



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: uzppzmr@gmail.com Код ЄДРПОУ 41904647

27.11.2019 № 01-14/2323

На _____ від _____

Директору
Запорізької дитячої
школи мистецтв №1
Мартиненко В.О.

Голові профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Запорізької дитячої
школи мистецтв №1
Нестеренко О.К.

Про реєстрацію колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом Запорізької дитячої школи мистецтв №1 на 2019-2021 роки зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) **27 листопада 2019 року за №403.**

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

Тристоронній роз'яснювальний колективний договір

стор. 000

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Запорізької дитячої школи мистецтв № 1

і профспілковим комітетом

Запорізької дитячої школи мистецтв № 1

на 2019 -2022 роки.

ЗМІСТ

№ з/п	Найменування розділів колективного договору	сторінка
1	Загальні положення	4
2	Трудові відносини	6
3	Забезпечення зайнятості	8
4	Оплата праці	9
5	Відпустки	12
6	Охорона праці	14
7	Соціально – трудові пільги, гарантії, компенсації	15
8	Забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, заборони дискримінації	16
9	Гарантії діяльності профспілкової організації	16
10	Контроль за виконанням колективного договору	17

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ

№ з/п	Найменування додатків до колективного договору	№ додатка
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	1
2	Штатний розпис. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників.	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, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму	6
7	Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно встановлених норм	7
8	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.	8
9	Перелік посадових осіб, відповідальних за виконання норм і положень Колективного договору.	9
10	Склад комісії з контролю за виконанням Колективного договору.	10

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 на 2019 – 2022 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 № 1 від «31» жовтня 2019р. і набуває чинності з дня його підписання.

1.4. Цей Колективний договір діє до прийняття нового.

1.5. Колективний договір укладено між Запорізькою дитячою школою мистецтв №1 (далі - Заклад) в особі директора Мартиненко Віри Олександрівни, що представляє інтереси власника (Запорізької міської ради) і має відповідні повноваження та діє на підставі Статуту Закладу (далі – Роботодавець) з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Запорізької дитячої школи мистецтв №1 особі голови Нестеренко Олени Костянтинівни (далі – Профспілкова сторона) яка діє на підставі Статуту Профспілки (далі - Профком) з другої сторони; разом – Сторони.

1.6. Директор Запорізької дитячої школи мистецтв №1 визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Запорізької дитячої школи мистецтв №1 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, Територіальною угодами.

1.9. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем, 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, Територіальної 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 школи мистецтв №1.

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.

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.

1.14. Сторони починають переговори по укладенню нового договору не раниш ніж за три місяці до закінчення терміну дії 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. Роботодавець 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. 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.

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

2.1.2. Забезпечувати ефективну діяльність Закладу із урахуванням бюджетних коштів в межах бюджетних призначень 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 навчально – виховного 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'яснити під підпис його права, обов'язки, умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1) та колективним договором

2.1.8. 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);

4

- 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 і працівника, 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. 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.

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

2.1.11. Сприяти своєчасному (не менше одного разу на п'ять років) підвищенню кваліфікації педагогічних працівників на засадах вільного вибору форм навчання, програм і навчальних закладів.

2.1.12. Сторони домовились про встановлення у Закладі шестиденного робочого тижня з одним вихідним днем. Під час канікул педагогічні працівники можуть залучатися адміністрацією до роботи в межах часу, що не перевищує п'ятиденного 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. Забезпечувати гендерну рівність і гласність при розподілі педагогічного навантаження.

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. За порушення трудової дисципліни адміністрація має право застосувати до працівника засоби адміністративного впливу згідно з чинним законодавством.

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

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 виконанню наказів, розпоряджень роботодавця, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу. Сприяти упередженню виникнення конфліктів у трудовому колективі.

2.2.5. Брати участь у роботі атестаційної та тарифікаційної комісії.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. 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 надавати профспілковому комітету у письмовій формі інформацію щодо цих заходів (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 місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

3.1.5. Надавати Профспілковій 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 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 – 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

Сторони домовились:

4.1.1. Відстоювати інтереси працівників закладу, конституційні права на своєчасну виплату заробітної плати відповідно до нормативно-правових актів про оплату праці.

Оплата праці здійснюється за посадовими окладами та тарифними ставками у відповідності до штатного розпису (додаток №2) згідно єдиної тарифної сітки (далі - ЄТС) України, чинним законодавством України та

нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки, а також Міністерства культури України.

4.1. Роботодавець 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 вищестоячих органів доводяться 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".

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

4.1.5. Виплачувати доплати і надбавки до посадових окладів, розміри яких встановлені відповідно до чинного законодавства в межах затвердженого фонду оплати праці (додаток 2).

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

4.1.7. 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 Закладу (додаток 4), за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.8. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу усім основним працівникам закладу у разі щорічної відпустки.

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

4.1.10. 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 затвердженої наказом 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.

4.1.11. 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

11

обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. №102).

4.1.12. 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 6).

4.1.13. Забезпечувати вчасне подання до централізованої бухгалтерії департаменту культури і туризму 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.

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

Погоджувати з Профспілковою стороною усі питання, пов'язані з організацією праці, забезпечувати гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, премій, винагород, інших заохочувальних виплат.

4.1.15. Рішення про зміну діючих і встановлення нових умов оплати праці приймати за узгодженням з Профспілковою стороною відповідно до діючого законодавства.

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. Роботодавець 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 навчально – методичної роботи, заступника директора з навчально – виховної 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 основна 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 зі 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 (ст. 8 Закону України «Про відпустки») такої тривалості:

- завідувач господарством – 7 календарних днів;
- діловод – 7 календарних днів;
- секретар – 7 календарних днів;

- бібліотекар – 2 календарних дні;

Терміни надання відпустки мають бути погоджені з Роботодавцем не пізніше ніж за два тижні.

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 днів відпочинку у канікулярний час. Підставою для надання днів відпочинку є згода працівника та наказ по школі. Дні відпочинку можуть додаватися до щорічної відпустки у канікулярний час за бажанням працівника.

5.1.11. Матерям або іншим особам, зазначеним у частині 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, надається неоплачувана відпустка із збереженням місця роботи та враховується відповідний стаж роботи.

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 надання відпусток працівників на кожний календарний рік.

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець 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 9). Фінансування заходів на охорону праці здійснюється департаментом культури і туризму Запорізької міської ради в розмірі 0,2 % фонду оплати праці згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці»

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

6.1.3. Проводити навчання 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. Своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм, спецодяг, інші засоби індивідуального захисту. У разі дострокового їх зносу не з вини працівника змінювати за рахунок установи (додаток 7).

6.1.6. Враховувати вимоги граничних норм піднімання важких предметів жінками у праці жінок (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 11.12.93 р. № 241).

6.1.7. Забезпечувати проведення попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників Закладу. Використати право притягати робітників, які відмовляються від проходження медичних оглядів, до дисциплінарної відповідальності, відсторонювати їх від роботи без збереження заробітної плати.

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

6.1.9. Виконувати до 01 жовтня щороку всі заплановані заходи з підготовки закладу до роботи в осінньо – зимовий період, забезпечувати необхідний 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.).

6.1.10. Створювати належні, безпечні та здорові умови праці, запобігати випадкам та професійним захворюванням. Забезпечити членам комісії з охорони праці виконання своїх обов'язків на громадських засадах.

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. 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»).

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

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

7.1.4. Забезпечувати вчасне подання до централізованої бухгалтерії департаменту культури і туризму Запорізької міської ради документів, необхідних для виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (ч.3 ст.29 Закону України «Про культуру»).

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

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 спеціальних оздоровчих таборах.

7.2.3. Сприяти оздоровленню родин працівників школи на базах відпочинку.

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

8.1.2. 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, національного 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 державної влади чи місцевої влади, участі у громадській діяльності, задоволення своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за наявності 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 виконання Роботодавцем заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

Розділ IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Сторони вважають, що соціальний діалог є об'єктивною необхідністю успішного вирішення питань з удосконалення соціально-трудових відносин, соціального захисту працівників і сприяє порозумінню та злагоді у колективі.

9.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися законодавства України щодо прав Профспілки та невтручання у її статутну діяльність.

Роботодавець зобов'язується:

9.1. Надавати профспілковому комітету у тижневий термін 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.

9.3 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.

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

9.5. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається вільний від роботи час із урахуванням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш як 2 години на тиждень (п. 6 ст. 252 КЗпП України). У разі неможливості виконання даних умов, надавати відгул в канікулярний день.

9.6. Надавати членам профспілкового комітету можливість реалізувати свої права, визначені ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права та статутну діяльність».

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 стан виконання колективного договору (додаток 12).

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 психологічної напруги в колективі.

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

- за додержанням соціальних гарантій членів трудового колективу щодо організації оплати праці, участі у розробленні й погодженні 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 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 сімей.

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

Колективний договір підписали:

Директор ЗДШМ № 1



В.О. Мартиненко

Голова профспілкового комітету ЗДШМ № 1



О.К. Нестеренко

Додаток № 1
до пунктів 2.1.6,
2.1.7

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Запорізької дитячої школи мистецтв № 1

1. Загальні положення

1.1. Ці правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Запорізької дитячої школи мистецтв № 1 розроблені у відповідності до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти 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 кваліфікації, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням особливих 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 зв'язі з навчанням і вихованням учнів школи.

1.4. Правила поширюються на всіх працівників школи.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор школи у межах наданих повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством України і цими Правилами, спільно або за погодженням з професійним 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;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної охорони України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України (далі Збройні Сили України та інші війська) та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;
- 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 спеціальну 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 підписується працівнику під розписку.

2.7. Запис відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за підписом працівника власником або уповноваженим ним органом.

2.8. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту України від 29 липня 1993 року № 58 (зі змінами).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

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

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; відповідальність 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 засобами;

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

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 працівників у випадках ліквідації, реорганізації Закладу, зміни власності, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, а також за результатами атестації для педагогічних працівників здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника.

Директор школи зобов'язаний у день звільнення видати працівникові 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 вимог чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт статті закону. Днем звільнення працівника вважається його останній день роботи.

3. Основні обов'язки керівництва школи

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. Розподіляти та затверджувати на початок навчального року обсяг навчального навантаження, перерозподіляти його впродовж навчального року відповідно до вимог Положення про початкові спеціалізовані мистецькі

шкільні заклади (школи естетичного виховання), затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України від 06.08.2001р. №523 (зі змінами).

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

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

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

3.10. Забезпечувати суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно проводити організаційну роботу, яка спрямована на зменшення втрат робочого часу; застосовувати заходи стягнення до порушників трудової дисципліни.

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

3.12. Забезпечувати належне утримання приміщення школи, системи опалення, освітлення, водопостачання, а також збереження шкільного майна та інвентарю.

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

3.14. Дотримуватись чинного законодавства України, умов Колективного договору.

4. Основні права та обов'язки працівників

4.1. Працівники школи мають право на:

- захист професійної честі і гідності;
- вносити на розгляд адміністрації та керівників структурних підрозділів пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, виконаними дійсною посадовою інструкцією, щодо покращення умов навчального процесу, підвищенню естетики праці. Доводити до відома адміністрації про всі недоліки в забезпеченні навчального процесу, які знижують ефективність учнів;

вільний вибір форм, методів і засобів роботи, виявлення трудової дисципліни;

- участь у роботі органів громадського самоврядування;
- підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- вносити пропозиції щодо відзнаки учнів та заохочення їх до навчання;
- ознайомлюватись зі скаргами й іншими документами, що містять оцінку діяльності і надавати до них пояснення;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на адресу робітника, звинувачень або підозри; на конфіденційність

виробничого (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законодавством України;

- зобов'язуватися з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності.

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 після закінчення відпустки 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, виробничої санітарії, пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

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

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

- вводити себе коректно і толерантно у спілкуванні з учнями, батьками та колегами, вирішувати всі суперечливі питання етично, звертатися один 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:

- заботитись і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу;

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

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

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

- брати участь у роботі педагогічної ради школи, загальних зборах колективу, засіданнях відділу, проведенні заходів, іспитів, звітних концертів, у роботі з новим набором учнів тощо;

- про відсутність на роботі, у тому числі і на колективних заходах, засіданнях рад, засіданнях відділів, контрольних заходах тощо необхідно повідомляти адміністрацію з наступним наданням офіційних документів або заяви. Працівник повинен без нагадування адміністрації

своєчасно надавати документи (чи пояснення) про причини відсутності на заняттях.

- вести навчальну документацію устанавленого зразка, своєчасно подавати документацію адміністрації школи; до 9 числа кожного місяця без нагадування подавати документацію 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 керівнику за пропущені дні в журналі уроків;

- подавати керівнику школи плани та звіти про позашкільну роботу з класами, проводити батьківські збори класів та відвідувати шкільні батьківські збори;

- регулярно стежити за веденням щоденників у учнів свого класу, за їхнім виконанням уроків та успішністю з музично – теоретичних предметів, організацією та перереєстрацією шкільної бібліотечної літератури, своєчасною організацією за 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 м. Львова на основі узгодження їх із відповідними термінами, що встановлюються Міністерством освіти і науки України.

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

5.4. Режим роботи ЗДШМ №1:
п'ятниця - з 07.00 до 21.00
субота - з 07.00 до 20.00

За необхідністю, згідно з планом роботи школи, або у зв'язку з виконанням навчально-виховних заходів, школа може працювати в неділю (за погодженням графіком за згодою працівника).

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

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

5.7. Норма годин на одну тарифну ставку для педагогічних працівників – 40 педагогічних годин на тиждень. Робочий час педагогічного працівника є тим часом скороченого робочого дня, коли одна його частина нормована у виконанні навчального навантаження згідно з навчальними планами і розкладом уроків і відведена на виконання викладацької і концертмейстерської роботи, а друга частина – участь у виконанні навчально-виховних заходів за планом

школи і відведена на виконання педагогічним працівником інших обов'язків (участь в іспитах, академічних концертах, у роботі методичної ради, засіданнях відділів, а також у шкільних та позашкільних заходах тощо) в обсягах згідно з чинним законодавством.

5.8. Робочий день викладача не може перевищувати 9 учбових годин, концертмейстера – 10 учбових годин (крім виняткових випадків та при погодженні з профспілковим комітетом). При необхідності адміністрація школи може використовувати викладачів та концертмейстерів для заміни уроків. Інтервали між уроками мають бути перерви між уроками тривалістю не менше ніж 5 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 навчально-виховної роботи.

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

5.12. Тривалість уроку у школі визначається навчальними планами і розкладами з урахуванням психофізіологічного розвитку учнів різних вікових груп:

віком від 5 до 6 років – 30 хв.

віком від 6 до 7 років – 35 хв.

інших – 45 хв.

Віковими короткими перервами між заняттям.

5.13. Під час канікул, що не збігаються із щорічною відпусткою, адміністрація школи залучає педагогічних працівників до методичної, організаційної та іншої організаційної роботи у межах часу, що не перевищує норматив 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, не залучаються до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.15. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- продовжувати 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 концертмейстера концертмейстери проводять заняття одноосібно.

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

7.18. У випадку необхідності санаторно-курортного лікування надавати педагогікам школи щорічну оплачувану відпустку або її частину впродовж календарного року.

7.19. Робота органів самоврядування школи регламентується Положенням про 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, високу якість у праці, за досягнення високих результатів учнів у навчанні та в конкурсах працівники та педагогічні працівники школи заслуговують на:

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

6.2. Заохочення оголошується в наказі чи розпорядженні, узгодженому з педагогічним комітетом школи, доводяться до відома всього колективу та вносяться до трудових книжок працівників.

6.3. Працівникам школи, які успішно та добросовісно виконують свої обов'язки, надається премія з фонду економії заробітної плати у відповідності з Положенням про преміювання працівників ЗДШМ №1.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення 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 заходи адміністративного впливу:

- зауваження;
- 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 складанні з ПК).

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

7.4. До застосування стягнення, від порушника трудової дисципліни повинно бути затребуване пояснення у письмовому вигляді. Відмова

- 75. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією школи одразу після порушення, але не пізніше одного місяця з дня його вчинення (не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці) та не пізніше 6 місяців з дня вчинення порушення.
- 76. За порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки дисциплінарне стягнення.
- 77. При застосуванні стягнення повинні враховуватися праця та заслуги працівника.
- 78. Стягнення оголошується у наказі та повідомляється працівнику підписаною 3 денний термін.
- 79. Якщо впродовж року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.
- 80. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до кінця року проявив себе як сумлінний працівник, то догану може бути знято до кінця календарного року.
- 81. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення вирішити питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.
- 82. Трудовий колектив має право зняти з працівника громадське стягнення в тому разі, коли працівник не припустив нового порушення і при цьому проявив себе як сумлінний працівник.
- 83. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення працівника не застосовуються.



О.К. Нестеренко

2019 р.



Директор школи
В.О. Мартиненко

21 жовтня 2019 р.

3	2267,0	50%	Додаток № 2 до Колективного договору (2019-2021 рр.) посадові працівники (ст. 21 п. 4 Кодексу МОН України) (20.09.2019 № 337)
2	2094,0	100%	Додаток № 2 до Колективного договору (2019-2021 рр.) посадові працівники (ст. 21 п. 4 Кодексу МОН України) (20.09.2019 № 337)
2	2094,0		
1	1921,0		

... дії даного Колективного договору (2019-2021 рр.) посадові працівники (ст. 21 п. 4 Кодексу МОН України) змінювати у відповідності до законодавчих актів.

Штатний розпис.
Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок
і посадових окладів працівників.
 по Запорізькій дитячій школи мистецтв № 1
 станом на 01.01.2019 року

Адміністративно-технічний персонал

Назва посади	Тарифний розряд	Посадовий оклад, грн.	Надбавки і доплати	
Директор	13	4956,0	20%	Постанова КМУ від 23.03.2011 №373
			10%	Постанова КМУ від 11.01.2018 №22
Заступник директора з навчально - методичної роботи	95% 13	4708,2	20%	Постанова КМУ від 23.03.2011 №373
			10%	Постанова КМУ від 11.01.2018 №22
Заступник директора з навчально - виховної роботи	95% 13	4708,2	20%	Постанова КМУ від 23.03.2011 №373
			10%	Постанова КМУ від 11.01.2018 №22
Завідувач господарством	8	3150,0	50%	Надбавка за складність, напруженість у роботі (пп. 2а п. 4 наказу МОН від 26.09.2005 № 557)
Бібліотекар	8	3150,0	50%	Надбавка за особливі умови праці (Постанова КМУ від 30.09.2009 №1073)
Настроювач музичних інструментів	8	3150,1	-	
Діловод	5	2613,0	50%	Надбавка за складність, напруженість у роботі (пп. 2а п. 4 наказу МОН від 26.09.2005 № 557)
Секретар-друкарка	5	2613,0	50%	Надбавка за складність, напруженість у роботі (пп. 2а п. 4 наказу МОН від 26.09.2005 № 557)
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	3	2267,0	50%	Надбавка за складність, напруженість у роботі (пп. 2а п. 4 наказу МОН від 26.09.2005 № 557)
Прибиральник службових приміщень	2	2094,0	10%	Доплата за використання дезінфікуючих засобів (пп. 3Г п. 4 наказу МОН від 26.09.2005 № 557)
Костюмер	2	2094,0		
Швейцар	1	1921,0		

Впродовж дії даного Колективного договору (2019-2021 рр.) посадові оклади (ставки заробітної плати) змінювати у відповідності до законодавчих актів України.

Викладацький та концертмейстерський склад

	Розряд ЄТС	Тарифна ставка, грн.	Кількість ставок
Педагогічні працівники	10	3496,0	Не перевищує кількість ставок за розрахунком годин за Типовими навчальними планами відповідно до контингенту учнів школи
	11	3784,0	
	12	4073,0	
	13	4361,0	
	14	4649,0	

Доплати та надбавки викладачам та концертмейстерам

№ з/п	Види доплат та надбавок	Відсоток ставки заробітної плати
1	За педагогічне звання «старший викладач»	10%
2	За педагогічне звання «викладач – методист»	15%
3	За звання «Заслужений працівник культури України»	20%
4	За звання «Заслужений артист України»	20%
5	Надбавки за вислугу років* а) від 3-х років педагогічного стажу б) від 10 років педагогічного стажу в) від 20 років педагогічного стажу	10% 20% 30%
6	За завідування відділом	15%
7	Надбавки «за престижність професії» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 р. №373	20%
8	Постанова КМУ від 11.01.2018 №22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників»	10%

* Зміна розміру надбавки за вислугу років провадиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в навчальному закладі чи установі освіти, або з дня подання таких документів працівником.

Впродовж дії даного Колективного договору (2019 – 2021 рр.) посадові оклади (ставки заробітної плати) змінювати у відповідності до законодавчих актів України.

Голова профкому
О.К. Нестеренко

21 жовтня 2019р.

Директор школи
В.О. Мартиненко

21 жовтня 2019р.

Додаток № 3
до пункту 4.1.6

ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам ЗДШМ №1
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» (зі змінами), Постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000р. (зі змінами), № 78 від 31.01.01 р. (зі змінами), № 1222 від 19.08.02р. (зі змінами) 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. Здійснюється у межах бюджетних коштів.

1.4. 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 України про працю 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, загальної 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 загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;

- виховання у молоді та дітей поваги до батьків, жінки, до людей старших за віком, до народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, поваги гідності учня;
- захист учнів від будь – яких форм фізичного впливу або психологічного насильства, проведення заходів із запобігання вживання алкоголю, наркотиків, тощо.

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, за наявності яких частково зменшується розмір грошової винагороди, слід вважати:

- порушення трудової дисципліни;
- невиконання заходів навчального плану;
- невиконання правил охорони праці 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 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 на підставі наказу керівника навчального закладу. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику

встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом у залежності від особистого внеску педагогічного працівника в підсумки діяльності школи.

4.2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією управління культури і мистецтв 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.

Голова профкому


 О.К. Нестеренко
 21 лютого 2019р.



Директор школи


 В.О. Мартиненко
 21 лютого 2019р.



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Запорізької дитячої школи мистецтв №1

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене у відповідності до Положення про Початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади (школи естетичного виховання) затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України від 06.08.2001р. № 523, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.09.2001 р. за № 803/5994 (зі змінами) та складене на підставі підпункту «в» пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №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 начальника 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 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 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 департаменту культури і туризму Запорізької міської ради.

2.8 Граничний розмір премії не може перевищувати середньомісячного заробітку.

Черзік -
показ працівників ЗНПМ ЗМ
з неперформаним робочим днем,
яким наліється додатковий відпустки

Голова профкому

О.К. Нестеренко

21 жовтня 2019 р.



Директор школи

В.О. Мартиненко

21 жовтня 2019 р.



Голова профкому

О.К. Нестеренко

21 жовтня 2019 р.



Директор школи

В.О. Мартиненко

21 жовтня 2019 р.



Додаток № 5
до пункту 5.1.8

**Перелік
посад працівників ЗДШМ №1
з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка**

№ з/п	Посада	Особливість характеру праці	Кількість днів додаткової щорічної відпустки
1.	Завідувач господарства	Ненормований робочий день	7
2.	Діловод	Ненормований робочий день	7
3.	Секретар	Ненормований робочий день	7
4.	Бібліотекар	Ненормований робочий день	2

Голова профкому



О.К. Нестеренко

21 жовтня 2019 р.

Директор школи



В.О. Мартиненко

21 жовтня 2019 р.

Додаток № 6
до пункту 4.1.11

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму у Запорізькій дитячій школи мистецтв № 1 на 2019 р.

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Термін виконання	Відповідальна особа
1	Обстежити приміщення і будівлю, системи тепло -, електро -, водопостачання школи. Виконати планові ревізії системи тепло -, водопостачання школи. При потребі провести поточні ремонтні роботи приміщень та обладнання	Щороку травень – серпень На протязі року	Директор
2	Здійснювати проведення попереднього і періодичних медоглядів працівників, щорічного обов'язкового медогляду. (ст.17 ЗУ «Про охорону праці»).	1 раз на рік	Голова ПК
3	Проводити інструктаж робітників школи під час прийняття на роботу та періодично з питань пожежної безпеки (стаття 8 Закону України "Про пожежну безпеку" та Наказ МНС України 29.09.2003 №368)	Один раз на рік та по потребі у разі введення в дію нових нормативних актів з питань пожежної безпеки або на вимогу державних інспекторів з пожежного нагляду	Відповідальна особа з питань пожежної безпеки
4	Проводити з працівниками школи відпрацювання дій згідно Плану евакуації людей у разі надзвичайних ситуацій з будівлі ЗДШМ №1	Щороку, травень	Відповідальна особа з питань цивільного захисту
5	Проводити інструктаж робітників школи під час прийняття на роботу та періодично з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій і стихійних лих у терміни, визначені нормативно-правовими актами з охорони праці. (Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15)	Два рази на рік (вересень березень) та по потребі при виникненні аварійної ситуації або стихійного лиха	Відповідальна особа з питань охорони праці
6	Забезпечити засобами колективного захисту: попереджувальні та забороняючі знаки та таблички - 3 шт; аптечка першої допомоги - 1 комплект;	Постійно на протязі діяльності закладу	Директор, відповідальна особа з питань охорони праці

	вогнегасники ВВК-2 - 4 шт; вогнегасники ВП-5 - 6 шт;		
7	Забезпечити санітарно - побутові приміщення миючими та дезинфікуючими засобами : мило рідке туалетне - 15 кг смз "Пропер" рідкий - 20 л засіб для чищення Доместос - 10 л дезинфікуючий засіб «Дезактин»- 4 кг	Щороку	Завгосп
8	Підтримувати у належному стані аптечку першої допомоги	Постійно	Голова ПК
9	Відповідно до «Переліку професій і посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту», забезпечувати працівників спецодягом, перевіреними засобами індивідуального захисту	Відповідно до строків експлуатації, згідно з нормами діючого законодавства	Завгосп
10	Проводити періодичні випробування засобів індивідуального захисту. Основних: діелектричні рукавиці, інструмент з ізольованими ручками, показчик напруги. Допоміжних: Боти діелектричні.	1 раз на 12 місяців 1 раз на 6 місяців 1 раз на 36 місяців	Відповідальна особа з питань охорони праці
11	Проводити періодичні огляди вогнегасників та направляти на технічне обслуговування (Наказ МНС України 02.04.2004 № 152)	1 раз на 6 місяців Відповідно до експлуатаційних документів	Відповідальна особа з питань пожежної безпеки
12	Проводити підготовку теплового господарства закладу до опалювальних періодів відповідно до наказу Міністерства палива та енергетики України, Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 10.12.2008 №620/378	Щороку впродовж травня - вересня	Директор

Голова профкому
О.К. Неєтеренко
21 жовтня 2019 р.



Директор школи
В.О. Мартиненко
21 жовтня 2019 р.




Додаток № 7
до пункту 6.1.5

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безоплатно видається
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту
згідно встановлених норм


№ п/п	Найменування професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації, місяців
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням місць загального користування	Халат бавовняний рукавиці комбіновані рукавички гумові респіратор типу «Пелюстка» мило, 0,4 кг	12 2 6 1 6
2	Слюсар - сантехник	Чоботи гумові Рукавиці комбіновані	12 2
3	Електрик	Халат бавовняний Рукавиці діелектричні; інструмент з ізольованими ручками (обценьки, викрутка, бокорізи); показчик напруги;	12 згідно актів періодичних випробувань
4	Ремонтувальник - настроювач клавішних інструментів	Фартух цератяний Нарукавники бавовняні	12 6

Голова профкому

 О.К. Нестеренко

21 жовтня 2019 р.

Директор школи

 В.О. Мартиненко

21 жовтня 2019р.


Додаток № 8
до пункту 4.1.11

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. Засідання загальношкільних зборів, нарад, засідання відділів (проведення методичної, організаційної роботи).
11. Робота по залученню дітей та юнацтва до занять мистецтвом.
12. Робота у бібліотечному фонді.

Голова профкому

 О.К. Нестеренко

21 жовтня 2019 р.



Директор школи

 В.О. Мартиненко

21 жовтня 2019 р.



Додаток № 9
до пункту 6.1.1

ПЕРЕЛІК
посадових осіб, відповідальних за виконання норм і положень
Колективного договору

№	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада
1	Трудові відносини (розділ 2)	Впродовж строку дії договору	Директор, Голова ПК
2	Забезпечення продуктивної зайнятості працівників (розділ 3)	Впродовж строку дії договору	Директор, Голова ПК
3	Оплата праці (розділ 4)	Впродовж строку дії договору	Директор, Заступник директора з навчально-методичної роботи, Завгосп
4	Відпустки (розділ 5)	Впродовж строку дії договору	Директор, Голова ПК
5	Охорона праці (розділ 6)	Впродовж строку дії договору	Директор, Відповідальна особа з питань охорони праці, Відповідальна особа з питань пожежної безпеки, Завгосп
6	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації (розділ 7)	Впродовж строку дії договору	Директор, Голова ПК
7	Гарантії діяльності профспілкової організації (розділ 8)	Впродовж строку дії договору	Директор
8	Зобов'язання профспілкового комітету (розділ 9)	Впродовж строку дії договору	Голова ПК

Голова профкому

О.К. Нестеренко

21 жовтня 2019 р.

Директор школи

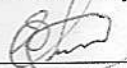
В.О. Мартиненко

21 жовтня 2019 р.

СКЛАД КОМІСІЇ
з контролю за виконанням Колективного договору
Запорізької дитячої школи мистецтв №1

- 1. Директор
- 2. Заступник директора з навчально – методичної роботи
- 3. Завідувач господарства
- 4. Голова ПК

Голова профкому



О.К. Нестеренко

21 жовтня 2019 р.



Директор школи

_____ В.О. Мартиненко

21 жовтня 2019 р.

Промито та прокуеровано
42 (сорок два) аркуша

Дякова ПК
ЗДШ № 2



О.К. Нестеренко