



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майл. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reserpcion.uzppr@zr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

31.01.2020 № 01-14/214

На № _____ від _____

Директору ЗДМШ №4
Шестаковій Н.В.

Голові профспілкового комітету
ЗДМШ №4
Харьковій І.І.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом Запорізької дитячої музичної школи №4, укладений на 2020 – 2023 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 31 січня 2020 року за №30.

• Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Заступник начальника управління

В.В.Зубко



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reserpcion.uzpp@zr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

31.01.2020 № 01-14/214

На № _____ від _____

Директору ЗДМШ №4
Шестаковій Н.В.

Голові профспілкового комітету
ЗДМШ №4
Харьковій І.І.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом Запорізької дитячої музичної школи №4, укладений на 2020 – 2023 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 31 січня 2020 року за №30.

* Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Заступник начальника управління

В.В.Зубко



З боку професійкової сторони
щогоднено
Голова професійкового комітету
ЗДМШ № 4
І.І.Харькова



З боку Роботодавця
затверджено:
Директор ЗДМШ № 4
Н.В.Шестакова

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Запорізької дитячої музичної школи № 4
м. Запоріжжя, вул. Павлокічкаська, 26
на 2020 – 2023 роки.

Прийнято
на зборах трудового колективу
ЗДМШ № 4
Протокол № 5 від «21» січня 2020 р

м. Запоріжжя

Зміст колективного договору

№ з/п	Найменування розділів колективного договору	№ сторінки
1	Загальні положення	3
2	Трудові відносини.	5
3	Забезпечення продуктивної зайнятості працівників	8
4	Оплата праці.	9
5	Відпустки	11
6	Охорона праці.	13
7	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.	15
8	Забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, заборони дискримінації	16
9	Гарантії діяльності профспілкової організації.	17
10	Контроль за виконанням колективного договору	18

Перелік додатків до колективного договору

№ з/п	Найменування додатків до колективного договору	№ додатка
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	1
2	Штатний розпис.	2
3	Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.	3
4	Положення про преміювання працівників.	4
5	Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка .	5
6	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища	6
7	Види організаційно – педагогічної роботи, до якої можна залучати педагогічних працівників у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівників причин та у канікулярний час.	7
8	Норми видачі: спеціального одягу, миючих засобів, засобів індивідуального захисту	8
9	Перелік посадових осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору.	9
10	Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору.	10
11	Форма Акту про виконання норм та положень колективного договору.	11

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання соціально – економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1 Цей колективний договір на 2020 - 2023 роки (далі – Договір) між роботодавцем Запорізької дитячої музичної школи №4 та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Запорізької дитячої музичної школи №4 (далі – Сторони) укладено на двосторонній основі відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», „Про освіту”, Кодексу законів про працю України, галузевих законів у сфері культури, інших законодавчих актів України, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні від 23 серпня 2016 року (далі – Генеральна угода), Галузевої угоди між міністерством культури України та професійною спілкою працівників культури України на 2017-2022 роки.

1.2. Сторонами, що уклали цей договір є:

з одного боку: роботодавець Запорізької дитячої музичної школи №4 в особі директора Шестакової Надії Василівни, яка представляє інтереси власника (Запорізької міської ради) і має відповідні повноваження; (далі за текстом – Роботодавець);

з другого боку: профспілкова сторона - профспілковий комітет первинної профспілкової організації Запорізької дитячої музичної школи №4, який є представником трудового колективу в особі голови профспілкового комітету Харькової Ірини Іванівни (далі за текстом – Профспілкова сторона).

1.3. Директор Запорізької дитячої музичної школи №4 визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників Запорізької дитячої музичної школи № 4 у колективних переговорах.

Загальні збори визнають комітет профспілки і раду школи єдиними громадськими представниками працівників школи у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

1.4. Предметом даного договору є положення з оплати і умов праці, соціального обслуговування працівників, їх гарантії, які надаються адміністрацією на основі КЗпП України, Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про відпустки”, „Про освіту”, інших актів законодавства, Генеральної, Галузевої та Територіальної угод.

1.5. Мета колективного договору – забезпечення трудових, соціально – економічних прав і інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, підвищення соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності сторін.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні

переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально – економічних і трудових відносин.

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, профспілковим комітетом і працівниками.

1.8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників школи, яких прийнято на умовах найму за трудовим договором, угодою або контрактом, а також на працівників, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників школи незалежно від їх членства у профспілці і є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.9. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, Територіальної угод та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу працівників ЗДМШ №4 і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.10. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10 – денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Жодна зі сторін, що укладає цей колективний договір не може впродовж строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

1.12. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо виконання положень Договору.

1.13. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 5 від «21» січня 2020 р. і набуває чинності з дня його підписання.

1.14. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.15. Цей Колективний договір діє до прийняття нового.

1.16. У разі реорганізації Закладу Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

1.17. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору).

1.18. Після схвалення проекту колективного договору зборами трудового колективу уповноважені представники сторін підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір у трьох примірниках подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

1.19. Роботодавець зобов'язується у семиденний термін після підписання колективного договору забезпечити його тиражування у кількості 3-х примірників, ознайомити під підпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладання з ними трудового договору.

Розділ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати діяльність позашкільного навчального закладу за основними засадами державної політики у сфері культури, згідно із Законами України "Про культуру", "Про позашкільну освіту" та напрямками, визначеними Статутом Закладу.

2.1.2. Забезпечувати ефективну діяльність Закладу за рахунок бюджетних та інших незаборонених законодавством коштів.

2.1.3. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально – технічної бази Запорізької дитячої музичної школи №4, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

2.1.5. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх професійному зростанню та адаптації у колективі.

2.1.6. Встановлювати за погодженням з профспілковим комітетом Правила внутрішнього трудового розпорядку, якими працівники повинні керуватись в організації робочого процесу (додаток 1).

2.1.7. Роз'яснювати до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором під підпис його права, обов'язки; інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах; ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1) та колективним договором.

2.1.8. Забезпечувати належний захист персональних даних працівників школи у відповідності до Закону України „Про захист персональних даних”.

2.1.9. Встановлювати тривалість робочого часу:

- для адміністративно – технічних працівників – 40 годин на тиждень; напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників, крім

тих, для кого встановлена скорочена тривалість робочого часу, скорочується на одну годину;

- для педагогічних працівників норма годин на одну тарифну ставку – 18 педагогічних годин на тиждень. В тривалість однієї години робочого часу (60 хв.) входить час, відведений на виконання викладацької, концертмейстерської роботи та час, відведений на виконання педагогічними працівниками інших службових обов'язків (участь в іспитах, академічних концертах, переглядах, в роботі педагогічної ради, засіданнях відділень та відділів, у шкільних та позашкільних заходах, що зазначені у посадових інструкціях);

- педагогічна робота, як правило, не повинна перевищувати 8 академічних годин на день. Обов'язковими мають бути перерви між уроками тривалістю не менше ніж 5 хвилин. У випадку виробничої необхідності, за бажанням педагогічного працівника та за погодженням із профспілковим комітетом, кількість годин може бути збільшена: для викладачів – до 9 академічних годин, для концертмейстерів – до 10 академічних годин з обов'язковою великою перервою не менше ніж 30 хвилин.

2.1.10. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівника закладу, крім загальновизначених, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця закладу та надати документальне підтвердження.

Поважною причиною вважати також небезпечні та несприятливі погодні умови, за яких важко добратись до роботи.

2.1.11. Здійснювати звільнення працівників за ініціативою роботодавця за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства України.

2.1.12. Сприяти своєчасному (не рідше одного разу на п'ять років) підвищенню кваліфікації педагогічних працівників. За наявності бюджетних коштів надавати їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добогих).

2.1.13. Сторони домовились про встановлення у закладі шестиденного робочого тижня з одним вихідним днем. Під час канікул педагогічні працівники залучаються адміністрацією до роботи у межах часу, що не перевищує їхнього педагогічного навантаження до початку канікул, враховуючи 5-ти денний робочий тиждень на час канікул.

2.1.14. Здійснювати розподіл навчального навантаження за погодженням з профспілковим комітетом і з подальшим затвердженням його департаментом культури і туризму Запорізької міської ради. Попередній розподіл навчального

навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників.

Навчальне навантаження обсягом менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.1.15. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.1.17. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків для проведення нарад, засідань тощо (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2.1.18. Залучати працівників за їх згодою до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, з подальшим наданням вихідного дня (ст. 107 КЗпП України) у канікулярний час.

2.1.19. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій. Сприяти створенню у колективі здорового морально – психологічного мікроклімату.

2.1.20. Підтримувати та заохочувати ініціативу працівників щодо поширення екологічно чистих технологій.

2.1.21. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.1.22. Застосовувати до працівників за порушення трудової дисципліни засоби адміністративного впливу згідно з чинним законодавством України.

2.1.23. Заклювати договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність з працівниками, які несуть матеріальну відповідальність згідно з посадовими обов'язками, з метою забезпечення збереження матеріальних цінностей школи.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Мобілізувати трудовий колектив Закладу на виконання виробничих планів, реалізацію заходів з удосконалення організації праці, виконання завдань та досягнення високих результатів праці.

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку членами трудового колективу.

2.2.3. Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у надурочний час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

2.2.4. Брати участь у роботі атестаційної і тарифікаційної комісій.

2.2.5. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх прав і обов'язків.

2.2.6. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин.

2.2.7. Сприяти упередженню виникнення конфліктів у трудовому колективі.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Відповідно до Закону України «Про зайнятість населення», інших законодавчих актів України здійснювати узгоджені заходи щодо забезпечення зайнятості працівників

3.1.2. Надавати профспілковому комітету у разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень інформацію у письмовій формі щодо цих заходів (причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись, терміни проведення звільнень тощо).

3.1.2. Розробляти у разі невідворотності масових вивільнень заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць.

3.1.3. Встановлювати за угодою між працівником і роботодавцем як при прийнятті на роботу, так і згодом; для вагітної жінки; жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою; або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цьому випадку проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

3.1.4. Здійснювати при виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

3.1.5. Забезпечувати заходи щодо захисту прав ветеранів праці, людей похилого віку.

3.1.6. Своєчасно інформувати відповідний центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується

3.2.1. Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця вагітних жінок, жінок які мають дітей віком до 3 років (до 6 років – ч. 2 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів, за наявності дитини віком до 14 років, або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

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

3.2.3. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

3.2.4. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, за використанням та заповненням робочих місць.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Оплата праці здійснюється за посадовими окладами та тарифними ставками у відповідності до штатного розпису (Додаток № 2) згідно з ЄТС України, чинним законодавством України та нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки, а також Міністерства культури, молоді та спорту України.

4.1 Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати виплату заробітної плати в першочерговому порядку згідно з діючим законодавством і цим колективним договором. Усі інші платежі проводити після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.

4.1.2. Забезпечувати у закладі гласність усіх заходів (шляхом розміщення інформації про них на дошку об'яв) щодо нормування праці, трудових відносин, організації праці, соціально-економічних інтересів працівників та надання відповідних роз'яснень працівникам.

4.1.3. Погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у Закладі відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці".

4.1.4. Повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати при кожній виплаті заробітної плати.

4.1.5. Виплачувати до посадових окладів доплати і надбавки, розміри яких встановлені відповідно до чинного законодавства України.

4.1.6. Встановлювати заробітну плату працівників за повністю виконану місячну норму праці в розмірі, не нижчому за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівників для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Проводити доплату до законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати у випадку, якщо нарахована заробітна плата працівників, які виконали місячну норму праці, є нижчою рівня мінімальної заробітної плати. Подібна доплата виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Коли розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівниками у повному обсязі місячної норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно виконаній нормі праці.

4.1.7. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом споживчих цін у порядку, визначеному відповідними законами.

4.1.8. Визначати розміри матеріального заохочення згідно з Положенням про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 3) та Положенням про преміювання працівників Запорізької дитячої музичної школи №4 (Додаток № 4) за погодженням з профспілковим комітетом .

4.1.9. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі тарифної ставки та матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань у розмірі до однієї тарифної ставки усім основним педагогічним працівникам закладу у разі щорічної відпустки.

4.1.10. Здійснювати погодинну оплату праці працівникам інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

4.1.11. Здійснювати оплату за тимчасове заміщення працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку із хворобою, навчанням або з інших причин:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності до п. 73 Інструкції про порядок обчислювання заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України від 15.04.93 р. №102);

- іншим працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту 3 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. №557.

4.1.12. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. №102).

4.1.13. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи (Додаток № 7) відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.1.14. Забезпечувати вчасне подання до централізованої бухгалтерії департаменту культури і туризму Запорізької міської ради документів,

необхідних для нарахування заробітної плати і виплати її працівникам школи у грошовому еквіваленті за місцем роботи два рази на місяць. Виплати проводити: за першу половину місяця - 14 числа, за другу половину - 29 числа кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати їх напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається у розмірі 55 відсотків за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.1.15. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до її початку.

4.1.16. У випадку підвищення посадових окладів застосовувати коригуючі коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток.

4.1.17. Повідомляти працівникам не пізніше ніж за два місяці про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці у бік погіршення (ст. 103 КЗпП України).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства України про оплату праці, за своєчасною виплатою заробітної плати.

4.2.2. Сприяти у наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

4.2.3. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

4.2.4. Повідомляти в обласну організацію профспілки та державну інспекцію праці про всі факти порушень щодо оплати праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства України про оплату праці.

Розділ V. ВІДПУСТКИ

5.1. Роботодавець зобов'язується :

5.1.1. Установлювати у школі згідно зі ст. 6 Закону України «Про відпустки» гарантовану тривалість щорічної основної відпустки згідно з переліком посад, установлених постановою КМУ № 346 від 14.04.1997р.:

- для директора, заступника директора з навчально – виховної роботи, викладачів і концертмейстерів – 56 календарних днів;

- для решти категорії працівників – 24 календарних дні; інвалідам 3-ої групи -26 календарних днів, 2-ої групи – 30 календарних днів, особам до 18 років – 31 календарний день.

5.1.2. Повідомляти працівника про дату відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.3. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

- у разі необхідності санаторно – курортного лікування щорічна тарифна відпустка або її частина може надаватися впродовж навчального року.

5.1.4. Надавати відпустки подружжю, що працює в одному закладі, одночасно за їх бажанням.

5.1.5. Здійснювати відкликання працівника із щорічної відпустки у відповідності до чинного законодавства України.

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

5.1.7. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь – якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.1.8. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку працівникам з ненормованим робочим днем такої тривалості:

- заступнику директора з адміністративно-господарської роботи – 4 календарних дні;

- секретарю-друкарці – 4 календарних дні;

- секретарю навчальної частини – 4 календарних дні.

5.1.9. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.1.10. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника та за підставами, передбаченими ст. 25 Закону України «Про відпустки», на термін, обумовлений угодою між адміністрацією і працівником, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.11 Здійснювати залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні у виняткових випадках за погодженням з профспілковим комітетом з подальшим наданням дня відпочинку у канікулярний час. Підставою для надання днів відпочинку є заява працівника та наказ по школі.

5.1.12. Надавати після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, за бажанням жінки, відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею 3 – річного віку.

За бажанням жінки у період перебування її у відпустці для догляду за дитиною забезпечувати можливість працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за нею зберігається право на одержання допомоги у період відпустки для догляду за дитиною.

5.1.13. Надавати відпустку повної тривалості особам, які працюють у школі на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3 – річного віку.

5.1.14. Надавати матерям або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, неоплачувану відпустку із збереженням місця роботи та зарахуванням відповідного стажу роботи тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Вирішувати питання відпусток спільно з адміністрацією, захищати при цьому інтереси працівників у межах чинного законодавства України.

5.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією чинного законодавства про відпустки, правильністю їх надання.

5.2.3. Узгоджувати графік черговості надання відпусток працівникам на кожний календарний рік.

Розділ VI ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища (Додаток №6).

6.1.2. Сприяти фінансуванню видатків на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей Закладу у розмірі 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік.

6.1.3. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень школи до початку навчального року та роботи в осінньо-зимовий період

6.1.4. Організовувати і проводити навчання і перевірку знань працівників школи з питань охорони праці і пожежної безпеки. Не допускати

до роботи працівників, які не пройшли інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці і пожежної безпеки.

6.1.5. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

6.1.6. Забезпечувати умивальні миючими засобами та своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм (Додаток №8), спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівника змінювати за рахунок закладу.

6.1.7. Враховувати у праці жінок вимоги граничних норм піднімання важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 09.12.93 р. № 241).

6.1.8. Забезпечувати проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу.

6.1.9. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час припинення медичного огляду (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»). Здійснювати проходження медичного огляду педагогічних працівників у неурочний час.

6.1.10. Виконувати до 01 жовтня щороку всі заплановані заходи з підготовки закладу до роботи в осінньо – зимовий період, забезпечувати належний повітряно – тепловий режим (+ 17 + 20 °C), освітлення у всіх приміщеннях школи (ст. 20 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24.02.1994 р. № 4004 XII).

6.1.11. Виконувати вимоги чинного законодавства України з охорони праці та пожежної безпеки:

- створювати належні, безпечні і здорові умови праці,
- запобігати нещасним випадкам та професійним захворюванням,
- забезпечувати своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

6.1.12. Проводити роз'яснювальну роботу щодо проблем боротьби з ВІЛ-інфекцією та туберкульозом.

6.2. Працівники зобов'язуються:

6.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці,

6.2.2. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

6.2.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території Закладу.

6.2.4. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.2.5. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.

6.2.6. Утримуватися від куріння на території Закладу тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину.

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки силами представників профспілки.

6.2.2. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно – правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці та пожежної безпеки;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представляти інтереси працівників у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

Розділ VII СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1 Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати вчасне подання до централізованої бухгалтерії департаменту культури і туризму Запорізької міської ради документів, необхідних для виплати педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України « Про освіту») та матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань у розмірі до однієї тарифної ставки (п.5.1.19. Галузевої угоди між Міністерством культури України та професійною спілкою працівників культури України на 2017-2022 роки).

7.1.2. Надавати, за наявності економії бюджетних коштів, адміністративно-технічним працівникам, що постійно працюють у школі, матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірах до одного відповідного посадового окладу.

7.1.3. Надавати, за наявності економії бюджетних коштів, педагогічним та адміністративно-технічним працівникам, що постійно працюють у школі, матеріальну допомогу на поховання родичів першої лінії рідні.

7.1.4. Надавати допомогу профспілковому комітету школи у вирішенні питань щодо розвитку культури, фізичного виховання та спорту, дитячого оздоровлення, молодіжної політики тощо.

7.1.5. Забезпечувати вчасне подання до централізованої бухгалтерії департаменту культури і туризму Запорізької міської ради документів, необхідних для преміювання працівників школи згідно з діючим у закладі

Положенням про преміювання (Додаток № 4), за наявності економії фонду заробітної плати.

7.1.6. Сприяти фінансуванню видатків на культурно – масову і оздоровчу роботу у розмірі 0,3 % від фонду оплати праці (ст. 251 КЗпП України, ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії їх діяльності») за наявності бюджетних коштів.

7.1.7. Забезпечувати належні умови діяльності комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування, спільної із Профкомом на паритетних засадах (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, та, за потреби, надавати відомості щодо осіб, які потребують санітарно-курортного лікування.

7.2.2. Сприяти максимальному оздоровленню дітей працівників школи у дитячих оздоровчих таборах.

7.2.3. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами та надавати консультативну допомогу з питань соціального захисту.

7.2.4. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників закладу, організовувати культурологічні заходи до календарних свят, проведення «Днів здоров'я» та вечорів відпочинку, упровадженні молодіжної політики.

7.2.5. Брати дольову участь у фінансуванні культурно-масових та спортивних заходів у межах можливостей бюджету Профспілки Закладу.

7.2.6. Контролювати питання оформлення у Закладі документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для вилучення необхідних додаткових документів;
- налагодження в Закладі належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та наявне на той час педагогічне навантаження педагогічних працівників.

Розділ VIII ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ І МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ, ЗАБОРОНИ ДИСКРИМІНАЦІЇ

Ураховувати, що відносини між Роботодавцем і працівниками, а також між працівниками закладу будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.1.2. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.3. Забезпечувати гендерну рівність і гласність при розподілі педагогічного навантаження.

8.1.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.5. Гарантувати недопущення випадків дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

8.2.2. Забезпечити розгляд скарг працівників закладу та структурних підрозділів на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття Роботодавцем заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

Розділ IX ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

9.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації прав профспілкової організації щодо захисту трудових і соціально – економічних інтересів працівників.

9.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету для забезпечення його діяльності обладнане приміщення, засоби зв'язку, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

9.3. Надавати на запит Профкому у тижневий термін всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.4. Забезпечувати участь представника Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профком про дату їх проведення та порядок денний.

9.5. Забезпечувати вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів Закладу для здійснення наданих Профкому повноважень щодо приматського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом опороги праці, виконанням Колективного договору.

9.6. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

9.7. Розглядати впродовж 7 днів вимоги і подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, негайно вживати заходів щодо їх усунення.

9.8. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, сприяти утриманню із заробітної плати членських внесків у розмірі 1% від заробітної плати відповідних працівників щомісячно і безоплатно та протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати перераховувати у безготівковому порядку на рахунок Запорізької обласної організації профспілок працівників культури.

9.9. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкових органів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

9.10. Членам профспілкового комітету надавати вільний від педагогічної роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі у роботі виборчих профспілкових органів (згідно зі ст. 41. Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії їх діяльності»). Дві години використовувати за потребою кожен тиждень.

9.11. Надавати можливість членам профспілкового комітету реалізовувати права, визначені у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії їх діяльності».

Розділ X КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору (Додаток № 9) та, встановивши терміни їх виконання на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету, інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.1.2. Раз на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту (Додаток №11). За підсумками року заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.1.3. У разі несвоєчасного виконання, або невиконання положень, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

10.1.4. Контроль за виконанням договору здійснює спільна комісія представників сторін - Роботодавця та ПК (Додаток 10).

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Всебічно сприяти реалізації колективного договору, зниженню соціальної напруги у колективі.

10.2.2. Керуючись вимогами Статуту профспілки, чинного законодавства України, забезпечувати громадський контроль:

- за додержанням соціальних гарантій трудовому колективу щодо організації оплати праці, участі у розроблені й погоджені проектів нормативно – правових актів, наказів з питань трудових відносин, охорони праці, які стосуються інтересів працівників закладу.

- вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

10.2.3. Надавати згоду або відмовляти у дачі згоди на розірвання трудового договору з ініціативи керівника з працівником, який є членом діючої у школі профспілки у випадках, передбачених законодавством України.

Повідомляти керівника про прийняття рішення у письмовій формі у 10-ти денний термін після його прийняття. Рішення ПК про ненадання згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим. У разі пропуску цього терміну вважається, що ПК дав згоду на розірвання трудового договору.

10.2.4. Організовувати культурні заходи для працівників школи та їх дітей.

10.2.5. Надавати працівникам школи матеріальну допомогу (за наявності коштів профспілкової організації).

Колективний договір підписали:

Від профспілкового комітету
Голова профкому ЗДМШ №4
І.І.Харькова



Від Роботодавця
Директор ЗДМШ №4
Н.В.Шестакова





Угоджено
Голова профкому
Запорізької дитячої
музичної школи № 4

“11” січня 2020р. І.І. Харькова



Затверджую
Директор Запорізької дитячої
музичної школи № 4

“11” січня 2020р. Н.В.Шестакова

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Запорізької дитячої музичної школи № 4

Схвалено: на загальних зборах
колективу Запорізької дитячої
музичної школи № 4
Протокол №5 від “21” січня 2020р.

Додаток № 1
до Колективного
договору ЗДМШ № 4



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Запорізької дитячої музичної школи № 4 розроблені у відповідності до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міносвіти України 20.12.93 №455(зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 10.04.2000 №73) і зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 02.06.1994р. за №121/330.

1.2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче мінімального розміру, встановленого державою, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету:

- визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи;
- зміцнення трудової дисципліни, яка ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу у школі;
- раціональне використання робочого часу працівниками школи;
- постійне вдосконалення методичного і професійного рівня викладачів у навчанні і вихованні учнів школи.

1.4. Правила поширюються на всіх працівників школи.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил, розв'язує директор школи у межах наданих повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством України і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом школи.

1.6. Правила вивішуються у школі на видному місці.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ШКОЛИ

2.1. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України.

2.2 При прийомі на роботу працівник повинен надати адміністрації :

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а коли він приймається на роботу вперше – довідку про останнє заняття, видану за місцем мешкання відповідною житлово-експлуатаційною установою чи відповідною територіальною радою;
- військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових

формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий білет;

- паспорт;

- особи, які приймаються на посади викладача, концертмейстера надають копії документів про освіту;

- допуск до роботи, виданий медичною установою (особову медичну книжку).

Прийняття на роботу без перелічених документів не допускається.

2.3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їхню партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

2.4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог законодавства України про працю, Законів України "Про освіту", „Про позашкільну освіту” та інших нормативно-правових актів.

2.5. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

2.7. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

2.8. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

2.9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці; наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуті, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я; його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

б) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони у закладі.

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

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника школи.

Директор школи зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності до чинного законодавства України. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення працівника вважається його останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ШКОЛИ.

Керівництво школи зобов'язане:

3.1. Забезпечувати необхідні організаційні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників школи відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації.

3.2. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, що спрямовані на поліпшення роботи школи.

3.3. Організовувати систематичний контроль за якістю навчально-виховної роботи викладачів, за виконанням навчальних планів і програм, затверджених Міністерством культури України.

3.4. Створювати в школі ділову та творчу атмосферу, всіляко підтримувати ініціативу і активність працівників.

3.5. Визначати працівникам школи робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, забезпечувати своєчасне затвердження розкладів роботи

3.6. Розробляти та затверджувати на початок навчального року робочі навчальні плани відповідно до вимог Положення про мистецьку школу,

затвердженого наказом Міністерства культури України від 09.08.2018 р. № 686, зареєстрованого Міністерстві юстиції України 03.09.2018 р. за № 1004/32456.

3.7. Розподіляти та затверджувати на початок навчального року обсяг педагогічного навантаження, перерозподіляти його впродовж навчального року відповідно до вимог Положення про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади, затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України від 06.08.2001р. за №523.

3.8. Організовувати роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників, їх атестації і професійного навчання як на базі своєї школи, так і відповідно до угод, в інших навчальних закладах.

3.9. Покращувати організацію і умови праці, своєчасно готувати документацію щодо тарифікації працівників та розподілу педагогічного навантаження викладачів на наступний навчальний рік.

3.10. Укладати і розривати угоди з працівниками школи відповідно до чинного законодавства України, Законів України "Про освіту", "Про позашкільну освіту", Колективного договору.

3.11. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно проводити організаційну роботу, яка спрямована на усунення втрат робочого часу; застосовувати заходи стягнення порушників трудової дисципліни.

3.12. Забезпечувати умови для належної охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії, створювати безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

3.13. Забезпечувати належне утримання приміщення школи, системи опалення, освітлення, а також збереження шкільного майна та обладнання.

3.14. Надавати відпустки всім працівникам школи відповідно до законодавства України та графіка відпусток у школі.

3.15. Дотримуватись чинного законодавства України, умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Працівники школи мають право на:

- захист професійної честі і гідності;
- вільний вибір форм, методів і засобів роботи, виявлення трудової ініціативи;
- участь у роботі органів громадського самоврядування;
- підвищення кваліфікації і перепідготовку.

4.2. Працівники школи зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати режим навчання та розпорядження адміністрації, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні виробничі обов'язки;

- у разі хвороби заздалегідь попереджати адміністрацію, а при закінченні хвороби попередити про день виходу на роботу. У разі хвороби під час відпустки інформувати адміністрацію у перший після відпустки день виходу на роботу;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники та виховувати у учнів бережливе ставлення до майна школи;

- підтримувати чистоту і порядок на своєму робочому місці; ні в якій разі не палити в приміщенні школи. Це вважається грубим порушенням норм санітарії та виховання учнів;

- поводити себе коректно і толерантно у спілкуванні з учнями, батьками та колегами, вирішувати всі суперечливі питання етично, звертатися до одного на ім'я та по-батькові, вдягатися акуратно і строго, своєчасно і сумлінно виконувати накази та розпорядження адміністрації;

4.3. Працівники школи в установлені терміни повинні проходити медичний огляд у відповідності до чинного законодавства України. Адміністрація школи не має права допускати до роботи працівників, що не пройшли у зазначені терміни відповідний медичний огляд без поважних причин.

4.4. Педагогічні працівники школи повинні:

- сприяти розвитку здібностей учнів, забезпечувати умови для засвоєння ними навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;

- дотримуватись педагогічної етики, моралі, особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру, вести методичну роботу в школі, місті;

- брати участь у роботі педагогічної ради школи, загальних зборів колективу, засіданнях відділу, проведенні заходів, іспитів, звітних концертів у роботі з нового набору учнів тощо;

- про відсутність на роботі, у тому числі і на колективних заходах педагогічних радах, засіданнях відділів, контрольних заходах тощо необхідно заздалегідь повідомляти адміністрацію з наступним наданням офіційних документів або заяви. Працівник повинен без нагадування адміністрації своєчасно надавати документи (чи пояснення) про причини відсутності на роботі.

- вести навчальну документацію устанавленого зразка, своєчасно подавати її адміністрації школи; до 10 числа кожного місяця без нагадування подавати журнали індивідуальних та групових уроків до навчальної частини для перевірки та для нарахування заробітної плати. У разі несвоєчасного ведення чи відсутності документації адміністрація може не нараховувати заробітну плату працівнику за пропущені дні в журналі уроків;

- подавати керівнику школи плани та звіти про позашкільну роботу з учнями, проводити батьківські збори класів та відвідувати шкільні батьківські збори;
- регулярно стежити за веденням щоденників у учнів свого класу, їхнім відвідуванням уроків та успішністю з музично – теоретичних предметів, реєстрацією та перереєстрацією шкільної бібліотечної літератури, своєчасною платнею за право навчання у школі;
- брати участь у громадській та просвітницькій діяльності шкільного колективу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Навчальний рік у школі для учнів починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного календарного року.

5.2. Терміни канікул встановлюються управлінням культури і мистецтв Запорізької міської ради на основі узгодження їх із відповідними термінами, що визначаються Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

5.3. Школа працює за шестиденним робочим тижнем з вихідним днем на неділю. Згідно зі шкільним планом навчально-виховної роботи дозволяється проводити необхідні заходи у вихідні та святкові дні.

5.4. Режим занять у школі:

Понеділок – п'ятниця - з 8.00 до 20.30

Субота - з 8:00 до 18.50

5.5. Тривалість робочого часу для адміністративно-технічних працівників – 40 годин на тиждень. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість їхнього робочого дня скорочується на одну годину.

5.6. Режим роботи адміністративно-технічних працівників визначається графіками роботи, затвердженими директором школи.

5.7. Норма годин на одну тарифну ставку для педагогічних працівників – 18 педагогічних годин на тиждень, бо робочий час педагогічного працівника є тим видом скороченого робочого дня, коли одна його частина нормована у годинах навчального навантаження згідно з навчальними планами і розкладом занять і відведена на виконання викладацької та концертмейстерської роботи, а друга частина – участь у виконанні навчально-виховних заходів за планом роботи школи і відведена на виконання педагогічним працівником інших службових обов'язків (участь у іспитах, академічних концертах, у роботі педагогічної ради, засіданнях відділів, а також у шкільних та позашкільних заходах тощо) в обсягах згідно з чинним законодавством. Обсяг тижневого педагогічного навантаження викладачів та концертмейстерів, що працюють у школі за основним місцем роботи, граничними розмірами не обмежується (з дотриманням КЗЗ України).

5.8. Тривалість робочого дня педагогічного працівника – 8 ур. Обов'язковими мають бути перерви між уроками тривалістю не менше 15 хвилин. Педагогічна робота, як правило, не повинна перевищувати академічних годин на день. У випадку виробничої необхідності погодженням з профспілковим комітетом, кількість годин може збільшена: для викладачів – до 9 академічних годин, для концертмейстерів – до 10 академічних годин з обов'язковою великою перервою не менше 15 хвилин.

5.9. Короткі перерви між уроками є робочим часом викладача.

5.10. Педагогічні працівники школи працюють за індивідуальним розкладом занять, затвердженим заступником директора з навчальної роботи.

З метою рівномірного розподілу занять упродовж тижня уроки з інструменту проводяться по парних днях:

Понеділок – четвер

Вівторок - п'ятниця

Середа - субота

5.11. Комплектування музично-теоретичних груп та інших творчих об'єднань здійснюється у період з 1 по 15 вересня, який вважається робочим часом викладача.

5.12. Тривалість уроку у школі визначається навчальними планами та програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку учнів різних вікових категорій:

віком від 5 до 6 років – 30 хв.

віком від 6 до 7 років – 35 хв.

інших - 45 хв.

з обов'язковими короткими перервами між заняттям.

5.13. Під час канікул, що не збігаються із щорічною відпусткою, адміністрація школи залучає педагогічних працівників до методичної, педагогічної та іншої організаційної роботи у межах часу, що не перевищує їхнього педагогічного навантаження до початку канікул.

5.14. У разі необхідності у канікулярний період, вихідні і святкові дні директор школи може залучати працівників до чергування у школі. Графік чергування затверджується директором за погодженням із профспілковим комітетом.

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

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14-ти років, можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.15. Педагогічним працівникам з а б о р о н я є т ь с я:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим працівникам;
- відволікати викладачів під час уроку від їхніх безпосередніх обов'язків.
- розмовляти по телефону під час занять;

5.16. При відсутності працівника школи адміністрація зобов'язана вжити заходів щодо його заміни іншим працівником школи. При відсутності викладача концертмейстери проводять заняття одноосібно.

5.17. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Для педагогічних працівників відпустка надається, як правило, влітку.

5.18. У випадку необхідності санаторно-курортного лікування надавати працівникам школи щорічну оплачувану відпустку або її частину впродовж навчального року.

5.19. Робота органів самоврядування школи регламентується Положенням про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади та Статутом школи.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці, за досягнення високих результатів учнів у навчанні та фахових конкурсах працівники та педагогічні працівники школи представляються до:

- оголошення подяки;
- нагородження почесними грамотами, присвоєння почесних звань;
- відзначення державними преміями, відзнаками тощо.

6.2. ЗАОХОЧЕННЯ оголошується в наказі чи розпорядженні, узгодженому з профспілковим комітетом школи, доводяться до відома всього колективу та заносяться до трудових книжок працівників.

6.3. Працівникам школи, які успішно та добросовісно виконують свої обов'язки, надається премія з фонду економії зарплати у відповідності до Положення про преміювання працівників ЗДМШ №4.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою використання засобів дисциплінарного чи громадського впливу, а також використання інших засобів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація вживає наступні засоби адміністративного впливу:

- догана;
- звільнення з роботи.

Звільнення, як засіб адміністративного впливу, може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин Правил

внутрішнього трудового розпорядку школи та його посадових інструкцій (при погодженні з ПК).

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором, а за його відсутністю – його заступником.

7.4. До застосування стягнення, від порушника трудової дисципліни повинно бути зажадано пояснення у письмовому виді. Відмова працівника школи дати пояснення не може бути перешкодою до застосування стягнення.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією школи безпосередньо після порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення (не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці) та не пізніше 6 місяців з дня вчинення порушення.

7.6. За порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.7. При застосуванні стягнення повинні враховуватися праця та поведінка працівника.

7.8. Стягнення оголошується у наказі та повідомляється працівнику підписом у 3 денний термін.

7.9. Якщо впродовж року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

7.10. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то догану може бути знято до закінчення календарного року.

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

7.12. Трудовий колектив має право зняти з працівника громадське стягнення в тому разі, коли працівник не припустив нового порушення і при тому виявив себе як сумлінний працівник.

7.13. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи виховання до працівника не застосовуються.

Затверджую
професійного
Директор ЗДМШ №4
І.І. Харькова
2020 р.

Затверджую
Директор Запорізької
дитячої музичної школи №4
Н.В. Шестакова
2020 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС
по Запорізькій дитячій музичній школі № 4
з “21” січня 2020 р.

Додаток № 2

до Колективного договору
Запорізької дитячої музичної школи №4

Адміністративно-технічний персонал

Посада	Кількість ставок	Розряд ЄТС	Посадовий оклад	Надбавки і доплати
Директор	1	15	5423,00	10% підвищення за Постановою № 22; 30% за вислугу років, 20% за престиж
Заступник директора з навчально-методичної роботи	1		5151,85	10% підвищення за Постановою № 22; 10% за вислугу років, 20% за престиж
Заступник директора з навчально-виховної роботи	0,5		5151,85	10% підвищення за Постановою № 22; 10% за вислугу років, 20% за престиж
Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	1		5151,85	50% за складн. і напр.
Секретар	1	5	2859,00	
Секретар навчальної частини	0,5	5	2859,00	
Бібліотекар	0,5	8	3447,00	50% за особливі умови праці
Настроювач піаніно і роялів	1,5	7	3237,00	
Настроювач музичкових інструментів	0,5	7	3237,00	
Технік	0,5	5	2859,00	
Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівлі	0,5	5	2859,00	

2. Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівлі (з виконанням обов'язків електромонтера)	0,5	4	2670,00	
3. Робітник з комплексного обслуговування будівлі (з виконанням обов'язків слюсаря-сантехніка)	0,5	2	2291,00	
4. Черговий по закладу	3	1	2102,00	
5. Прибиральниця службових приміщень	2,5	2	2291,00	+10% за прибирання туалетів
6. Прибиральник територій	0,5	1	2102,00	

Відносно дії даного Колективного договору (2020 – 2023 рр.) посадові ставки (ставки заробітної плати) змінювати у відповідності до законодавчих актів України. Встановлювати заробітну плату працівників за повністю виконану місячну норму праці в розмірі, не нижчому за розмір мінімальної заробітної плати (на 01.01.2020 р. – 4723,00 грн).

При обчисленні розміру заробітної плати працівників для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Проводити доплату до законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати у випадку, якщо нарахована заробітна плата працівників, які виконали місячну норму праці, є нижчою рівня мінімальної заробітної плати. Така доплата виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових частин меншим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівниками у повному обсязі місячної норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно виконаній нормі праці.

Викладацький та концертмейстерський склад

Педагогічні категорії	Розряд ЄТС	Ставка	Кількість ставок	Кількість викладачів
Спеціаліст	10	3826,00	Не перевищує кількість ставок за розрахунком годин за Типовими навчальними планами відповідно до контингенту учнів школи	У відповідності до результатів атестації педагогічних працівників
Спеціаліст	11	4141,00		
Спеціаліст II категорії	12	4456,00		
Спеціаліст I категорії	13	4772,00		
Спеціаліст вищої категорії	14	5087,00		

Доплати та надбавки викладачам та концертмейстерам

Види доплат та надбавок	Відсоток ставки заробітної плати
Підвищення посадового окладу (тарифної ставки) у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 № 22 (зі змінами, внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 695)	10%
За педагогічне звання "старший викладач"	10%
За педагогічне звання "викладач-методист"	15%
За звання "Заслужений працівник культури України"	20%
Надбавки за вислугу років а) від 3-х років педстажу б) від 10 років педстажу в) від 20 років педстажу	10% 20% 30%
За завідування відділом	15%
Надбавки „за престижність професії” відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 р. №373	20%

Продовж дії даного Колективного договору (2020 – 2023 рр.) посадові оклади (ставки заробітної плати) змінювати у відповідності до законодавчих актів України.



Синдикатово
ЗДМШ № 4
Харькова

21 січня 2020 р.



Затверджую

Директор ЗДМШ № 4

Н.В.Шестакова

“21” січня 2020 р

ПОЛОЖЕННЯ

педагогічним працівникам ЗДМШ №4 щорічної грошової
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Схвалено: на загальних зборах
колективу Запорізької дитячої
музичної школи № 4

Протокол №5 від “21” січня 2020 р.

Додаток № 3

колективного

ЗДМШ № 4

1. Загальні положення

1.1 Положення складено на підставі абзацу шостого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», Постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні навчального процесу, відсутності порушення виконавчої і трудової дисципліни. Визначається у межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

1.4. Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного місячного окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам.

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

- сумлінне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства України про працю, правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і правил пожежної безпеки, Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу та інших нормативно – правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, культурної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня і обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів гуманно-людської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, відповідальності та інших добродійностей;
- виховання у молоді та дітей поваги до батьків, жінки, до людей старших поколінь, до народних традицій та звичаїв;
- дотримання педагогічної етики, моралі, поваги гідності учня;
- захист учнів від будь – яких форм фізичного впливу або психологічного приниження, проведення заходів із запобігання вживання алкоголю, наркотиків, тютюну.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовка і участь учнів у міських, районних, обласних і Всеукраїнських, Міжнародних конкурсах, фестивалях, предметних олімпіадах, творчих конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання і виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх здібностей і нахилів;
- організація спеціальної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;
- активна громадська робота тощо.

3. Виробничі недоліки та зниження щорічної грошової винагороди

3.1. Виробничими недоліками, за наявності яких частково зменшується розмір грошової винагороди, слід вважати:

- порушення трудової дисципліни;
- невиконання заходів навчального плану;
- невиконання правил охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, санітарно-гігієнічних норм;

3.2. Повністю педагогічний працівник позбавляється грошової винагороди за:

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

3.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково здійснюється лише за той рік, у якому мало місце порушення у роботі.

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди.

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього Положення призначається педагогічним працівникам наприкінці навчального року на підставі наказу керівника навчального закладу. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з педагогічним комітетом у залежності від особистого внеску педагогічного працівника у підсумки діяльності школи.

4.2. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться спеціалізованою бухгалтерією департаменту культури і туризму Запорізької міської ради.

4.3. Щорічна грошова винагорода виплачується у повному розмірі наявних бюджетних коштів педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно з частиною третьою зазначеного Положення.

4.4. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

- а) у випадку звільнення з роботи у зв'язку з:
 - виходом на пенсію;
 - встановленням групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
 - вступом до навчального закладу;
 - переходом на виборну посаду;
 - переведенням до іншої установи;
- б) у випадку виходу у відпустку:
 - у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- в) у випадках повернення на роботу протягом року у заклад у зв'язку з:
 - закінченням роботи на виборних посадах;
 - закінченням відпусток, зазначених у частині «б» даного пункту;
 - зняттям інвалідності;
 - прийняттям на роботу за переводом.

4.5. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.4. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

Погоджено
Голова професійного
комітету ЗДМШ № 4
І.І. Харькова
“21” січня 2020 р.

Затверджую
Директор ЗДМШ № 4
І.В. Шестакова
“21” січня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання
працівників
Запорізької дитячої музичної школи № 4

Схвалено: на загальних зборах
колективу Запорізької дитячої
музичної школи № 4
Протокол №5 від “21” січня 2020р.

Додаток № 4
до Колективного
договору ЗДМШ № 4

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене у відповідності до Положення про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури України від 09.08.2018 № 686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 3 вересня 2018 р. за № 1004/32456 та складене на підставі підпункту «В» пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.05р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та підпункту "в" пункту 3 наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки розрядів» відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці.

1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника навчального закладу (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05р. № 557). Преміювання керівника здійснюється за наказом директора департаменту культури і туризму Запорізької міської ради.

1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів усіх працівників школи для досягнення високих результатів роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.

Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників школи у підвищенні ефективності та якості роботи школи.

1.4. Преміювання працівників школи проводиться з фонду оплати праці за рахунок економії фонду заробітної плати (фонду оплати праці) у відповідності до затвердженого кошторису і цього Положення.

1.5. Згідно з чинним законодавством України суми премій включаються при обчисленні середньої заробітної плати працівників.

1.6. Положення розповсюджується на всіх працівників школи.

2. Умови преміювання. Порядок нарахування премій.

2.1. Преміювання працівників проводиться протягом навчального року, а також за результатами праці за навчальний рік за наявності економії фонду заробітної плати.

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

2.3. Преміювання проводиться:

- за високі результати в організації та проведенні навчально-виховного процесу, позакласних і методичних заходів;

- за впровадження нових форм і методів роботи;
- за активну культурно – освітню та громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи школи;
- за активну роботу з формування контингенту учнів школи;
- за високий рівень організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладі;
- за ініціативну роботу щодо зміцнення матеріально – технічної бази школи, ефективної фінансово – господарської діяльності;
- за оперативність та високу якість виконання завдань та доручень адміністрації школи та інше.

2.4. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:

- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
- до державних та професійних свят;
- за виконання окремих доручень щодо підвищення ефективності та якості роботи школи, підняття її іміджу тощо.

2.5. Працівники школи, винні в порушенні Правил внутрішнього трудового розпорядку, позбавляються премії повністю або частково. Рішення про повне або часткове позбавлення премії приймається директором за погодженням із профспілковим комітетом школи

Показниками, які знижують розміри преміювання, є:

2.5.1. Для педагогічних працівників:

- невиконання заходів річного плану роботи закладу без поважних причин;
- неучасть у загальних шкільних заходах без поважних причин;
- наявність випадків травматизму серед учнів під час навчального процесу;

2.5.2. Для всіх працівників:

- порушення санітарно – гігієнічних вимог.
- наявність догани;
- порушення трудової та виробничої дисципліни;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення правил експлуатації музичних інструментів, охорони праці і техніки безпеки та пожежної безпеки.

2.6. Преміювання працівників проводиться на підставі наказу директора школи за погодженням із профспілковим комітетом.

2.7. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією управління культури і мистецтв Запорізької міської ради.

2.8. Граничний розмір премії не може перевищувати середньомісячного заробітку.

2.9. Це Положення вводиться в дію з 21 січня 2020 року.

Порозуміно
Голова професійного
комітету ЗДМШ № 4
Г.Г. Харькова
2020 р.

Затверджую
Директор ЗДМШ № 4
Н.В. Шестакова
"21" січня 2020 р.

**Список
посад працівників
ЗДМШ № 4 з ненормованим
робочим днем**

Схвалено: на загальних зборах
колективу Запорізької дитячої
музичної школи № 4
Протокол №5 від "21" січня 2020р

Додаток № 5
до Колективного
договору ЗДМШ № 4

Посада	Особливість характеру праці	Кількість днів додаткової щорічної відпустки
Заступник директора з адміністративно- господарської роботи	Ненормований робочий день	4
Секретар	Ненормований робочий день	4
Секретар навчальної частини	Ненормований робочий день	4



Погоджено
Голова професійного
комітету ЗДМШ № 4
Г.І.Харькова
"21" січня 2020 р.



Затверджую
Директор ЗДМШ № 4
Н.В.Шестакова
"21" січня 2020 р.

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених
нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення
існуючого рівня охорони праці, запобігання
виробничого травматизму у дитячій музичній
школі № 4 на 2020 -2023 рр.

Схвалено: на загальних зборах
колективу Запорізької дитячої
музичної школи № 4
Протокол №5 від "21" січня 2020 р.

Додаток № 6
до Колективного
договору ЗДМШ № 4

№ п/ п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт	Термін виконання	Відповідальна особа
1.	Забезпечувати створення на кожному робочому місці безпечних умов праці відповідно до чинних нормативно-правових актів.		Упродовж дії Колективн ого договору	Чугуєва В.Б.
2.	Регулярно поновлювати та затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах школи та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників у службових приміщеннях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати ознайомлення працівників із вказаними нормативно-правовими актами та розпорядчими документами управлінської діяльності з питань охорони праці.		Упродовж дії Колективн ого договору	Чугуєва В.Б.
3.	Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці		Упродовж дії Колективн ого договору	Чугуєва В.Б.
4.	Придбання необхідних загальнодержавних правових актів з охорони праці	200 грн/рік	постійно	Шестакова Н.В. Харькова І.І.
5.	Проведення інструктажів та занять з питань охорони праці з працівниками школи		Щорічно, раз на півріччя	Чугуєва В.Б.
6.	Підтримання у належному стані аптечки	300 грн/рік	постійно	Харькова І.І.
7.	Оновлення стенду з питань охорони праці	100 грн/рік	Раз на рік	Дуднік К.Ю.
8.	Організація проведення періодичного, 1 раз на рік, медичного огляду працівників, що безпосередньо працюють з дітьми	За домовлен істю	Щорічно у IV кварталі	Чугуєва В.Б.

9.	Забезпечувати працівників спецодягом, перевіреними засобами індивідуального захисту згідно з нормами діючого законодавства.	У межах затверджених коштів	Щорічно, раз на рік	Чугуєва В.Б.
10	Здійснювати перевірку електрообладнання, електроприладів відповідно до норм експлуатації	За необхідністю і за наявності коштів	Щорічно	Курасов С.О.
11	Перевіряти стан засобів пожежогасіння, здійснювати їх перезарядку відповідно до норм експлуатації.	У межах затверджених коштів	Щорічно, раз на рік, листопад	Чугуєва В.Б.
12	Провести чергове навчання з питань охорони праці посадових осіб та відповідального з питань охорони праці	У межах затверджених коштів	жовтень 2020 р	Шестакова Н.В.
13	Проводити навчання з пожежної безпеки із працівниками школи та перевіряти їх дії на практичних заняттях.		Щорічно, раз на півріччя	Чугуєва В.Б.
14	Провести чергове навчання з питань пожежної безпеки посадових осіб та відповідального за стан пожежної безпеки у школі	У межах затверджених коштів	2020 р	Шестакова Н.В.
15	Придбання додаткових вогнегасників	У межах затверджених коштів	2021 р	Чугуєва В.Б.
16	Здійснювати заходи з підготовки школи і аудиторних приміщень до навчального року		Щорічно впродовж червня - серпня	Чугуєва В.Б. Дуднік К.Ю.
17	Здійснювати підготовку теплового господарства школи до опалювального сезону	У межах затверджених коштів	Щорічно впродовж травня - вересня	Чугуєва В.Б.
18	Забезпечувати систематичне		Упродовж	Чугуєва В.Б.

	проведення моніторингу стану охорони праці в школі для визначення заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, а також усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, здійснювати профілактичні заходи, визначені комісіями за підсумками розслідування цих причин.		дії Колективн ого договору	Дуднік К.Ю.
19	Проводити інструктаж з батьками учнів школи про правила поведінки учнів під час навчання		Щорічно у вересні	Дуднік К.Ю.



Затверджено
Голова профспілкового
комітету ЗДМШ №4
[Signature] І.І. Харькова
"21" січня 2020 р.



Затверджую
Директор Запорізької
дитячої музичної школи №4
[Signature] - Н.В. Шестакова
"21" січня 2020 р.

Види організаційно-педагогічної роботи до якої можна залучати педагогічних працівників у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівників причин та у канікулярний час у Запорізькій дитячій музичній школі № 4

Схвалено: на загальних зборах
колективу Запорізької дитячої
музичної школи № 4
Протокол №5 від "21" січня 2020 р.

Додаток № 7
до Колективного договору
Запорізької дитячої музичної школи №4

Види організаційно-педагогічної роботи до якої можна залучати педагогічних працівників у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівників причин та у рекреаційний час

1. Вивчення нормативних актів та методичних рекомендацій, наказів, навчальних програм.
2. Оформлення і переоформлення навчальних кабінетів та класних кімнат.
3. Робота з питань самоосвіти.
4. Робота в методоб'єднаннях.
5. Відвідування сімей учнів, робота з батьками.
6. Робота з оформлення навчально-методичної документації.
7. Робота з особовими справами учнів.
8. Робота з питань обміну досвідом педагогічних працівників.
9. Підготовка занять, позаурочних заходів, додаткових матеріалів, необхідних для використання у навчальному процесі.
10. Засідання загальношкільних зборів, нарад, засідання відділів (проведення методичної, організаційної роботи).
11. Робота із залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом.
12. Робота у бібліотечному фонді.



Погоджено
Голова профспілкового
комітету ЗДМШ № 4
І.І.Харькова
2020р.



Затверджую
Директор ЗДМШ № 4
Н.В.Шестакова
21 січня 2020р

НОРМИ

безкоштовної видачі спеціального одягу, спеціального взуття,
інших засобів індивідуального захисту та безоплатної видачі мила
працівникам Запорізької дитячої музичної школи № 4
на 2020 -2023 рр.

Схвалено: на загальних зборах
колективу Запорізької дитячої
музичної школи № 4

Протокол №5 від “21” січня 2020 р.

Додаток № 8
до Колективного
договору ЗДМШ № 4

НОРМИ

безкоштовної видачі спеціального одягу, спеціального взуття,
інших засобів індивідуального захисту працівникам Запорізької дитячої
музичної школи № 4

№ п/п	Професія і посада	спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	На який термін (міс.)
1.	Бібліотекар	Халат бавовняний	12
2.	Двірник	Фартух бавовняний з нагрудником	12
		Плащ від дощу	36
		Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
3.	Слюсар-сантехнік	Рукавиці комбіновані	3
		Рукавиці гумові	чергові
4.	Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
		При митті підлоги і місць загального користування додатково: Рукавиці гумові	6
5.	Електромонтер з обслуговування електроустаткування	Напівкомбінезон бавовняний	12
		Рукавиці діелектричні	чергові
6.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівлі школи	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	3
7.	Настроювач піаніно і роялей, язичкових інструментів	Халат бавовняний	12
		Нарукавники бавовняні	6

НОРМИ

безоплатної видачі мила
працівникам Запорізької дитячої музичної школи № 4

№ п/п	Професія і посада	Мінімальна кількість мила на місяць (грам)
1.	Двірник	200
2.	Прибиральниця службових приміщень	200
3.	Слюсар-сантехнік	200
4.	Всім працівникам	При умивальнику повинно бути мило

И.И. Харьков
2020 г.

Н.В.Шестакова
2020 г.

Схвалено: на загальних зборах
колективу Запорізької дитячої
музичної школи № 4
Протокол №5 від “21” січня 2020 р.

Додаток № 9
до Колективного
договору ЗДМШ № 4

ПЕРЕЛІК **посадових осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень** **колективного договору**

№	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада
1	Трудові відносини (розділ 2)	Впродовж строку	Директор - Шестакова Н.В Голова ПК-Харькова І.І
2	Забезпечення продуктивної зайнятості працівників (розділ 3)	Впродовж строку	Директор- Шестакова Н.В Голова ПК-Харькова І.І
3.	Оплата праці (розділ 4)	Впродовж строку	Директор- Шестакова Н.В Заступник директора з навчально-методичної роботи – Дуднік К.Ю., Заступник директора з господарської роботи – Чугуєва В.Б.
3	Відпустки (розділ 5)	Впродовж строку	Директор- Шестакова Н.В Голова ПК-Харькова І.І
4	Охорона праці (розділ 6)	Впродовж строку	Директор - Шестакова Н.В Відповідальна особа з охорони праці, заступник директора з адміністративно-господарської роботи -Чугуєва В.Б.
5	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації (розділ 7)	Впродовж строку	Директор- Шестакова Н.В Голова ПК-Харькова І.І
6	Забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, заборони дискримінації (розділ 8)	Впродовж строку	Директор- Шестакова Н.В Голова ПК-Харькова І.І
7	Гарантії діяльності профспілкової організації (розділ 9)	Впродовж строку	Директор- Шестакова Н.В
8	Зобов'язання профспілкового комітету (розділи 2 - 10)	Впродовж строку	Голова ПК-Харькова І.І



ова

СКЛАД КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ЗДМШ №4

Схвалено: на загальних зборах
колективу Запорізької дитячої
музичної школи № 4
Протокол №5 від "21" січня 2020 р.

Додаток № 10
до Колективного договору ЗДМШ №4

СКЛАД КОМІСІЇ
З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ЗДМШ №4

ова

Шестакова Надія Василівна	- директор
Дуднік Кристина Юріївна	- заступник директора з навчально-методичної роботи
Харькова Ірина Іванівна	- голова ПК
Надтока Олена Вікторівна	- голова Ради школи

Додаток №11 до пункту 10.1.2.
колективного договору ЗДМШ №4
на 2020 - 2023 рр.

АКТ
про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на _____ рік, за станом на

(дата, на яку проводилась перевірка)

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі:

(посада, П.І.Б.), яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації і офіційних документів,

здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором
за _____ і встановили наступне:
(період – півріччя, рік)

1. Перевірці підлягало _____ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено _____ пунктів, з них:
- Виконано - _____ (розділ I – пункти №№ _____; розділ II – пункти №№ _____);
 - Виконуються - _____ (розділ I – пункти №№ _____; розділ II – пункти №№ _____);
 - Невиконано - _____ пунктів (розділ I – пункти №№ _____; розділ III – пункти №№ _____);

Від профспілкової сторони

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

Від сторони Работодателя

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____



У колективному договорі 55 аркушів
Договір пронумерований, прошнурований
та скріплений печаткою ЗДМШ № 4

Директор

Н.В.Шестакова

Н.В.Шестакова

21 " січня

2020 р.