

СХВАЛЕНО



загальними зборами трудового колективу
Дитячої художньої школи № 3
Протокол № 6
Від «11» грудня 2020р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
Дитячої художньої школи № 3
Оболонського району міста Києва
на 2020-2026 роки

м. Київ

Зміст

Зміст.

Розділ 1.	Загальні положення.....	3
Розділ 2.	Трудові відносини та трудова дисципліна. Обов'язки працівників школи.....	4
Розділ 3.	Зобов'язання адміністрації школи:	
	I - з питань організації праці.....	6
	II - з питань оплати праці.....	6
	III - з питань режиму праці, тривалості робочого часу, відпочинку...10	
	IV - з питань умов охорони праці.....	14
	V – педагогічні працівники зобов'язані.....	16
	VI- з питань гарантії діяльності профспілкової організації.....	17
Розділ 4.	Обов'язки комітету профспілки.....	18
Розділ 5.	Заключні положення. Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його виконання.....	19

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Згідно Кодексу законів про працю України - Глава I «Загальні положення» та Глава II «Колективний договір» редакція від 25.10.2020., укладено цей колективний договір.

Колективний договір, школи – нормативний акт, його норми та положення є обов'язковими для адміністрації і всіх працівників школи незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації, що діє в школі.

Адміністрація повинна дотримуватися своїх зобов'язань, зазначених у договорі, відносно до всіх працівників. З іншого боку всі працівники мають виконувати зобов'язання, взяті від їх імені представниками, уповноваженими колективом, що підписали колективний договір.

За порушення чи невиконання зобов'язань колективного договору, встановлюється адміністративна та дисциплінарна відповідальність, аж до звільнення з посади.

Усі працюючі в школі повинні бути ознайомлені з колективним договором, адміністрацією школи.

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:

- адміністрація в особі В.о. директора Заславської Тетяни Веніамінівни, яка представляє інтереси адміністрації Дитячої художньої школи № 3 міста Києва (надалі – адміністрація);

- профспілковий комітет в особі голови профспілкового комітету Миколайчук Наталії Володимирівни, яка представляє інтереси колективу ДХШ № 3 міста Києва (надалі – ПК або 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 усіх 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 ДХШ № 3.

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

7. Колективний договір між дирекцією і профспілковим комітетом ДХШ №3 набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами та повідомної реєстрації Оболонською районною в місті Києві державною адміністрацією. Термін дії даного колективного договору – 6 років (до грудня 2026 року).

8. Після закінчення строку дії колективний договір, угода продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. Колективний договір, зберігає чинність у разі зміни адміністрації, або складу

структури ПК, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

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 із змінами чинного законодавства, Генеральної, Регіональної чи Галузевої угод з питань, що є предметом договору і є його невід'ємною частиною та підлягаютьповідомній реєстрації у порядку, затвердженому постановою КМ України від 13.02. 2013 р. № 115 «Про порядокповідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів».

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.

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

2.1. Працювати сумлінно, виконувати: навчальний режим, вимоги статуту школи, правила внутрішнього 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, послугами водопостачання. 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, згідно з академічними методами навчання, сприяти розвитку дітей.

2.6. Виховувати у дітей повагу до громадян, культурно – національних, мистецьких, історичних цінностей України.

2.7. Педагогічні працівники повинні постійно підвищувати свій світогляд і рівень педагогічної майстерності у відповідності до сучасних вимог навчального процесу.

2.8. Викладач повинен відвідувати курси підвищення педагогічної кваліфікації, заходи мистецького спрямування, цікавитись подіями і заходами учнівської творчості. Застосовувати нові отримані знання у власній педагогічній роботі, дотримуватись академічних програм і форм навчання. Заохочувати учнів до відвідування культурних заходів, виставок, музеїв.

2.9. Своєчасно повідомляти адміністрацію – 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. Працівники повинні створювати і оберігати сприятливу атмосферу праці в колективі. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.12. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.13 Працівник має відповідати трудовим нормам поведження в колективі, підтримувати творчу атмосферу взаєморозуміння і допомоги, спілкуватися з колегами з робочих питань у вільний від занять час, якщо ці питання стосуються потреб школи і навчального процесу. Має доносити отриману на методичних заходах інформацію, що надійшла від керівництва, до колег, якщо вона стосується школи і викладацького процесу.

2.14. Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи відповідно до сучасних та академічних методів освіти;
- підвищення кваліфікації;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою (згідно чинного законодавства).

2.15. Технічні працівники школи зобов'язані утримувати в охайному стані шкільні приміщення та її територію.

2.16. За успіхи в роботі до працівників школи можуть застосовуватись заохочення, перелік яких міститься в «Положенні про преміювання працівників ДХШ №3».

2.17. 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, невиконання наказів керівництва, створення конфліктних ситуацій 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

I. З питань організації праці

I.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.

I.2. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідними засобами роботи.

I.3. Удосконалювати навчально – виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямованні на поліпшення роботи навчального закладу.

I.4. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

I.5. 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.

I.6. Укладати і розривати угоди, контракти з працівниками, відповідно до чинного законодавства.

I.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

I.8. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток.

I.9. Здійснювати постійний контроль за дотриманням норм техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

I.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.

I.11. Додержуватись умов колективного договору.

II. З питань оплати праці:

II.1. Забезпечити умови щодо 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.

Відповідальна : адміністрація.

П.2. Забезпечити умови щодо оплати праці педагогічних працівників, 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.

Відповідальна : адміністрація.

П.3. Своєчасно проводити тарифікацію працівників. Тарифікаційний список погоджувати з профспілковим комітетом та подавати на затвердження Відділом культури Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

Відповідальні : адміністрація, голова профспілки.

П.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.

Відповідальна: адміністрація.

П.5. Знайомити працівників із змінами в оплаті праці.

Відповідальна: адміністрація.

П.6. Установлювати 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 високі досягнення у праці;
- 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, дійсних членів (академіків) - у розмірі 25 відсотків, звання „ заслужений ” – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) (Постанова Кабінету міністрів від 30.08.02 р. № 1298 із змінами).

Відповідальна: адміністрація.

П.7. Оплата праці при суміщенні професій (посад) і виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника

- Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та суміщення професій (посад) без обмеження переліку суміщених професій (посад) встановлюється за погодженням з ПК у розмірах згідно діючого законодавства, а саме:

- за суміщення професій, посад – 50% посадового окладу;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх педагогічних працівників – 100% посадового окладу; Заміщення тимчасово відсутніх працівників забезпечується без обмеження розмірів оплати згідно ставок заробітної плати за штатним розкладом відсутнього тех. працівника, або за тарифікацією педагогічного працівника, який проводить заміну (відповідальна – адміністрація).

Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються на умовах, передбачених у колективному договорі. Кодекс законів про працю України глава VII Оплата праці, Ст. 105.

П.8. Забезпечити доплати працівникам (прибиральницям) за використання в роботі дезінфікуючих засобів а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – 10 відсотків посадового (місячного) окладу.
(Постанова Кабінету міністрів від 30.08.02 р.№ 1298 із змінами).

Відповідальна: адміністрація.

П.9. Розробити та затвердити Положення « Про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам школи за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» у розмірі посадового окладу.

П.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: адміністрація, голова ПК.

П.11. Забезпечити виплату надбавок за вислугу років щомісяця, залежно від стажу роботи (Закон України „ Про освіту ” ст. 57).

Відповідальні: адміністрація.

П.12. Розробити та затвердити Положення «Про преміювання працівників Дитячої художньої школи № 3».

Преміювання проводити за рахунок економії фонду заробітної плати по школі та за рахунок спеціального фонду бюджету (надходження батьківської плати за навчання) без обмеження максимальних розмірів.

Відповідальні: адміністрація, голова профспілкового комітету.

П.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: адміністратор.

П.14. Проводити щомісяця виплату педагогічним працівникам надбавки у граничному розмірі до 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь обсяг навчального навантаження за престижність педагогічної професії

відповідно до постанови КМ України від 23. 03. 2011 р. № 373 (із змінами) у межах фонду оплати праці.

- виплату надбавок та доплати керівникам, заступникам керівників та педагогічним працівникам за складність і напруженість в роботі в розмірі до 50% посадового окладу;

П.15. Своєчасно подавати до Централізованої бухгалтерії відділу культури документацію необхідну для нарахування та виплати заробітної плати.

П.16. 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 – 15 - 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.

П.17. 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: адміністрація.

П.18. 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 (із змінами) «Про затвердження порядку проведення індексації грошових доходів населення» забезпечити своєчасне проведення індексації заробітної плати у зв'язку із підвищенням цін.

П.19. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється відповідно до чинного законодавства на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (Постанова КМ України від 30.08.2002р. №1298 (із змінами)). Основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої чинним законодавством України мінімальної заробітної плати.

П.20. Робота в святкові та неробочі дні:

- згідно з ст.73 КЗпП, святковими днями вважаються: 1 січня - Новий рік, 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове, 8 березня - Міжнародний жіночий день, 1 травня - День праці, 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги), 28 червня - День Конституції України, 24 серпня - День незалежності України, 14 жовтня - День захисника України. Робота також не

проводиться в дні релігійних свят: 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове, один день (неділя) - Пасха (Великдень), один день (неділя) - Трійця.

П.21. У разі відсутності учнів на уроці, оплата праці педагогічному працівнику школи проводиться у повному обсязі, у розмірі 100 %.

П.22. Порядок оплати часу простою. Ст. 113. КЗпП України.

- 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 встановленого працівникові розряду (окладу).

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

Відповідно до п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102, у випадку, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від учителя (викладача) причин (сільгоспроботи, епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), його оплата здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що вчитель (викладач) виконує іншу організаційно – педагогічну роботу. При відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених Кодексом законів про працю України, тобто з 2 квітня 2020 року з розрахунку не нижче від двох третин його тарифної ставки (окладу).

П.23. Забезпечити рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову винагороду за однакову працю.

III. З питань режиму праці , тривалості робочого часу, відпочинку.

III.1. Для педагогічних працівників, та адміністративно - технічних працівників школи встановлюється 6-денний робочий тиждень.

III.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;

III.3. Для педагогічних працівників – не більше 40 годин на тиждень.

III.4. Відповідно до п.64 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 № 102 (із змінами), ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Безпосередньо під час проведення уроку робочий час педагогічного працівника скорочено за рахунок різниці між

академічною годиною (30, 35 або 45 хвилин) і астрономічною годиною (60 хвилин).

Скорочення тривалості уроку не є підставою для зменшення норми часу, що передбачається на вивчення предмета, і не є підставою для зменшення норми часу для оплати в розрізі чверті, півріччя, року.

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

Ш.5. Викладацька і творча робота не повинна перевищувати 8 академічних годин на день з обов'язковими перервами між уроками не менше 5 хвилин;
- об'єднувати п'ятихвилинні перерви для формування перерв більшої тривалості робочого дня педпрацівників дозволяється за погодженням із ПК.
У разі виробничої необхідності в окремих випадках (за погодженням із профспілковим комітетом), кількість академічних годин на робочий день може бути збільшено для викладачів – до 9 годин, з обов'язковою великою перервою не менше 30 хвилин після 5 академічних годин роботи.

Ш.6. Ненормований робочий день встановлюється для працівників, які займають такі посади:

- директор школи;
- заступники директора;
- завідувач господарства (завгосп);
- секретар – друкарка.

Ш.7. Режим роботи визначається:

- Адміністративно – технічним працівникам – графіком роботи, який затверджується адміністрацією школи за погодженням з профспілковим комітетом. В окремих випадках адміністрація може змінювати графік роботи за погодженням з профспілковим комітетом.
- Педагогічним працівникам - розкладом уроків, що затверджується адміністрацією, планами роботи школи, планами роботи Київського міського методичного центру закладів культури та навчальних закладів Департаменту культури КМДА.

Ш.8. Адміністрація школи має право залучати працівників школи до заміщення відсутніх працівників у разі хвороби, відпустки тощо.

Ш.9. У червні місяці адміністрація школи має право видавати наказ про перехід педагогічних працівників на 5 – ти денний робочий тиждень.

Ш.10. Щорічні оплачувані відпустки надаються всім працюючим згідно їх заяв та розробленого і погодженого з профспілковим комітетом графіка відпусток.

Ш.11. Конкретний період надання щорічних відпусток, узгоджується між працівником і адміністрацією, яка зобов'язана повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Ш.12. Керівникам, (директору, заступнику директора) педагогічним працівникам, щорічна основна відпустка надається тривалістю 56 календарних днів у першій та наступні робочі роки у період літніх канікул незалежно від часу прийняття на роботу. Відповідно ст. 10 Закону України „Про відпустки”.

Надавати відпустку (або її частину) керівникам та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346), без шкоди для учбового процесу.

Ш.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»).

Ш.14. Додаткова щорічна відпустка може надаватися працівникам з ненормованим робочим днем такої тривалості:

- директору – 3 календарних дня;
- заступнику директора – 3 календарних дня;
- завідуючий господарства (завгоспу) – 7 календарних днів;
- секретарю – друкарці – 7 календарних днів;

Ш.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”.

Ш.16. Святкові дні при визначенні тривалості відпусток не враховуються.

Ш.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.

Ш.18. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення 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, якщо така передбачена законами України.

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.

Ш.19. Додаткова щорічна оплачувана відпустка в кількості не менше 4 днів надається секретарю - друкарці (при умові роботи з комп'ютером не менше 50% робочого часу).

Ш.20. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника за заявою працівника, але не більше ніж 24 днів на рік. на підставах та у порядку визначених ст. ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

Ш.21. Надавати щорічну додаткову оплачувану 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 днів згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову оплачувану відпустку загальної тривалості 17 календарних днів.

Ш.22. 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 їхнє навчання до початку канікул на 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;
- оформлення виставкових робіт школи;
- монтаж виставок у школі та позашкільних закладах;
- робота по набору контингенту;
- робота у складі міськметодоб'єднання;
- проведення шефської, громадської, культурно – масової, методичної роботи у школі та за її межами.

Ш.23. Надавати 3 дні додаткової відпустки у випадках: народження дитини, провідів на військову службу (батькам), шлюбу працівників та їхніх дітей, смерті близьких родичів.

Ш.24. Відповідно до статей 34, 60, 113 КЗпП України, Закону України 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) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

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.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

- 1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;
- 2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
- 3) час перерви для відпочинку і харчування.

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

Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 цього Кодексу.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором".

IV. 3 питань умов охорони праці.

IV.1. Адміністрація школи зобов'язується створити здорові та безпечні умови праці на кожному робочому місці (ст.153 КЗпП України).

IV.2. Щорічно розробляти та вживати заходи щодо підготовки приміщення школи до осінньо-зимового періоду. Забезпечити в зимовий період очищення території школи від снігу та криги.

Відповідальний: завідувач господарством.

IV.3. Забезпечити проведення медичних оглядів працівників згідно постанови Кабінету Міністрів України № 559 від 23. 05. 2001 р.

Відповідальний: завідувач господарством.

Адміністрація (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»).

IV.4. Забезпечувати засобами колективного та індивідуального захисту, миючими та дезінфікуючими засобами працівників, робота яких пов'язана з їх використанням.

- забезпечити наявність протипожежного інвентаря в приміщенні школи та навчальних класах;
- проводити щоденне вологе прибирання та провітрювання приміщень школи,
- забезпечувати комплектацію шкільної аптечки засобами першої медичної допомоги;
- забезпечити постачання питної очищеної і мінералізованої води. навчальних класів;

Відповідальний : завідуючий господарством (завгосп)

IV.5. Сприяти відрахуванню з фонду заробітної плати коштів на охорону праці в сумі не менше 0,2 відсотка.

IV.6. Призначити посадових осіб, які забезпечать вирішення конкретних питань з охорони праці.

- забезпечити проведення працівникам при прийнятті на роботу і в процесі роботи (двічі на рік - у вересні та лютому місяці) інструктажу та навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при аварії. Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці»);

- передбачити профілактичні заходи запобігання ризикам травматизму, як виробничого так і невиробничого характеру;

- у разі настання нещасного випадку організувати проведення розслідування та ведення обліку, відповідно до вимог порядку про розслідування (ст. 22. Закону України «Про охорону праці»).

IV.7. Надавати матеріальну допомогу працівнику у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби та ступеню тяжкості ушкодження у розмірі від 1000 до 15000 грн. за наявності коштів.

IV.8. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами.

IV.9. Із фонду соціального страхування здійснюються виплати сум, що належать потерпілому працівникові за період його тимчасової непрацездатності або в порядку відшкодування шкоди та одноразової допомоги, передбаченої розділом 4 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності».

IV.10. Не допускати до роботи осіб, які не дотримуються вимог статті 46 Кодексу законів про працю України (у випадку появи на роботі в стані алкогольного сп'яніння, наркотичного або токсичного впливу, а також при відмові або ухиленні від проходження обов'язкового медичного огляду,

навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці і пожежної безпеки та в інших випадках, передбачених законодавством).

V. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;
- надавати знання, формувати вміння і навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів;
- сприяти розвитку інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню здоров'я;
- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями морально – етичних норм поведінки, дисциплінарних вимог;
- дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність учня, захищати його від будь – яких форм фізичного, психічного насильства; виховувати своєю діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- берегти здоров'я учнів, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;
- виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань українського народу;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру. свій світогляд у відповідності до сучасних вимог навчального процесу.
- викладач повинен відвідувати курси підвищення педагогічної кваліфікації, заходи мистецького спрямування, цікавитись подіями і заходами учнівської творчості. Застосовувати нові отримані знання у власній педагогічній роботі, дотримуватись академічних програм і форм навчання;
- заохочувати учнів до відвідування культурних заходів, виставок, музеїв;
- проводити роботу для залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом;
- вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);
- дотримуватись вимог Статуту закладу, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки;
- брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, відділень, відділів, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально – виховної роботи;
- суворо дотримуватись морально – етичних норм поведінки;
- працівники повинні створювати і оберігати сприятливу атмосферу праці в колективі. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату, спілкуватися з колегами з робочих питань у

вільний від занять час, якщо ці питання стосуються потреб школи і навчального процесу, мають доносити отриману на методичних заходах інформацію, що надійшла від керівництва, до колег, якщо вона стосується школи і викладацького процесу;

- запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством;
- працівник має відповідати трудовим нормам поведіння в колективі, підтримувати творчу атмосферу взаєморозуміння і допомоги;
- виконувати накази і розпорядження керівника закладу, органів державного управління, до сфери управління яких належить заклад.

VI. З питань гарантії діяльності профспілкової організації.

VI.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.

VI.2. Дирекція зобов'язується у 7 – денний термін, з урахуванням вимог чинного законодавства, надавати за запитом 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.

VI.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.

VI.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).

VI.5. Адміністрація 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».

VI.6. Надавати право голові ПК безпосередньо звертатися з профспілкових питань до відповідних керівників і посадових осіб і одержувати від них необхідну інформацію.

VI.7. Надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 – ти календарних днів із збереженням середньої заробітної плати на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу ПК.

VI.8. Гарантувати участь профспілкового комітету у підготовці Статуту школи, змін та доповнень до нього.

VI.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.

4. ОБОВ'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ.

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

4.2. Мобілізувати трудовий колектив школи на досягнення високих результатів.

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

4.4. 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.

4.5. Брати участь у розробці колективного договору.

4.6. Приймати участь у роботі атестаційної та тарифікаційної комісії.

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

4.8. Домагатися збереження діючих робочих місць.

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

4.10. 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.

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

4.12. Надавати працівникам матеріальну допомогу в межах коштів, які виділені на ці цілі.

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

4.14. Надавати членам колективу безкоштовну правову допомогу й консультації з правових питань у випадках порушення їх трудових прав:

- Представляти інтерес працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП).

4.15. 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»).

4.16. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

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

4.18. Надавати путівки в санаторії, профілакторії, будинки відпочинку, Забезпечити оздоровлення у таборах відпочинку дітей працівників закладу. Інформувати колектив про розподіл путівок. Забезпечити прозорість при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділити перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

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

4.20. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про охорону праці: створити комісію з питань охорони праці організувати її практичну роботу.

4.21. Розробити план комплексних заходів з охорони праці.

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

5.1. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія адміністрації та профспілкового комітету, які вели переговори щодо його укладення.

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

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

5.4. Всі питання економічних, соціальних та трудових відносин, не врегульовані цим Договором, вирішуються відповідно до законодавства України, чинного на момент вирішення такого питання.

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

5.6. 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.

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

5.8. Договір ухвалено на зборах колективу школи на 6 років
(2020 - 2026 р. р.).

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

5.10. Голова профспілкового комітету школи реєструє Колективний договір у Держадміністрації Оболонського району міста Києва.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації ДХШ № 3

Від профспілкового комітету ДХШ № 5

В.о. директора школи

Т.В. Заславська



Голова ПК

Н. В. Миколайчук

Дата

11.12.2020р.

Управління культури
Областиського управління культури

До Колективного договору додається:

1. Наказ № 49/1 від «03» вересня 2020 року „ Про створення комісії по підготовці проекту колективного договору ”.
2. Список постійної комісії по контролю за виконанням Колективного договору
3. Витяг з протоколу № 6 загальних зборів трудового колективу школи від «11» жовтня 2020 р.
4. Положення про преміювання працівників школи.
5. Положення про виплату щорічної грошової винагороди.
6. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
7. Штатний розпис станом на 02.10.2020 р (копія)
8. Тарифікаційний список педагогічних працівників ДХШ №3 станом на 02.10.2020 р; (копія)
9. Заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки праці, гігієни праці та виробничого середовища в Дитячій художній школі №3 м. Києва.



**Управління культури
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

ДИТЯЧА ХУДОЖНЯ ШКОЛА № 3

НАКАЗ

«3» вересня 2020 р.

№ 49/1

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 щодо підготовки проекту Колективного договору у складі:

1. Заславська Т.В. - в.о. директора
2. Миколайчук Н.В. - ГП, викладач
3. Говорун Н.М. - завідувача господарством
4. Кравченко І.Б. - секретар-друкарка
5. Яцковська І.В. - викладач
6. Харченко Г.П. - викладач

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

В.о. директора ДХШ № 3



Тетяна ЗАСЛАВСЬКА

СПИСОК

постійної комісії по контролю за виконанням
Колективного договору

Від адміністрації:

1. Заславська Т.В. - в.о. директора

Від трудового колективу:

1. Миколайчук Н.В. - ГП, викладач
2. Яцковська І.В. - викладач
3. Харченко Г.П. - викладач
4. Кравченко І.Б. - секретар-друкарка
5. Говорун Н.М. - завідувача господарством

Голова ПК школи

Миколайчук Н.В.



В.о. директора ДХШ № 3

Заславська Т.В.

Витяг з протоколу № 6
Загальних зборів трудового колективу ДХШ №3
від «11» грудня 2020 р

Всього працівників – 14
Присутні – 13

Порядок денний:

Про затвердження Колективного договору ДХШ №3.

Слухали: Питання щодо затвердження Колективного договору ДХШ №3

Виступили: Голова профспілкового комітету Миколайчук Н.В. від комісії по підготовці нової редакції Колективного договору ознайомила зі змістом Колективного договору ДХШ №3 між адміністрацією школи та трудовим колективом.

Ухвалили: Затвердити Колективний договір ДХШ №3 між адміністрацією школи та трудовим колективом.

Голосували: за - 13
 проти - 0
 утримались - 0

Голова ПК

В.о.директора




Наталія МИКОЛАЙЧУК

Тетяна ЗАСЛАВСЬКА

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ПК школи


 Миколайчук Н.В.

“11” грудня 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. директора ДХШ № 3



 Заславська Т.В.

“11” грудня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Дитячої художньої школи № 3
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 09.08.2018 року № 686, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 03.09.2018 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 контингенту школи).

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

2. Умови преміювання. Порядок нарахування премій.

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

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

2.3. Преміювання педагогічних працівників проводиться:

- за участь у заходах запланованих Департаментом культури КМДА;
- за високі професійні здобутки у підготовці учнів:

до районних, міських, Всеукраїнських, міжнародних конкурсів-виставок, фестивалів, виставок художніх робіт;

- за високі досягнення у естетичному вихованні учнів;
- за зразкове виконання своїх службових обов'язків та особистий внесок в організацію і проведення навчально – виховної, методичної роботи, позакласних заходів, та інше.

2.4. Преміювання усіх працівників школи:

- за результатами роботи колективу школи:
 - у першому,
 - у другому,
 - у третьому,
 - у четвертому кварталі року;
 - за результатами роботи колективу школи у першому, другому семестрах навчального року;
 - за результатами роботи колективу школи
 - у 2020 році,
 - у 2021 році,
 - у 2022 році,
 - у 2023 році,
 - у 2024 році,
 - у 2025 році,
 - у 2026 році;
 - за сумлінну працю;
 - за багаторічну сумлінну працю;
 - за зразкове виконання своїх службових обов'язків та особистий внесок в організацію і проведення навчально-виховної, методичної роботи, позакласних заходів;
 - за впровадження інноваційних форм та методів роботи;
 - з нагоди святкування Всеукраїнського дня працівників культури та майстрів народного мистецтва, Дня працівників освіти, Дня художника;
 - з нагоди ювілеїв від дня народження (45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 р. н.);
 - з нагоди ювілею закладу;
 - за активну культурно-освітню та громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи закладу;
 - за ініціативну роботу щодо зміцнення матеріально-технічної бази школи;
 - за ефективну фінансово-господарську діяльність;
 - за оперативність та високу якість виконання завдань та доручень адміністрації закладу та вищих органів управління.
- 2.5. 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.
- 2.6. Преміювання усіх працівників проводиться директором за погодженням з профспілковим комітетом школи.
- 2.7. Індивідуальне преміювання працівників здійснюється за поданням директора та рішенням профспілкового комітету школи.
- 2.8. 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;
 - при систематичних запізненнях на роботу;

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК ДХШ № 3

Н. В. Миколайчук



ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.О. Директора ДХШ № 3

Т.В. Заславська

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам 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 Закону України «Про культуру», статті 57 Закону України „Про освіту”, від 05.09.2017 № 2145-VIII, Постанови Кабінету Міністрів України від 08. 02. 2017 №67 (зі 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.

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 Положення вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілковим комітетом.

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

1.5. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, щорічна 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 грошову винагороду за роботу за навчальний рік і такі показники у роботі:

- сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного законодавства;
- досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу школи в цілому;
- ініціативність у діяльності та результативність роботи;
- високі професійні здобутки у підготовці учнів;

до міських, всеукраїнських, міжнародних конкурсів, фестивалів, оглядів, виставок художніх робіт та досягнення ними високих кінцевих результатів;

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

- активну участь в навчальній, науково – методичній та культурно – виховній роботі, постійне і якісне покращення діяльності закладу;
- досконале володіння методикою організації навчально – виховного процесу;
- результативне впровадження в навчально – виховний процес сучасних інноваційних технологій;
- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйність, толерантність, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;
- ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, якісну підготовку навчального кабінету до навчального року;
- використання ефективних норм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, високу виконавчу дисципліну, відсутність обґрунтованих зауважень з боку керівництва;
- організацію спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;
- налагодження співпраці з громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості.

2.2. Максимальний розмір щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання обов'язків встановлюється педагогічному працівнику в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до його категорії з урахуванням підвищень.

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

2.4. Розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, у яких педагогічне навантаження менше передбаченого педагогічною ставкою (до 18 педагогічних годин), може зменшуватись залежно від показників у роботі, пропорційно відпрацьованому часу.

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 (як виняток) педагогічним працівникам закладу освіти, які працювали неповний календарний рік і звільнились з роботи з поважних причин та показали високі результати професійної діяльності.

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 за погодження з організацією 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 надається 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. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться після підбиття підсумків за попередній навчальний рік.

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

4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди

4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного (навчального) року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, несумлінно ставилися до виконання своїх функціональних обов'язків, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також порушили правила техніки безпеки, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди.

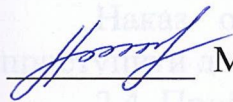
4.2. Щорічна грошова винагорода не виплачується на підставі службових записок заступників директора з навчальної роботи, завідуючих відділами за погодженням з профспілковим комітетом у разі неякісного виконання педагогічним працівником службових обов'язків та вище перерахованих порушень.

4.3. Щорічна грошова винагорода не виплачується у разі:

- якщо трудовий договір з педагогічним працівником на момент нарахування щорічної грошової винагороди припинений і педагогічний працівник не є працівником навчального закладу;
- звільнення педагогічного працівника протягом року за власним бажанням або за порушення дисципліни, або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності;
- педагогічним працівникам, які пропрацювали менше навчального року на педагогічній посаді і не мають досягнень і здобутків у трудовій діяльності.

Положення обговорене і прийняте
На загальних зборах трудового колективу
Дитячої художньої школи №3
« 11 » грудня 2020 року

«ПОГОДЖЕНО»
Голова ПК школи



Миколайчук Н.В.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
В.о. директора ДХШ № 3



Заславська Т.В.

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку працівників Дитячої художньої школи №3

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;
- е) 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;

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, виставки, заходи суспільного характеру, приймати участь у конкурсах та виставках 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.

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:

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

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

- підтримувати і заохочувати прогресивні методики викладання;

- зміцнювати трудову та виробничу дисципліну;

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

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

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

- 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 трудовим колективом школи;

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

- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації співробітників та рівня їх знань;

- 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.

- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, учнів, забезпечувати надання їм пільг, установлених Законом "Про позашкільну освіту";

5.8 - забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, учнів.

5. Робочий час і його використання

5.1 Для викладачів, та адміністративно - технічних працівників встановлюється 6-денний робочий тиждень (не більше 40 годин).

5.2. 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. Режим роботи визначається адміністративно – технічним працівникам – графіком роботи, який затверджується адміністрацією школи за погодженням з профспілковим комітетом.

Викладацька робота не повинна перевищувати 9 академічних годин на день з обов'язковими перервами тривалістю не менше 5 хвилин між груповими уроками. Час початку і закінчення роботи та перерви встановлюються для педагогічних працівників розкладом занять.

5.3. Заняття в школі можуть починатися з 8.00 години і закінчуватись не пізніше 20.00 години.

5.4. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічних працівників визначається обсягом педагогічного навантаження. Обсяг педагогічного навантаження затверджує керівник закладу за погодженням трудовим колективом з додержанням тривалості робочого тижня. Шестиденний робочий тиждень встановлюється керівником спільно з трудовим колективом з урахуванням специфіки роботи. В канікулярний період, за погодженням з головою профспілкового комітету, керівником може бути встановлено п'ятиденний робочий тиждень.

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

5.5. Без дозволу директора школи або його заступників батькам, членам батьківського комітету та стороннім особам категорично забороняється бути присутніми на уроках.

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

- директор школи;
- заступник директора школи;
- секретар – друкарка.

5.7. 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.

5.8. Адміністрація може змінювати графік роботи, за погодженням з трудовим колективом, педагогічним працівникам за розкладом уроків, у відповідності з тижневим навантаженням педагогічних працівників та навчальними планами.

ПРАЦІВНИКАМ ШКОЛИ ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

- а) палити в школі та на її території;
- б) полишати робоче місце без дозволу адміністрації;
- в) створювати індивідуальні та колективні трудові конфлікти.

6. Заохочення

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, та досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

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

Заохочення застосовуються адміністрацією за погодженням з ПК.

Інформація про заохочення доводиться до відома працівника, може відображатись у наказі по школі, може бути занесеною до особової справи чи до трудової книжки працівника.

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 адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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.

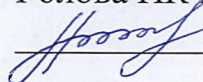
7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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.

«ПОГОДЖЕНО»

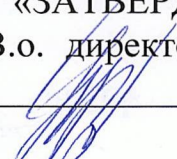
Голова ПК школи

 Миколайчук Н.В.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. директора ДХШ № 3

 Заславська Т.В.

ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ ПРАЦІ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА В ДИТЯЧІЙ ХУДОЖНІЙ ШКОЛІ № 3 м. КИЄВА

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Проведення обов'язкових інструктажів всіх працівників, що приймаються на постійну та тимчасову роботу, а також при подальшій роботі з реєстрацією в журналах.	Згідно положення	Згідно наказу
2.	Ознайомлення всіх працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.	Згідно положення (один раз на рік)	Адміністрація
3.	Проведення періодичних медоглядів всіх працівників.	Згідно положення (один раз на рік)	Адміністрація
4.	Проведення обов'язкових інструктажів всіх працівників з питань пожежної безпеки з реєстрацією у відповідному журналі.	Згідно положення (два рази на рік)	Відповідальна особа
5.	Проведення ревізії наявності в медичній аптечці та доукомплектування її в разі необхідності.	Щорічно	Відповідальна особа
6.	Проведення дератизації та дезінфекції приміщення школи	Протягом року	Відповідальна особа
7.	Заміна вогнегасників, в яких закінчився строк використання.	За планом заміни	Відповідальна особа
8.	Утилізація відпрацьованих люмінесцентних ламп.	Протягом року	Відповідальна особа
9.	Проведення роз'яснювальної роботи серед трудового колективу щодо недопущення користування саморобними та несправними електроприладами та самостійного усунення пошкоджень електроприладів.	Двічі на рік	Відповідальна особа
10.	Забезпечення прибиральників приміщень спецодягом (халати, гумові рукавички).	Постійно	Відповідальна особа

