

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано: **Управлінням соціального захисту населення
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Адміністрації і трудового колективу
Дитячої школи мистецтв № 5
Оболонського району м. Києва

на 2023 – 2027 рік

Реєстраційний номер _____ від «_____» _____ 20__ р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу

ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ
ОБОЛОНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ДИТЯЧА ШКОЛА МИСТЕЦТВ № 5
ОБОЛОНСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ
ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ДИТЯЧОЇ ШКОЛИ МИСТЕЦТВ № 5

на 2023 – 2027 рр.

Схвалено загальними
зборами трудового колективу
протокол № _____
від « ____ » січня 2023 р.
Набув чинності
« 09 » січня 2023 р.
М.П.

Зареєстровано:
Управління соціального
захисту населення Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації

Реєстраційний № _____

« ____ » _____ 20__ р.

Начальник управління

М. П.

м. Київ, 2023

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей договір укладено з метою:

- регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

- якісного вирішення завдань, що стоять перед Дитячою школою мистецтв № 5 соціального розвитку колективу, захисту прав та інтересів працівників у забезпеченні продуктивності зайнятості, нормуванні і оплаті праці, режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку, умов і охорони праці, рівності прав та можливостей жінок і чоловіків у збереженні робочих місць, безпеці здоров'я, встановлення соціальних гарантій, компенсацій та пільг.

2. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу Законів «Про працю України» ;
- Закону України «Про загальне обов'язкове державне пенсійне страхування»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про позашкільну освіту»;
- Положення про мистецьку школу;
- Закону України «Про культуру»;
- Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів»,
- Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення правового регулювання дистанційної, надомної та роботи із застосуванням гнучкого режиму робочого часу»;
- Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб»;
- Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення»;
- Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного часу» від 15.03.2022 №2136-IX.

3. Адміністрація Дитячої школи мистецтв № 5 (надалі школа), в особі директора ТРАЧА Анатолія Броніславовича, з однієї сторони, і профспілковий комітет Дитячої школи мистецтв № 5 (надалі Профспілка), в особі голови КОЗЛОВОЇ Ганни Володимирівни, з іншої сторони, від імені трудового колективу склали цей ДОГОВІР.

4. Кожна із сторін, які уклали цей договір, зобов'язуються: виконувати взяті на себе зобов'язання; визнавати і поважати права іншої сторони; нести відповідальність перед державою і трудовим колективом школи в порядку, визначеному чинним законодавством України та цим колективним договором.

5. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

6. Договір поширюється на всіх працівників школи, незалежно від того, чи є вони членами Профспілки.

7. Жодна зі сторін, які уклали цей договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих на себе зобов'язань. Дія цього договору може бути припинена або скасована тільки за взаємною домовленістю сторін.

8. Договір укладено на 2023 – 2027 роки, він набуває чинності з моменту підписання його сторонами.

Протягом семи (7) днів після його підписання, договір подається на повідомну реєстрацію до Управління соціального захисту населення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

Адміністрація школи зобов'язується в десятиденний (10) термін після реєстрації договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників.

9. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

10. Колективний договір зберігає чинність у разі реорганізації, зміни складу, структури або найменування школи і Профспілки. Виконання зобов'язань сторін покладаються на правонаступників.

11. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору.

12. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у десятиденний (10) термін з дня їх отримання іншою стороною.

13. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється постійно діючою комісією від адміністрації та Профспілки.

14. Адміністрація школи і Профспілка щорічно (при необхідності) звітують про його виконання.

15. Особи з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

16. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього:

- № 1 Положення про преміювання працівників ДШМ № 5 Оболонського району міста Києва;
- № 2 Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам школи за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- № 3 Правила внутрішнього трудового розпорядку.

РОЗДІЛ 2

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ШКОЛИ

З питань організації праці

1. Визначає зміст, напрямки, форми і обсяг діяльності, перспективи розвитку школи, виходячи з фінансових, матеріальних і трудових можливостей, складає на їх основі виробничі плани та своєчасно доводить їх до структурних підрозділів.
2. Визначає структуру школи: чисельність працівників, форми і розміри оплати праці у межах фонду заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.
3. Своєчасно та в повному обсязі при наявності фінансування забезпечує працівників необхідними ресурсами для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.
4. Проводить систематичну роботу щодо технічного оснащення школи.
5. Розробляє та регулярно поновлює за участю профспілкової сторони та запроваджує систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.
6. Аналізує, підводить підсумки виконаних робіт та щорічно інформує трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності закладу та перспективи його розвитку.
7. Забезпечує участь повноважного представника профспілкової сторони у засіданнях керівних органів закладу, завчасно інформуючи його про дати та порядок денний таких засідань.
8. Приймає участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.
9. Забезпечує організацію діяльності з питань дотримання виконавчої та трудової дисципліни, збереження державної власності, економного використання води та електроенергії.
10. В установлені терміни подає до відділу культури Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, до Київського міського методичного центру закладів культури та навчальних закладів та до інших керівних органів і установ статистичні та фінансово-господарські звіти.
11. Удосконалювати навчальний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, що спрямованні на поліпшення роботи навчального закладу.
12. Не рідше одного разу на п'ять років проводити атестації педагогічних працівників школи у порядку, передбаченим Законом України «Про позашкільну освіту», Положенням про атестацію педагогічних працівників та нормативними актами.
13. Укладати і розривати угоди, контракти з працівниками, відповідно до чинного законодавства.
14. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток.

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

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

17. Додержуватись умов колективного договору.

18. 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.

19. Проводить за участю Профспілки атестацію робочих місць на предмет доведення їх доцільності та визначає, які місця підлягають розвиткові, які будуть перепрофільовані й модернізовані, а які підлягають плановій реорганізації.

20. Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник несе персональну відповідальність за:

- забезпечення власних безпечних і не шкідливих умов праці;
- добросовісне виконання посадових обов'язків в повному їх обсязі.

Дистанційна робота та робота у змішаному форматі (поєднання роботи на робочому місці та дистанційної роботи) встановлюється наказом (розпорядженням) директора про дистанційну роботу. (Стаття 60 КЗпПУ; Стаття 14 Закону України «Про охорону праці»).

21. Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може встановлюватися, у разі виробничої необхідності, за письмовим погодженням між працівником та адміністрацією школи.

Гнучкий режим робочого часу передбачає:

- 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;
- змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
- час перерви для відпочинку.

Адміністрація, виходячи із структури робочого часу та встановленого облікового періоду норми його тривалості для кожного окремого працівника, узгоджує час роботи працівника, для якого встановлено гнучкий режим робочого

часу, з режимом роботи інших працівників шляхом регулювання фіксованого, змінного часу і часу перерви для відпочинку і харчування.

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

У разі порушення встановленого гнучкого режиму робочого часу, крім застосування відповідних дисциплінарних стягнень, працівник може бути переведений на загальний режим роботи.

Вимога щодо повідомлення адміністрацією працівника про зміну режиму роботи, встановлена 60 статтею КЗпПУ, не поширюється на випадки, передбачені частиною другою цієї статті.

З питань оплати праці:

1. Оплата праці здійснюється згідно з Законом України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці» (зі змінами та доповненнями), Постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністра культури та інформаційної політики України, в межах бюджетних асигнувань та позабюджетних надходжень. Мінімальна заробітна плата встановлюється не менше прожиткового мінімуму, гарантованого державою.

Відповідальний : директор.

2. Забезпечити умови щодо оплати праці викладачів та концертмейстерів, що фінансуються за рахунок коштів загального фонду бюджету та педагогічних працівників, що працюють на відділенні самоокупності і фінансуються за рахунок спеціального фонду (надходження батьківської плати), з розрахунку їх тарифних ставок, встановлених під час складання Тарифікаційного списку станом на 01 вересня поточного навчального року, з наступними змінами розмірів тарифних ставок у разі прийняття урядом відповідних рішень.

Відповідальний : директор.

3. 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

4. Розподіляти педагогічне навантаження з урахуванням якості навчальної роботи, вкладу працівників у залученні дітей, підлітків, дорослих до занять в школі, участі в громадському житті школи, району, міста.

Відповідальні: директор, заступники директора.

5. Знайомити працівників із змінами в оплаті праці.

Відповідальний: директор.

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 виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність, напруженість у роботі;

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР, "народний артист" – у розмірі 40 відсотків, „заслужений артист” – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) (Постанова Кабінету міністрів від 30.08.02 р. № 1298 із змінами).

Відповідальний: директор.

7. Установлювати 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).

- за науковий ступень – 15 відсотків.

б). забезпечити доплати сторожам у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку. (Постанова Кабінету міністрів від 30.08.02 р. № 1298 із змінами).

в). забезпечити доплати працівникам (прибиральникам службових приміщень) за використання в роботі дезінфікуючих засобів а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

Відповідальний: директор.

8. Передбачити заміну та оплату сторожам, всьому технічному персоналу школи у разі хвороби та на час відпусток.

Відповідальні: заступник директора по АГР

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

Відповідальний: директор

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

11. Згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» забезпечувати виплату педагогічним працівникам школи, які відпрацювали у закладі не менше шести (6) місяців, матеріальної допомоги на оздоровлення до щорічної основної відпустки у розмірі одного посадового окладу.

Відповідальний: директор.

12. Проводити щомісяця виплату педагогічним працівникам надбавки у граничному розмірі до 30 %, але не менше 5 % 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.

Відповідальний: директор.

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

Відповідальні: директор, заступники директора.

14. Розробити та затвердити Положення «Про преміювання працівників Дитячої школи мистецтв № 5». 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 відповідно до Положення.

Відповідальні: директор, голова ПК.

15. У разі порушення працівниками виконавчої та трудової дисципліни погіршення якості роботи – ці надбавки скасовуються або зменшуються.

16. Надавати матеріальну допомогу у зв'язку зі смертю працівника або його близького родича - в розмірі місячного окладу в межах фонду оплати праці.

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

18. 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 – 14 - 16 числа розрахункового місяця;

кінцевий розрахунок – 1-3 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.

Відповідальні: заступники директора.

19. 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.

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

Відповідальні: директор, заступники директора.

21. 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.

Відповідальний: директор.

З питань режиму праці, тривалості робочого часу, відпочинку

1. Для викладачів, концертмейстерів та адміністративно - технічних працівників школи встановлюється 6-денний робочий тиждень.

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 сторожів – відповідно до графіку змінності, враховуючи специфіку роботи та не перевищуючи річну норму годин.

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

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

5. 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 та концертмейстерів – до 10 годин, з обов'язковою великою перервою не менше 30 хвилин після 6 академічних годин роботи.

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

- директор школи;
- заступники директора з навчальної роботи;
- секретар – друкарка.

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

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

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

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.

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.

12. Керівникам, (директору, заступникам директора з навчальної роботи) педагогічним працівникам, концертмейстерам щорічна основна відпустка надається тривалістю 56 календарних днів у період літніх канікул. У разі необхідності санаторно – курортного лікування щорічна основна відпустка, або її частина, може надаватися протягом навчального року, без шкоди для учбового процесу.

13. 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».

14. Щорічна основна відпустка надається технічним працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів, інвалідам I та II груп – 30 календарних днів, інвалідам III – 26 календарних днів. Особам віком до 18 років – 31 календарний день (ст.6 Закону України «Про відпустки»).

15. За сімейними обставинами в силу суб'єктивного права згідно статті 25 Закону №504/96 ВР працівникові може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік, для пенсіонерів та інвалідів III групи – до 30 календарних днів на рік, для інвалідів I та II групи – до 60 днів на рік, особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня.

Працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати:

- під час укладання шлюбу - до 5 календарних днів;
- під час пологів дружини - 2 дні;
- зі смертю родичів по крові або по шлюбу - до 7 календарних днів.

16. Працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати згідно статті 26 Закону №504/96 ВР на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом але не більше 15 календарних днів на рік.

17. Якщо працівник має право на одержання відпустки без збереження заробітної плати за декількома підставами, то, використавши відпустку за однією підставою, він може використати відпустки за іншими підставами.

18. Вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;
- 1 вересня – жінкам, діти яких навчаються у 1-4 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

19. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах передбачених чинним законодавством.

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

- директору – 4 календарних днів;
- заступнику директора з навчальної роботи – 4 календарних днів;
- секретарю - друкарці – 4 календарних днів;

21. Святкові дні при визначенні тривалості відпусток не враховуються.

22. За бажанням працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь – якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За невикористану частину щорічної відпустки працівник має право на грошову компенсацію.

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

23. 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.

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

25. 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.

26. 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.

З питань умов охорони праці

1. Адміністрації школи забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці на кожному робочому місці (ст.153 КЗпП України).

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: заступник директора з АГР

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

Відповідальний: діловод.

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»).

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, навчальних класів;
- забезпечує технічних працівників школи спец одягом відповідно до встановлених норм за умови відповідного фінансування.

Відповідальний: заступник директора з АГР

5. Забезпечувати комплектацію шкільної аптечки засобами першої медичної допомоги.

- забезпечити постачання питної очищеної і мінералізованої води.

Відповідальний голова ПК.

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

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

Відповідальний: директор

8. При прийнятті на роботу і в процесі роботи (двічі на рік - у вересні та лютому місяці) проводити з працівниками інструктаж з питань охорони праці.

Відповідальний: заступник директора з АГР.

9. 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»).

Відповідальні: директор, голова ПК.

10. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати навчальні плани та програми;
- надавати знання, формувати вміння і навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів;
- сприяти розвиткові 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 особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- проводити роботу для залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом;
- вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);
- дотримуватися 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;
- виконувати накази і розпорядження керівника закладу, органів державного управління, до сфери управління яких належить заклад.

З питань гарантії діяльності профспілкової організації.

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.

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.

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. 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).

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

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

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

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

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.

10. Бере участь у заходах на її запрошення.

РОЗДІЛ 3

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ 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.

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

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

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

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»), створити комісію з питань охорони праці, організувати її практичну роботу.

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 заклади. Інформувати колектив про розподіл путівок.

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

20. Розробити план комплексних заходів з охорони праці.

РОЗДІЛ 4

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.

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

3. 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 проведенні взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії, у тому числі на спільних засіданнях представників дирекції і профспілкового комітету.

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

5. Цей договір вступає в дію з моменту схвалення на загальних зборах трудового колективу школи, підписання сторонами, реєстрації у відповідних органах влади та діє протягом 5 років.

6. Повноважний представник дирекції школи реєструє Колективний договір в Управлінні соціального захисту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

7. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

від Адміністрації
Дитячої школи
Мистецтв № 5

від Профспілкового комітету
Дитячої школи мистецтв № 5

ДИРЕКТОР

ГОЛОВА ПРОФКОМУ


_____ А. Б. ТРАЧ



_____ Г. В. КОЗЛОВА

« 04 » січня 2023 р.

« 04 » січня 2023 р.



ПОГОДЖЕНО:
Голова ПК ДШМ № 5


Ганна КОЗЛОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ДШМ № 5


Анатолій ТРАЧ



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 директора, 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, концертів Київської дитячої філармонії;
- 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 засіданні педагогічної ради

« 03 » 01 2023 року

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому ДШМ № 5
Ганна КОЗЛОВА

«04» 01 2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДШМ № 5
Анатолій ТРАЧ

«04» 01 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Дитячої школи мистецтв № 5 Оболонського району міста Києва

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року за № 1298 «Про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів коефіцієнтів з оплати працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства культури і туризму від 18 жовтня 2005 року за № 745 «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», Положення про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури України від 09 серпня 2018 року № 686, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 03 вересня 2018 року за № 1004/32456, Колективного договору, укладеного від 02 червня 2017 року № 73.

1.2. Положення розроблене з метою матеріального заохочення працівників Дитячої школи мистецтв № 5 Оболонського району міста Києва (далі – заклад) які сприяють ефективній та якісній роботі закладу.

1.3. Положення визначає механізм нарахування, виплати та позбавлення премії і поширюється на всіх працівників закладу, в тому числі: директора, заступників директора, педагогічних працівників, адміністративно-технічного персоналу та працівників, які працюють на умовах сумісництва.

II. УМОВИ ТА ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЙ

2.1. Преміювання працівників закладу проводиться протягом навчального року, за рахунок економії коштів загального фонду закладу та в межах фонду оплати праці у відповідності із затвердженим кошторисом доходів і видатків по галузі «культура і мистецтво» і цим Положенням, а також за рахунок коштів спеціального фонду бюджету (батьківської плати за навчання учнів).

2.2. Преміювання здійснюється у разі відсутності у закладі заборгованості по заробітній платі.

2.3. Преміювання директора здійснюється із врахуванням погодження Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідно до розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31 січня 2011 року № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень».

Подання щодо преміювання директора до Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) направляє Відділ культури Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, в якому зазначається розмір та період, за який пропонується нарахування премії директору закладу.

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

2.5. Преміювання педагогічних працівників закладу проводиться:

- за високі професійні здобутки у підготовці учнів: до міжнародних, всеукраїнських, міських конкурсів, фестивалів, оглядів, виставок художніх робіт, концертів Київської дитячої філармонії та інше;

- за високі досягнення у естетичному вихованні учнів;

- за зразкове виконання своїх службових обов'язків та особистий внесок в організацію і проведення навчальної, методичної роботи, позакласних заходів та інше.

2.6. Преміювання працівників закладу проводиться за підсумками роботи колективу закладу:

- щомісячно;

- щоквартально;

- за результатами роботи колективу закладу за рік;

- за результатами роботи колективу закладу у першому, другому семестрах навчального року;

- за сумлінну працю;

- за багаторічну сумлінну працю;

- за зразкове виконання своїх службових обов'язків;

- з нагоди відзначення: Всеукраїнського дня працівників культури та майстрів народного мистецтва, Дня працівників освіти, Міжнародного дня музики, Дня художника, Міжнародного дня танцю (Всесвітній день танцю);

- з нагоди ювілеїв від дня народження (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 р.р.);

- за впровадження нових форм та методів роботи закладу;

- за активну культурно-освітню, мистецьку та громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи закладу;

- за розвиток, зміцнення та матеріально-технічної бази закладу;

- за оперативність та високу якість виконання завдань та доручень адміністрації закладу, тощо.

2.7. Премії, що надаються працівникам закладу, граничними розмірами не обмежуються.

2.8. Нарахування премії працівників закладу здійснюється відповідно до наказу директора закладу на підставі подання заступників директора та за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

2.9. Виплата премії здійснюється Централізованою бухгалтерією відділу культури Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.10. Преміювання не застосовується до працівників:

- які мають порушення трудової та виконавчої дисципліни (протягом терміну дії дисциплінарного стягнення) відповідно з частиною 3 статті 151 КЗпП

- у випадку прогулу;

- за систематичні запізнення на роботу;

- у разі перебування на роботі у нетверезому стані;
- у разі невиконання плану роботи закладу за напрямками діяльності;
- у разі низької якості виконання своїх посадових обов'язків;
- при порушенні правил техніки безпеки, пожежної безпеки, недбалого ставлення до зберігання шкільного майна.

2.11. Це Положення вводится в дію з « 04 » 01 2023 року

Положення обговорене і прийняте на загальних зборах трудового колективу школи

« 03 » січня 2023 року

ПОГОДЖЕНО:
Голова ПК ДШМ № 5

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ДШМ № 5


Ганна КОЗЛОВА


Анатолій ТРАЧ

«04» 01 2023р.

«04» 01 2023р.

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку
працівників дитячої школи мистецтв № 5

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.

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:

- 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;
- забезпечити робочий стан музичних інструментів та обладнання;
- 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 профспілковим комітетом 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.

5. Робочий час і його використання

5.1 Для викладачів, концертмейстерів 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;
- для сторожів – відповідно до графіку змінності, враховуючи специфіку роботи та не перевищуючи річну норму 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.

5.3. Заняття в школі можуть починатися з 8.00 години і закінчуватись не пізніше 21.30 години.

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 навчальної роботи, завідувачому відділом, працівникам відділу культури Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

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 навчальної роботи;
- 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.

5.8. Адміністрація може змінювати графік роботи за погодженням з профспілковим комітетом. Педагогічним працівникам - розкладом уроків, у відповідності з тижневим навантаженням педагогічних працівників, а також планами роботи відділів школи, планами роботи Київського міського методичного центру закладів культури та навчальних закладів департаменту культури КМДА.

ПРАЦІВНИКАМ ШКОЛИ ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

- а) проводити збори, засідання, наради в робочий час;
- б) палити в школі та на її території;
- в) полишати робоче місце без дозволу адміністрації.

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 власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове 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.

Правила обговорені і прийняті на загальних зборах колективу Дитячої школи мистецтв № 5

«03» січня 2023р.

Відділ культури
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

ДИТЯЧА ШКОЛА МИСТЕЦТВ № 5

НАКАЗ

« 07 » жовтня 2022 року

№ 152/1

Про створення робочої комісії
по підготовці проекту
колективного договору

У зв'язку з необхідністю розробки проекту нового колективного договору

НАКАЗУЮ:

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

- | | | |
|---|-------------------|---|
| 1 | Трач А. Б. | – директор |
| 2 | Калініченко О. О. | – заступник директора з навчальної роботи |
| 3 | Андреєва Г. Б. | – заступник директора з навчальної роботи |
| 4 | Науменко М. С. | – заступник директора з навчальної роботи |
| 5 | Козлова Г. В. | – голова ПК |
| 6 | Кожевнікова К. І. | – голова Ради школи |
| 7 | Кулікова В. В. | – викладач, голова комісії з питань соціального страхування |
| 8 | Гоглювата Г. О. | – викладач |
| 9 | Блонна В. В. | – викладач |

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

Директор



Анатолій ТРАЧ

СПИСОК

постійної комісії по контролю за виконанням
колективного договору

Від адміністрації:

- | | | |
|---------------------|---|---|
| 1. Трач А.Б. | - | директор |
| 2. Калініченко О.О. | - | заступник директора з навчальної роботи |
| 3. Андреєва Г. Б. | - | заступник директора з навчальної роботи |
| 4. Науменко М. С. | - | заступник директора з навчальної роботи |

Від профспілки:

- | | | |
|----------------------|---|---|
| 1. Козлова Г. В. | - | викладач, голова ПК |
| 2. Кожевнікова К. І. | - | викладач, голова Ради школи |
| 3. Кулікова В. В. | - | викладач, голова комісії з питань соціального страхування |
| 4. Гоглювата Г.О. | - | викладач, член комітету профспілки. |
| 5. Блонна В. В. | - | викладач, член комітету профспілки. |

Директор ДШМ №5

Голова ПК



Анатолій ТРАЧ

Ганна КОЗЛОВА

Витяг з протоколу № 1
загальних зборів трудового колективу
Дитячої школи мистецтв № 5
від 03.01.2023 р.

Присутні: 95 працівників

Слухали: текст колективного договору Дитячої школи мистецтв № 5
на 2023 – 2027 р. р. (повний текст додається).

Постановили: Прийняти колективний договір між адміністрацією та трудовим
колективом Дитячої школи мистецтв №5 на 2023 – 2027 р. р.

Директор



Анатолій ТРАЧ

Голова ПК



Ганна КОЗЛОВА

Секретар



Вікторія КУЛКОВА

Додаток №
до колективного договору

Погоджено:
Голова профкому ДШМ № 5
Оболонського району м. Києва
Ганна Козлова



Затверджую:
Директор ДШМ № 5
Оболонського району м. Києва
Анатолій Трач

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів
безпеки праці, гігієни праці та виробничого середовища в ДШМ № 5
Оболонського району м. Києва

№ п/п	Назва заходу	Вартість робіт	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Проводити дератизацію та дезинфекцію приміщення школи		Протягом року	Адміністрація
2	Заміна вогнегасників, в яких закінчився строк використання		Щорічно	Адміністрація
3	Утилізація відпрацьованих люмінесцентних ламп		Протягом року	Адміністрація
4	Забезпечити школу аптечками першої медичної допомоги		Протягом року	Адміністрація Профспілка
5	Забезпечити техперсонал по обслуговуванню приміщень школи спецодягом (халати, резинові рукавиці)		Протягом року	Адміністрація
6	Забезпечити прибиральниць службових приміщень миючими засобами		Протягом року	Адміністрація

До колективного договору додається:

1. Наказ № 152/1 від 07. 10. 2022 року «Про створення комісії по підготовці проекту колективного договору».
2. Список постійної комісії по контролю за виконанням колективного договору.
3. Витяг з протоколу № 1 загальних зборів трудового колективу школи від 03.01. 2023 р.
4. Положення про виплату щорічної грошової винагороди.
5. Положення про преміювання працівників школи.
6. Правила внутрішнього розпорядку.

Пронумеровано і прошнуровано
тридцять два) аркушів

Директор ДШМ № 5
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації



А.Б. Трач