім залежить від відповідних бюджетних асигнувань.

 О. В. Братик

 І. М. Ткаченко

3.3. Нарахування і виплату грошової винагороди проводить Централізована бухгалтерія відділу культури.

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 порушенням 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 з 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 Ради школи

«23» лютого 2020р.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК ДМШ № 40

_____ І. М. Ткаченко

«23» вересня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Віс. директора ДМШ № 40

_____ О. В. Братик

«23» вересня 2020 р.



ПОЛОЖЕННЯ №2
про преміювання працівників Дитячої музичної школи №40
Оболонського району міста Києва

1. 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, зареєстрованим у 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 із затвердженим кошторисом доходів і видатків і цим Положенням, а також за рахунок спеціального фонду бюджету (надходження батьківської плати за навчання учнів).

1.2. Положення поширюється на всіх працівників навчального закладу в тому числі і на працівників, які працюють за сумісництвом та адміністративно-технічний персонал.

1.3. Суми премій включаються до середньої заробітної плати працівників у відповідності до чинного законодавства України.

II. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ ТА 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 та методів роботи;
- за оперативність і високу якість виконання завдань і доручень адміністрації;

- за відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- за активну культурно-освітню і громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи школи;
- за високі професійні здобутки у підготовці учнів до: до міських, всеукраїнських, міжнародних конкурсів, фестивалів, оглядів, концертів Київської Дитячої Філармонії;
- за результатами роботи колективу школи: у I, II, III, IV кварталах року;
- за результатами роботи колективу школи: у першому, другому семестрах навчального року;
- за результатами роботи колективу школи: у 2020 році, у 2021 році, 2022 році, 2023 році, 2024 році, 2025 році.
- за високі творчі досягнення у професійній майстерності та з нагоди ювілею працівника (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80р.р.);
- крім того можуть бути встановлені одноразові премії:
- до Всеукраїнського дня працівників культури та майстрів народного мистецтва,
- з нагоди відзначення Міжнародного дня музики,
- до Всеукраїнського дня працівників освіти та інших державних свят.

2.4. Премії, які виплачуються працівникам (у тому числі керівникам) школи, максимальними розмірами не обмежуються.

2.5. Преміювання працівників школи проводиться директором школи за погодженням з профспілковим комітетом школи.

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. Рішення про повне або часткове позбавлення премій приймається директором школи за погодженням з профспілковим комітетом.

2.8. Нарахування і виплату премії проводить Централізована бухгалтерія відділу культури.

2.9. Це Положення вводиться в дію з 2 лютого 2020 року.

В. о. директора школи



Ольга БРАТИК



Серія А00

СВІДОЦТВО

№819903

ПРО ДЕРЖАВНУ РЕЄСТРАЦІЮ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА №40 ОБОЛОНСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА

Ідентифікаційний код юридичної особи 05275339

Місцезнаходження юридичної особи 04212, М.КИЇВ, ВУЛИЦЯ
БОГАТИРСЬКА, БУДИНОК 2-В

Місце проведення державної реєстрації ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА У МІСТІ
КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Дата проведення державної реєстрації 23.06.1997

Підстава (підстави) заміни свідництва про державну реєстрацію частина друга Прикінцевих
положень Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців"

Дата заміни свідництва про державну реєстрацію 01.08.2007

Номер запису в Єдиному
державному реєстрі юридичних
осіб та фізичних
осіб-підприємців про заміну
свідoctва про державну
реєстрацію

1 069 120 0000 021808

Державний реєстратор

М.П.



КУБЕРЯВИЙ Р. Т.