УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

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

03.02.2020 № 01-14/151

На _____. від _____

Директору
Запорізької дитячої музичної
школи №2
Холодній І.В.

Голові профспілкового комітету
Запорізької дитячої музичної
школи №2
Бондаренко О.С.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та головою профспілкового комітету Запорізької дитячої музичної школи №2 на 2020-2023 роки зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) **03 лютого 2020 року за №36**.

Пропонуємо Вам внести зміни та доповнення до колективного договору згідно наданих рекомендацій, а саме:

Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

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.

Начальник управління Ю.В.Швець

Гібатова, 228-06-10

П Р О Т О К О Л № 3

загальних зборів колективу ЗДМШ № 2

від 13.01.2020 р.

Усього членів колективу – 72 особи.
Були присутні – 72 особи.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Про прийняття «Колективного договору» на 2020-2023 рр.

СЛУХАЛИ:

Холодну Ірину Вікторівну – директора ЗДМШ № 2, яка ознайомила присутніх з текстом Колективного договору розробленим представниками адміністрації та профспілкового комітету ЗДМШ № 2.

УХВАЛИЛИ:

Прийняти запропонований Колективний договір на 2020-2023 рр.

Голова загальних зборів І.В.Холодна

Секретар О.П.Євдокімова

Голова ПК О.С.Бондаренко

Голова профспілкового комітету
Запорізької дитячої музичної школи № 2
_____ О.С.Бондаренко
«_14_» _січня_ 2020 р.

Директор
Запорізької дитячої музичної школи № 2
_____ І.В.Холодна
«_14_» _січня_ 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією

Запорізької дитячої музичної школи № 2

і профспілковим комітетом

Запорізької дитячої музичної школи № 2

на 2020 – 2023 роки

Зміст колективного договору

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

Перелік додатків до колективного договору

№ з/п	Найменування додатків до колективного договору	№ додатка
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	1
2.	Положення про оплату праці працівників	2
3.	Штатний розпис.	3
4.	Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників закладу.	4
5.	Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.	5
6.	Положення про преміювання працівників.	6
7.	Види організаційно – педагогічної роботи, до якої можна залучити педагогічних працівників у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівників причин та у канікулярний час.	7
8.	План заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці.	8
9.	Перелік професій і посад працівників, які забезпечуються милом, миючими засобами, спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту.	9
10.	Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору.	10
11.	Перелік посадових осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору.	11

Розділ I
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про культуру, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов`язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи – закладу культури, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

1. 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 укладено терміном на 3 роки (з 2020 по 2023 роки).

1.2. Предмет 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.

1.3. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 3 від «13» січня 2020 р. і набуває чинності з дня його підписання.

1.4. Цей Колективний договір діє до прийняття нового.

1.5. Сторонами колективного договору є :

- адміністрація Запорізької дитячої музичної школи № 2 в особі директора Холодної І.В., що представляє інтереси власника (Департамент культури і туризму Запорізької міської ради) і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет в особі голови профспілкового комітету Бондаренко О.С., який відповідно до ст.246 КЗпП України представляє інтереси працівників Запорізької дитячої музичної школи № 2 (далі – Заклад).

1.6. Директор Запорізької дитячої музичної школи № 2 визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Запорізької дитячої музичної школи № 2 в колективних переговорах.

1.7. 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.

1.8. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством України, Генеральною, Галузевою, Регіональною угодами.

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

При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Закладу.

Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

1.10. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.

1.11. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набуває чинності після схвалення загальними зборами працівників Запорізької дитячої музичної школи № 2.

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

1.13. Жодна із сторін, що укладає цей колективний договір не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припинять його виконання.

1.14. 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).

1.15. 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.

1.16. Адміністрація зобов'язується у семиденний термін після підписання колективного договору забезпечити його тиражування у кількості трьох 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. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати діяльність позашкільного навчального закладу за основними засадами державної політики у сфері культури згідно із Законами України: «Про освіту», «Про культуру», «Про позашкільну освіту», «Положенням про мистецьку школу» та напрямками, визначеними статутом закладу.

Забезпечувати захист персональних даних працівників школи у відповідності до Закону України «Про захист персональних даних».

2.1.2. Забезпечувати ефективну діяльність Закладу із урахуванням фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

2.1.3. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Закладу, 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 адаптації в колективі та професійному зростанню.

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. Інформувати до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором, роз'яснювати під підпис його права, обов'язки, 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. Встановити 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 становить 18 навчальних годин на тиждень) – в тривалість 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 погодженням з 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.

2.1.9. Здійснювати звільнення працівників за ініціативою адміністрації за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

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 адміністрації закладу та надати документальне підтвердження.

2.1.11. Сприяти своєчасному (не менше 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 України (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

2.1.12. Встановити у закладі шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем за домовленістю сторін. Під час канікул педагогічні працівники можуть залучатися адміністрацією до роботи в межах часу, що не перевищує їхнього педагогічного навантаження до початку канікул, враховуючи 5-ти денний робочий тиждень на час канікул.

2.1.13. Здійснювати розподіл навчального навантаження керівником за погодженням з профспілковим комітетом і затверджується органом управління. 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.

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

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

2.1.16. 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.

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

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

2.1.19. Застосувати до працівника засоби адміністративного впливу згідно з чинним законодавством за порушення трудової дисципліни.

2.1.20. Заключати договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність з працівниками, які несуть матеріальну відповідальність згідно з посадовими обов'язками для забезпечення збереження матеріальних цінностей школи.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин.

2.2.4. Сприяти упередженню виникнення конфліктів у трудовому колективі.

2.2.5. Брати участь у роботі атестаційної і тарифікаційної комісій.

Розділ III
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1 Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Надавати профспілковому комітету у письмовій формі інформацію 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 (причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись, терміни проведення звільнень тощо).

3.1.2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць.

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

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

3.1.5 Надавати Профспілкової стороні дані щодо наявності вакансій, повідомляти про прийом на роботу нових працівників

3.1.6 Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором.

3.1.7 Не допускати в Закладі масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;
- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується

3.2.1. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації 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-інваліда (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. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використання та заповнення робочих місць.

Розділ IV
ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої і територіальної угод, цього Колективного договору.

4.1.2. Забезпечувати у закладі гласність всіх 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. Нові нормативні документи вищестоящих органів доводити до відома протягом 2-х днів з дня отримання чи видання.

4.1.3. Погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» (***Додаток № 2***).

4.1.4. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи (згідно постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298). Встановлювати тарифні ставки педагогічному персоналу згідно кваліфікації (***Додаток 3***).

4.1.5. Виплачувати доплати і надбавки до посадових окладів, розміри яких встановлені відповідно до чинного законодавства в межах затвердженого фонду оплати праці (***Додаток 4***).

4.1.6. 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.

4.1.7. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом споживних цін.

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 5***) та Положенням про преміювання працівників закладу (***Додаток 6***), за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.9. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі тарифної ставки усім основним педагогічним працівникам закладу у разі щорічної відпустки.

4.1.10. Здійснювати погодинну оплату праці педагогічним 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 з хворобою, навчанням або з інших причин:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993 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 26.09.2005 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 (наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993 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 відповідно до їх функціональних обов'язків (*Додаток 7*).

4.1.14. Забезпечувати вчасне подання до централізованої бухгалтерії управління культури і мистецтв Запорізької міської ради документів, необхідних для нарахування виплати працівникам школи заробітної плати у грошовому еквіваленті за місцем роботи два рази на місяць.

Виплату заробітної плати проводити не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів, та не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата у межах бюджетних асигнувань, у наступні строки:

- за першу половину місяця – до 14 числа поточного місяця;
- за другу – до 29 числа поточного місяця;

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється з розрахунку, не менше оплати з розрахунку посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

Виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

У день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суму нарахованої зарплати, розміри відрахувань та суму, що підлягає виплаті.

4.1.15. Повідомляти працівникам не пізніше ніж за два місяці про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення (ст.103 КЗпП).

4.1.16 Виплачувати працівникові вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України, у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

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

Розділ V
ВІДПУСТКИ

5.1. Адміністрація зобов'язується :

5.1.1. Установлювати в закладі 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 навчальної роботи, викладачів і концертмейстерів – 56 календарних днів;
- для інвалідів II групи – 30 календарних днів;
- для інвалідів III групи – 26 календарних днів;
- для осіб віком до 18 років – 31 календарний день;
- для решти категорії працівників – 24 календарних днів;

5.1.2. Графіки щорічних відпусток затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом не пізніше 15 грудня поточного року та повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10

Закону України «Про відпустки»). При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

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 протягом навчального року.

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

5.1.5. Відкликати працівника із щорічної відпустки за його згодою у відповідності з чинним законодавством України.

5.1.6. 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.

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

- завідуючому господарства – 4 календарних днів;
- секретарю – 4 календарних днів;
- діловоду – 4 календарних днів.

5.1.8. Надавати жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку чи одному з прийомних батьків за їхнім бажанням щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.1.9. Надавати за бажанням працівника та за підставами, передбаченими ст.25 Закону України «Про відпустки» відпустку без збереження заробітної плати. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між адміністрацією і працівником, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.10 Залучати 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. Дні відпочинку можуть додаватися до щорічної відпустки у канікулярний час за бажанням працівника.

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

5.1.12. Надавати та виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань.

<u>5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:</u>

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 надання відпусток працівників на кожний календарний рік.

Розділ VI
ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці ***(Додаток 8)***. Фінансування заходів на охорону праці здійснюється департаментом культури і туризму Запорізької міської ради в розмірі 0,2 % фонду оплати праці за попередній рік за наявності бюджетних коштів.

6.1.2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень до роботи в осінньо – зимовий період.

6.1.3. Проводити інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці, санітарної гігієни та правил техніки безпеки.

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

6.1.5. Забезпечувати умивальні кімнати миючими засобами та своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У разі дострокового їх зносу не з вини працівника змінювати за рахунок установи ***(Додаток 9)***.

6.1.6. Забезпечувати проведення попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу за рахунок бюджету України. Використати право притягати робітників, які відхиляються від проходження медичних оглядів, до дисциплінарної відповідальності, відсторонювати їх від роботи без збереження заробітної плати.

6.1.7. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

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

6.1.9. Створювати належні, безпечні і здорові умови праці, запобігати нещасним випадкам та професійним захворюванням.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці та протипожежної безпеки силами представників профспілки з питань охорони праці та пожежної безпеки.

6.2.2. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно – правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- 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. Адміністрація 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»).

7.1.2. Забезпечувати вчасне подання до централізованої бухгалтерії департаменту культури і туризму Запорізької міської ради документів, необхідних для виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до посадового окладу (ч.3 ст.29 Закону України «Про культуру», Галузева Угода п.5.1.19).

7.1.3. Надавати технічному персоналу школи матеріальну допомогу на оздоровлення за наявності економії бюджетних коштів, а також коштів спеціального фонду.

7.1.4. Забезпечувати вчасне подання до централізованої бухгалтерії департаменту культури і туризму Запорізької міської ради документів, необхідних для преміювання працівників школи з бюджетних та госпрозрахункових коштів згідно з діючим Положенням про преміальну систему за наявності економії фонду заробітної плати (***Додаток 4***).

7.1.5. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно–масову і фізкультурну роботу не менш ніж 0,3 % від фонду заробітної плати (ст.251 КЗпП, ст.44 Закону України «Про професійні спілки…») за наявності бюджетних коштів.

7.1.6 Визначити працівників ЗДМШ № 2, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню (наказ Міністерства соціальної політики України від 16.05.2013 р. № 271) такі категорії:

- один з батьків, який має на утриманні дитину віком до шести років;
- один з батьків, який виховує без одного з подружжя дитину віком до 14 років або дитину-інваліда;
- молодь, яка закінчила або припинила навчання у вищих навчальних закладах і яка вперше приймається на роботу;
- особи, яким до наставання права на пенсію за віком відповідно до статті 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» залишилося 10 і менше років.

7.1.7 Виконувати норматив робочих місць для працевлаштування інвалідів (серед працівників закладу працюють 9 інвалідів, що становить 15% інвалідів від штату працівників), створити для них умови праці з урахуванням індивідуальних потреб.

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, сприяти забезпеченню їх путівками.

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.

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

8.1. Сторони домовились:

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

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

8.2. Зобов'язання Роботодавця:

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

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

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

8.2.4. 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.

8.3. Зобов'язання Профспілкового комітету:

8.3.1. 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

Адміністрація 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, сейф, оргтехніку, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань тощо. При наявності письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профспілкової організації внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

9.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування на рахунок профспілкової організації закладу членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1 % від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

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

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

9.6. Надавати членам профспілкового комітету можливість реалізувати інші права, визначені ст.40 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії 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 та, встановивши терміни їх виконання на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору ***(Додаток 11)***.

10.1.2. Аналізувати хід виконання колективного договору двічі на рік спільно з оформленням відповідного акту.

10.1.3. Заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу раз на рік.

10.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Всебічно сприяти реалізації колективного договору, зниженню соціальної напруги в 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 України, 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 в школі профспілки у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти керівника про прийняття рішення у письмовій формі у 10-ти денний термін після його прийняття. Рішення ПК про ненадання згоди на розірвання 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:

Директор ЗДМШ № 2	Голова профспілкового комітету ЗДМШ №2
_____ І.В.Холодна	_____ О.С.Бондаренко

Додаток № 1
до пункту 2.1.6.
до пункту 2.1.7
Колективного договору 2020-2023 р.р.

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ДИТЯЧОЇ МУЗИЧНОЇ ШКОЛИ № 2

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі правила) розроблені у відповідності до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міносвіти України від 20.12.1993 № 455 (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 10.04.2000 № 73) і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 2 червня 1994 р. за № 121\330.

2. Відповідно до Конституції України, громадяни України мають право на труд, а саме на отримання гарантованої роботи з оплатою труда, відповідно його кількості, якості.

Дисципліна труда – це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього розпорядку, а й свідоме творче відношення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

3. ПВТР поширюються на всіх робітників школи і мають за мету сприяти подальшому укріпленню трудової дисципліни, забезпеченню повного і раціонального використання робочого часу, створенню найкращих умов труда для досягнення високої якості навчально-виховної роботи.

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

ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ШКОЛИ

1. Порядок прийняття, звільнення працівників школи визначається нормами діючого трудового законодавства з урахуванням специфіки, встановленої діючим законодавством для окремих категорій працівників.

2. При прийомі на роботу адміністрація школи зобов'язана зажадати від поступаючого:

а) трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
б) особи, які поступають на роботу пов'язану з трудовою діяльністю викладача, зобов'язані пред'явити диплом про спеціальну освіту, або довідку про навчання та медичну довідку про стан здоров'я, який не заперечує праці в дитячому закладі.

Прийом на роботу в школу без пред'яви вказаних документів не допускається.

Прийом на роботу оформляється наказом по школі. В наказі повинні бути вказані посада, що відповідає штатному розпису та умови оплати праці.

3. На кожного працівника школи повинна бути заведена особиста справа з копіями документів про освіту і трудової книжки (для працівників за сумісництвом), виписками з наказів про прийняття на роботу, заохочення та звільнення.

4. При прийомі на роботу працівника адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити його з роботою, умовами та оплатою праці, роз'яснити права та обов'язки;
б) ознайомити з ПВТР;
в) провести інструктаж з питань техніки безпеки, санітарії, охорони праці, протипожежної безпеки.

5. Трудовий договір може бути припиненим тільки на підставі, передбаченій законодавством. Припинення трудового договору оформлюється наказом по школі.

6. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку з записом про звільнення та провести остаточний розрахунок.

7. Днем звільнення вважається останній робочий день.

ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ШКОЛИ

1. Педагогічні працівники мають право на:
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації.

2. Працівники музичної школи зобов'язані:
- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися довготривалості робочого часу, стримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати свої обов'язки;
- бути прикладом гідної поведінки, оберігати авторитет школи та своїх колег (не допускати сперечань, що не стосуються роботи, розмов у присутності дітей та батьків); усі питання вирішувати доброзичливо, в незалежності від віку викладачів звертатися один до одного на ім'я та по батькові; одягатися красиво, охайно у діловому стилі;
- дотримуватися вимог по охороні праці та протипожежної охорони, техніки безпеки, виробничої санітарії, передбачених правилами та інструкціями;
- утримувати в порядку своє робоче місце, підтримувати чистоту у школі, дбайливо відноситися до шкільного майна, використання електроенергії;
- проходити медичне обстеження у встановлені строки;
- суворо виконувати умови трудового договору;
- виконувати рішення педагогічної Ради;
- виконувати накази та розпорядження директора.

3. Викладачі школи несуть відповідальність за засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог.

4. Викладачі школи повинні регулярно відвідувати:
- педагогічні Ради школи;
- засідання відділу;
- методичні та виробничі збори;
- академічні концерти учнів свого відділу;
- шкільні відкриті уроки та вечори;
- лекції-семінари;
- збори, присвячені урочистим датам;
- огляди-конкурси;
- лекції-концерти.

5. Викладачі ведуть учбову документацію встановленого зразка, несуть персональну відповідальність за своєчасність та точність її заповнення. Подають керівництву школи плани та звіти про позашкільну роботу з учнями.

Викладачі зобов'язані:
- складати розклад занять учнів свого класу обов'язково у парні дні:

  Понеділок - Четвер
  Вівторок - П'ятниця
  Середа - Субота;
- регулярно стежити за веденням щоденників у учнів свого класу, відвідуванням та успішністю з фаху, музично-теоретичних дисциплін, реєстрацію та перереєстрацію шкільної бібліотечної літератури, своєчасною платнею за право навчання у школі;

- завчасно, за 5 хвилин до початку своїх занять, з'являтися на роботу, розписуватися в табелі про прихід, а по закінченню занять про відхід з роботи;
- у випадку захворювання, попереджати до початку занять адміністрацію школи про невихід на роботу та завчасно попередити про вихід після захворювання (своєчасно надати лист непрацездатності);
- проводити батьківські збори класів та відвідувати шкільні батьківські збори;
- в установлений термін надавати в учбову частину проект розкладу занять для затвердження.

Тижневе педагогічне навантаження не повинно перевищувати 40 учбових годин (згідно КЗпП України), а щоденне – 8 учбових годин.

6. Викладачі зобов'язані поєднувати повагу до учнів з розумною вимогою, враховуючи їх вікові особливості, в повній мірі забезпечувати індивідуальний підхід, сприяти розвиткові їх здібностей.

7. Учбово-допоміжний персонал школи (концертмейстери) приймають участь в навчальній та виховній роботі з учнями. У відсутності викладача вони повинні проводити заняття з учнями в обсязі тарифікаційного навантаження.

ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ШКОЛИ

Директор школи зобов'язаний:

- забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;
- визначати педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати своєчасне затвердження розкладу занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- організовувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників, забезпечувати проведення їх атестації, правового і професійного навчання як у своєму так і в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;
- розподіляти та затверджувати на початок навчального року обсяг педагогічного навантаження, перерозподіляти його протягом навчального року відповідно до вимог Положення про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади (школи естетичного виховання), затвердженого наказом Міністерства культури України;
- забезпечувати видачу заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені колективним договором строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, учнів, забезпечувати надання їм пільг, установлених законом «Про позашкільну освіту»;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу навчально-виховного закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

Заступник директора з навчальної роботи зобов'язаний:

- перед початком навчального року організовувати затвердження індивідуальних планів, на протязі навчального року здійснювати контроль за виконанням планів, проводити організаційну роботу з викладачами з питань успішності та відвідування учнями занять;
- здійснювати допомогу молодим фахівцям;
- затверджувати та контролювати здійснення шкільного розкладу занять, контрольних уроків, методичних та організаційних заходів на відділах.

Секретар навчального закладу зобов'язаний:

- проводити реєстрацію наказів по школі, своєчасно знайомити з їх змістом працівників школи;
- проводити реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції;
- виконувати поточні друкарські роботи;
- приймати та передавати телефонограми, своєчасно знайомити з їх змістом адресатів;
- вести особисті справи учнів;
- вести книгу обліку видачі свідоцтв про закінчення закладу;
- відповідати за ведення особових справ та Трудових книжок працівників школи;
- підготовляти статистичні звіти по контингенту учнів та кадрам;
- видавати викладачам квитанції на оплату;
- зберігати архів закладу;
- контролювати проходження працівниками медичних оглядів та зберігає особисті медичні книжки.

Діловод навчального закладу зобов'язаний:

- вести діловодство, організовувати документообіг, формувати справи, забезпечувати їх збереження;
- здійснювати підготовку необхідних документів, що забезпечують фінансово-господарську діяльність школи;
- забезпечувати прийом, облік, реєстрацію, контроль виконання документів, інформаційно-довідкове обслуговування і зберігання службової документації;
- видавати необхідні довідки по зареєстрованим документам.
- контролювати якість підготовки, правильність складання, узгодження, затвердження документів, що надаються на підпис директору школи;
- здійснювати контроль виконання документів і доручень керівництва, приймає оперативні заходи, спрямовані на своєчасне і якісне їх виконання;
- проводити щорічний відбір документів на архівне зберігання або на знищення;
- організовувати забезпечення документаційного фонду школи та користування ним;
- здійснювати оформлення звітів, дотримуючись термінів звітності відповідно до чинного законодавства.

Завідувач господарства зобов'язаний:

- забезпечити матеріальну базу для проведення учбово-виховного процесу в школі;
- відповідати перед директором за господарський, протипожежний та санітарний стан у школі;
- забезпечувати збереження учбового майна та приміщення школи;
- контролювати надходження плати за навчання учнів.

Бібліотекар школи зобов'язаний:

- забезпечити необхідною нотною літературою нормальний хід навчального процесу;
- вести суворий облік видачі та прийому нотної літератури, турбуватися про збереження бібліотечного фонду.

Настроювач піаніно та роялів:

- систематично проводити обслуговування музичних інструментів;
- виконувати поточний ремонт музичних інструментів;
- здійснювати заходи, щодо їх збереження.

Технік (електрик) зобов'язаний:

- наглядати за станом електричних мереж, та замінювати зіпсовані електроприлади.

Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель (слюсар-сантехнік) зобов'язаний:

- стежити за станом та усувати невеликі зіпсування сантехніки школи.

Черговий по закладу зобов'язаний:

- під час чергування знаходитися на телефонному зв'язку;
- слідкувати за порядком у приміщенні школи;
- не допускати у приміщення сторонніх осіб без дозволу адміністрації;
- видавати ключі від приміщень працівникам закладу згідно з розкладом роботи, контролювати їх повернення;
- вести книгу обліку видачі і повернення ключів працівниками, учнями, іншими особами; контролювати правильність часу, що проставлений у книзі обліку видачі ключів під час їх одержання і здачі та наявність підписів (у разі нестачі майна у приміщеннях або його пошкоджень негайно сповіщати адміністрацію).

Прибиральниця службових приміщень зобов'язана:

- наглядати за порядком та чистотою шкільних приміщень;
- під час чергування знаходитися на телефонному зв'язку;
- наглядати за чистотою території біля школи;
- здійснювати правила та дії, щодо забезпечення збереження шкільного майна.

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Початок, закінчення роботи, перерви для відпочинку встановлюються адміністрацією школи відповідно інтересам навчально-виховного процесу, педагогічного навантаження викладачів, кількості учбових приміщень та розкладу занять разом з ПК школи.

Адміністрація організовує облік присутності викладачів, учбово-допоміжного та обслуговуючого персоналу.

2. Режим роботи ЗДМШ № 2:

Понеділок - П'ятниця -- 7:00 - 20:00
Субота -- 7:00 - 18:00

Для викладачів і працівників школи встановлюється 6-денний робочий тиждень. При необхідності адміністрація школи може використовувати викладачів та концертмейстерів для заміни уроків. Робочий день викладачів не повинен перевищувати 8 учбових годин (крім виняткових випадків та при погодженні з ПК).

3. Додаткові заняття та їх перенесення з поважних причин здійснюється тільки з дозволу адміністрації.

Розподіл педагогічного навантаження на новий навчальний рік проводиться адміністрацією при погодженні з ПК.

4. В дні канікул викладачі можуть бути залученими адміністрацією школи до виконання роботи з фаху, позакласних заходів у межах часу, не перевищуючого їх педагогічного навантаження на початок канікул.

У канікулярні дні викладачі щоденно, пропорційно тижневому навантаженню відпрацьовують робочі години. (Статут спеціалізованого мистецького навчального закладу ЗДМШ № 2 п.3.8.) В канікулярний період, за погодженням з профспілковим комітетом, керівником може бути встановлено п'ятиденний робочий тиждень.

5. Відпустки викладачів повинні надаватися адміністрацією, як правило, у літній період.

6. Працівникам школи забороняється:

- переносити заняття або змінювати розклад без дозволу адміністрації;
- робити викладачам зауваження під час уроків, у разі необхідності такі зауваження робляться адміністрацією після закінчення уроку та без присутності учнів;

- без дозволу адміністрації знаходитися на уроках, втручатися в хід уроку. Входити в класи під час уроку дозволяється тільки директору школи та заступнику директора з навчальної роботи;
- палити в приміщенні школи та на території навчального закладу,
- приймати їжу у класах в присутності учнів та їх батьків;
- визивати викладачів до телефону під час уроку;
- користуватись мобільним телефоном під час навчального процесу.

ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання працівниками школи трудових обов'язків, новаторство у праці, високі успіхи в навчанні та вихованні учнів, громадську діяльність до них можуть застосовуватися слідуючи заохочення: об'ява подяки, премія.

2. За особливі заслуги адміністрація школи може висувати кандидатури працівників до управління культури і мистецтв Запорізької міської ради для заохочення, нагородження почесними грамотами, присвоєння почесного звання.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Відповідальність за дотримання трудової дисципліни викладачами та працівниками покладається на директора школи. Порушення трудової дисципліни (невиконання працівником школи особистих трудових обов'язків) тягне за собою застосування заходів, передбачених діючим законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація школи застосовує дисциплінарні стягнення:
- догана;
- звільнення з роботи.

Звільнення, як міра дисциплінарного стягнення застосовується адміністрацією школи за погодженням з ПК.

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

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

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

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

7. Стягнення оголошуються у наказі та повідомляються працівнику під розпис у 3 денний термін.

Робітник має право оскаржити винесене стягнення у профкомі або народному суді.

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

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

9. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються у школі на видимому місці.

Правила внутрішнього розпорядку являються обов'язковими для всіх робітників школи.

З ними повинні бути ознайомлені всі члени колективу.

Додаток № 2
до пункту 4.1.3.
Колективного договору 2020-2023 рр.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ЗДМШ № 2

І. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього положення є забезпечення мотивації працівників ЗДМШ № 2 на ефективну працю у сфері позашкільної освіти.

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» є:
- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР;
- Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694-XII;

1.3. Цим положенням визначається структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.4. Заробітна плата це винагорода, обчислена у грошовому еквіваленті, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати, до них належать:
- виплати у формі винагороди за підсумками роботи за рік,
- премії згідно з положенням,
- компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які передбачені актами чинного законодавства України.

ІІ. Порядок оплати праці працівників ЗДМШ № 2

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника ЗДМШ № 2 залежить від посадового окладу згідно розряду ЄТС, який встановлюється атестаційною комісією за результатами праці працівника, його професійно – ділових якостей, складності виконаної роботи та величини тижневого навантаження, яка не може бути нижче за встановлену законодавством (18 годин на тиждень). За письмовою заявою працівника тижневе навантаження може бути меншим від встановленого законодавством (погоджується профспілковим комітетом).

2.3. Заробітна плата не може бути нижчою за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) за умови виконання працівником місячної, чи погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт). До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до статей 9 і 10 Закону України «Про оплату праці».

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати роботодавець адміністрація повинна сприяти міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Сприяти індексації заробітної плати у встановленому законодавством порядку.

2.6. Заробітна плата працівника складається з посадового окладу та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:
- доплата за керівництво відділів;

- надбавка за вислугу років;
- надбавка за престиж професії;
- премія за високі показники в освітньому процесі;
- щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) виплачується: за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
- матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки;
- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

2.7. Працівники ЗДМШ № 2, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102 КЗпП України). Умови роботи працівників ЗДМШ № 2 за сумісництвом визначаються Кабінетом Міністрів України (згідно чинного законодавства)

2.8. Працівникам ЗДМШ № 2, які виконують разом зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

2.9. Заробітна плата виплачується працівникам ЗДМШ № 2 регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором: заробітна плата за першу половину місяця – 14 числа, за другу – 29 числа кожного місяця. Сума заробітної плати за першу половину місяця – складає 55 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час.

2.10. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.11. Заробітна плата працівникам ЗДМШ № 2 за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП України).

2.12. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:
- штатний розклад ЗДМШ № 2;
- табель обліку робочого часу;
- акт виконаних робіт по трудовій угоді;
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

III. Відповідальність

Адміністрація ЗДМШ № 2 відповідальна за:
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази, табель обліку робочого часу).
- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати, надання працівнику інформації щодо розміру його заробітної плати відповідальність несе бухгалтерія департаменту культури і туризму Запорізької міської ради.

Голова профспілкового комітету
_____ О.С.Бондаренко
«_____» _____ 2020 р.

Директор ЗДМШ № 2
_____ І.В.Холодна
«_____» _____ 2020 р.

Додаток № 3
до пункту 4.1.4.
Колективного договору 2020-2023 рр.

ШТАТНИЙ РОЗПИС
по
Запорізькій дитячій музичній школі № 2
станом на 01.01.2020 р.
Штат у кількості 12,5 штатних одиниць

Адміністративно-технічний персонал

№ за/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість ставок	Тарифний розряд	Посадовий оклад (грн.)	Доплата до мінімальної заробітної плати
1.	Директор	1	15	5423,00	
2.	Заступник директора з навчальної роботи	1	95% - 15	5151,85	-
3.	Завідувач господарства	1	8	3447,00	1276,00
4.	Настроювач піаніно та роялів	1	8	3447,00	1276,00
5.	Настроювач язичкових інструментів	1	8	3447,00	1276,00
6.	Бібліотекар	1	8	3447,00	-
7.	Секретар	1	5	2859,00	1864,00
8.	Діловод	0,5	5	2859,00	932,00
9.	Технік (електрик)	0,5	5	2859,00	932,00
10.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель (слюсар-сантехнік)	0,5	5	2859,00	932,00
11.	Прибиральник службових приміщень	2	2	2291,00	2432,00
12.	Черговий	2	1	2102,00	2621,00

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

Викладацький та концертмейстерський склад

	Розряд ЄТС	Тарифна ставка	Кількість ставок
Педагогічні працівники	10	3826,00	Не перевищує кількість ставок за розрахунком годин за Типовими навчальними планами відповідно до контингенту учнів школи
	11	4141,00	
	12	4456,00	
	13	4772,00	
	14	5087,00	

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

Голова профспілкового комітету
_____ О.С.Бондаренко
«14» січня 2020 р.

Директор ЗДМШ № 2
_____ І.В.Холодна
«_____» січня 2020 р.

Додаток № 4
до пункту 4.1.5.
Колективного договору 2020-2023 рр.

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників закладу Запорізька дитяча музична школа № 2

Перелік доплат та надбавок до посадових окладів Адміністративно-технічного персоналу ЗДМШ № 2

№ з\п	Найменування доплат, надбавок	Розмір доплат	Підстава
1.	**Директор, заступник директора** *«За престижність професій»*	20 %	Постанова КМУ від 23.03.2011 № 373
2.	**Директор, заступник директора**	10 %	Постанова КМУ від 11.01.2018 №22
3.	**Директор, заступник директора** *За складність, напруженість у роботі*	50 %	Надбавка за складність, напруженість у роботі (пп. 2а п. 4 наказу МОН від 26.09.2005 № 557)
4.	**Завідувач господарства** *За складність, напруженість у роботі*	50%	Надбавка за складність, напруженість у роботі (пп. 2а п. 4 наказу МОН від 26.09.2005 № 557)
5	**Прибиральник службових приміщень** *Щомісячна доплата за обслуговування туалетів.*	10% від посадового окладу	Постанова КМУ від 07.02.2001 за № 134
6.	**Бібліотекар** *Щомісячна доплата за особливі умови праці.*	50% від посадового окладу за особливі умови праці	Постанова КМУ від 30.09.2009 р. за № 1073
7.	Доплата за виконання обов'язків відсутнього працівника або за вакантною посадою.	50% посадового окладу відсутнього працівника	Постанова КМУ від 07.02.2001 за № 134

Перелік доплат і надбавок до посадових окладів та тарифних ставок педагогічних працівників ЗДМШ № 2

№ з\п	Найменування доплат, надбавок	Розмір доплат	Підстава
1.	Надбавка за педагогічне звання: «Старший викладач», «Викладач методист»	10% 15%	додаток 1 до Постанова КМУ від 20.04.2007 за № 643
2.	Надбавка за вислугу років викладачам та концертмейстерам: Педагогічний стаж від 3-х до 10 років Педагогічний стаж від 10 до 20 років Педагогічний стаж від 20 і більше років	 У розмірі 10% тарифної ставки У розмірі 20% тарифної ставки У розмірі 30% тарифної ставки	Постанова КМУ від 31.01.2001 р. за № 78
3.	Надбавки «за престижність професії».	20%	Постанова КМУ від 23.03.2011 р. № 373
4.	Надбавки завідуючим відділами.	У розмірі 15 %	Закон України від 02.06.2005 р. за № 2
5.	Доплата за виконання обов'язків відсутнього працівника або за вакантною посадою.	50% посадового окладу відсутнього працівника	Постанова КМУ від 07.02.2001 за № 134

Голова
профспілкового комітету ЗДМШ №2
_____ О.С.Бондаренко

Директор ЗДМШ № 2
_____ І.В.Холодна

Додаток № 5
до пункту 4.1.8
Колективного договору 2020-2023 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення

1.1. Положення складено на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», Постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р. № 78 від 31.01.2001 р. № 1222 від 19.08.2002 р. 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, відсутності порушення виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового 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 про працю, правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня і обсягу освіти, сприяти розвитку здібностей учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;
- виховання у молоді та дітей поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист учнів від будь – яких форм фізичного впливу або психологічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі 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, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначені розміру винагороди:

- порушення трудової дисципліни;
- невиконання заходів згідно навчального плану;
- невиконання правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;

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. Позбавляння грошової винагороди повністю або частково провадиться 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 профспілковим комітетом в залежності від його особливого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

4.2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією навчального закладу (централізованою бухгалтерією органу управління культури і мистецтв).

4.3. Щорічна грошова винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працюють весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення при наявності коштів бюджету.

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 в іншу установу;

Б) знаходженням у відпустці:

- 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.

Голова
профспілкового комітету ЗДМШ №2
_____ О.С.Бондаренко

Директор ЗДМШ № 2
_____ І.В.Холодна

Додаток № 6
до пункту 4.1.8
до пункту 7.1.3
Колективного договору 2020-2023 рр.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Запорізької дитячої музичної школи № 2

1. Загальні положення про преміювання

1.1. Положення складене на підставі підпункту «В» пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника навчального закладу та його заступника (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557). Преміювання керівника і його заступника здійснюється за наказом начальника департаменту культури і туризму запорізької міської ради.

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

1.4. Працівники підприємства за умови належного виконання покладених на них обов'язків поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у навчально – виховному процесі.

1.5. Преміювання усіх працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати).

2. Умови для преміювання працівників

2.1. Умови для розгляду питання про преміювання працівників є їх:
- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпеки умов праці та виробничої санітарії.

2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:
- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
- до державних свят та професійного свята;
- за виконання окремих доручень;
- за вагомі внески у роботу закладу.

3. Знижуючи показники преміювання

3.1. Для педагогічних працівників:
- невиконання навчального плану закладу без поважних причин;
- неучасть у загальних шкільних заходах без поважних причин;
- наявність випадків травматизму серед учнів під час навчального процесу;

3.2. Для господарського персоналу:
- порушення санітарно – гігієнічних вимог.

3.3. Для всіх працівників:
- при наявності догани;
- не виконання посадових обов'язків;
- за порушення трудової та виробничої дисципліни;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення правил експлуатації музичних інструментів, охорони праці і техніки безпеки та пожежної безпеки.

4. Порядок преміювання.

4.1. Преміювання надається на підставі наказу керівника навчального закладу.

4.2. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом. Граничний розмір премії не може перевищувати середньомісячного заробітку.

4.3. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією департаменту культури і туризму Запорізької міської ради).

4.4. Працівникам, які звільнились впродовж року без поважних причин, а також тим, що працюють у закладі за сумісництвом, премія не виплачується.

Голова
профспілкового комітету ЗДМШ №2
_____ О.С.Бондаренко

Директор ЗДМШ № 2
_____ І.В.Холодна

Додаток № 7
до пункту 4.1.13.
Колективного договору 2020-2023 рр.

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

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 методичних об`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. Вивчення нормативних документів та методичних рекомендацій, наказів, навчальних програм.
11. Засідання нарад, відділів (проведення методичної, організаційної роботи).
12. Робота в бібліотечному фонді.

Голова
профспілкового комітету ЗДМШ № 2
_____ О.С.Бондаренко

Директор ЗДМШ № 2
_____ І.В.Холодна

Додаток № 8
до пункту 6.1.1.
Колективного договору 2020-2023 рр.

План заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці

№ з\п	Найменування робіт та заходів	Планова вартість робіт	Термін використання, квартал	Відповідальний за виконання
1	Здійсняти перевірку школи комісією на предмет готовності до навчального року, складати відповідний акт.		серпень	Директор
2.	Перевіряти аудиторії на предмет готовності до навчального року.		серпень	Директор
3.	Два рази на рік проводити інструктажі з охорони праці з працівниками, робити записи в журнал.		вересень січень	Відповідальний з охорони праці
4.	Запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань		Протягом року	Відповідальний з охорони праці
5.	При необхідності проводити цільові інструктажі з працівниками.		Протягом року	Відповідальний з охорони праці
6.	Проводити інструктаж з батьками першокласників про правила поведінки учнів у школі під час навчання.		вересень	Відповідальний з охорони праці
7.	Перевіряти освітлення в приміщеннях школи, робити заміну пошкоджених освітлювальних приборів	За необхідністю при наявності коштів	Протягом року	Технік (електрик)
8.	Укомплектовувати аптечку медичними засобами долікарняної допомоги.		серпень	Завідуючий господарства
9.	Забезпечувати працівників спецодягом, перевіреними засобами індивідуального захисту згідно норм діючого законодавства.	В межах затверджених коштів		Директор
10.	Здійснювати перевірку електрообладнання, електроприладів, при необхідності здійснювати їх перезарядку згідно норм експлуатації	За необхідністю при наявності коштів	Серпень вересень	Технік (електрик)
11.	Перевіряти стан засобів пожежегасіння, здійснювати їх перезарядку згідно норм експлуатації.	Згідно з затвердженого кошторису закладу	Червень-липень	Відповідальний з охорони праці
12.	Проводити навчання працівників з пожежної безпеки та перевіряти їх дії на практичних заняттях.		червень	Відповідальний з охорони праці
13.	Проводити періодичний медогляд працівників.	За рахунку бюджету України	серпень	Відповідальний з охорони праці
14.	Провести чергове навчання з питань охорони праці посадових осіб та відповідального з питань охорони праці.	Згідно з затвердженого кошторису закладу	За графіком	Директор

Голова
профспілкового комітету ЗДМШ №2
О.С.Бондаренко

Директор ЗДМШ № 2
І.В.Холодна

Додаток № 9
до пункту 6.1.5.
Колективного договору 2020-2023 рр.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
які забезпечуються милом, миючими засобами
(грамів на місяць для однієї особи),
спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту

№ п/п	Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб (грам)	Для санітарно – гігієнічних потреб (грам)	Спецодяг, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяць
	Секретар	100	-	-	-
	Бібліотекар	100	-	Халат бавовняний	12
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель (слюсар-сантехнік)	100	-	Рукавиці гумові, рукавиці комбіновані	Чергові 6
	Технік (електрик)	100	-	Халат бавовняний, колоші діелектричні, рукавиці діелектричні	12 Чергові Чергові
	Прибиральник навчальних приміщень	100	100	Халат бавовняний, рукавиці гумові, рукавиці комбіновані	12 6 2
	Інші професії і посади, робота на яких пов'язана із забрудненням – адміністрація, педагогічні працівники, концертмейстери	-	150	-	-

Голова
профспілкового комітету ЗДМШ №2
_____О.С.Бондаренко

Директор ЗДМШ № 2
_____І.В.Холодна

Додаток № 10
Колективного договору 2020-2023 рр.

СКЛАД КОМІСІЇ
з контролю за виконанням Колективного договору
Запорізької дитячої музичної школи № 2

1. Директор
2. Заступник директора з навчальної роботи
3. Завідувач господарства
4. Голова профспілкового комітету (ПК)

Директор ЗДМШ № 2
_____ І.В.Холодна

Голова
профспілкового комітету ЗДМШ №2
_____ О.С.Бондаренко

32

Додаток № 11
до пункту 10.1.1.
Колективного договору 2020-2023 рр.

оли № 2
дна

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

№ п/п	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада
1.	Трудові відносини (розділ II)	Впродовж строку дії договору	Директор, Голова ПК
2.	Забезпечення продуктивної зайнятості (розділ III)	Впродовж строку дії договору	Директор, Голова ПК
3.	Оплата праці (розділ IV)	Впродовж строку дії договору	Директор, Заступник директора
4.	Відпустки (розділ V)	Впродовж строку дії договору	Директор, Голова ПК
5.	Охорона праці (розділ VI)	Впродовж строку дії договору	Директор, Завгосп Відповідальна особа з охорони праці
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації (розділ VII)	Впродовж строку дії договору	Директор, Голова ПК
7.	Гарантії профспілкової організації (розділ VIII)	Впродовж строку дії договору	Директор, Голова ПК
8.	Зобов'язання профспілкового комітету (розділ IX)	Впродовж строку дії договору	Голова ПК

Голова
профспілкового комітету ЗДМШ № 2

О.С.Бондаренко

Директор ЗДМШ № 2

І.В.Холодна

В даному
Колективному договорі
прошито та пронумеровано
30
двадцять два аркуш

Директор школи _____ І.В.Холодна

Секретар: _____ М.С.Лушнікова