



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

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

14.02.2020 № 01-14/253

На _____ вст. _____

Директору
Запорізької музичної школи № 7
Гойденко Н.С.

Голові профспілкового комітету
первинної організації профспілки
Запорізької музичної школи № 7
Какоїло Л.Д.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та головою профспілкового комітету первинної профспілкової організації Запорізької музичної школи №7, укладений на 2020-2024 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління)

14 лютого 2020 за № 53

При цьому, 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) (далі- Порядок), пропонуємо наступне:

1. 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».

2. п.1.17 Розділу I колективного договору «Загальні положення» викласти у новій редакції відповідно до Порядку.

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

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку, 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

Малахова. 228-06-10

Схвалено на зборах
Трудового колективу
від 27 січня 2020р.
Протокол №1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Запорізької дитячої музичної школи №7
на 2020-2024 рр.

м. Запоріжжя

Зміст колективного договору

№ з/п	Найменування розділів колективного договору	№ сторінки
1	Загальні положення	3
2	Трудові відносини	4
3	Забезпечення зайнятості	8
4	Оплата праці	9
5	Трудові відносини. Режим праці. Відпустки	11
6	Охорона праці	14
7	Соціально – трудові пільги, гарантії, компенсації	17
8	Гарантії діяльності профспілкової організації	18
9	Контроль за виконанням колективного договору	18

Перелік додатків до колективного договору

№ додатка	Найменування додатків до колективного договору	№ сторінки
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	20
2	Положення про оплату праці.	29
3	Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.	34
4	Положення про преміювання працівників.	37
5	Штатний розпис.	40
6	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.	41
7	Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Закладу.	42
8	Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка.	44
9	План комплексних заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці.	45
10	Перелік професій і посад працівників, які забезпечуються милом, миючими засобами, спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту.	47
11	Склад комісії по контролю за виконанням колективного договору.	48
12	Перелік посадових осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору.	49
13	Форма Акту про виконання норм та положень колективного договору.	50

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі – договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця.

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець Запорізької дитячої музичної школи № 7, в особі директора Гойденко Наталії Станіславівни, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту позашкільного навчального закладу (далі за текстом – роботодавець);

- профспілковий комітет первинної організації профспілки, який є представником трудового колективу Запорізької дитячої музичної школи № 7 в особі голови профкому Какойло Людмили Дмитрівни, (далі за текстом – профспілкова сторона).

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

1.4. Колективний договір укладено строком на 3 роки. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №1 від 27 січня 2020р. і набуває чинності з дня його підписання та діє до прийняття нового.

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, Територіальної угодами.

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

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

1.11. 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 Закладу.

1.12. Пропозиції кожної зі 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 зі сторін, що укладає цей колективний договір не може впродовж строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення що

змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або 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. З метою забезпечення реалізації трудових та соціальних прав відносин працівників Закладу, відносин у сфері управління людськими ресурсами та бухгалтерського обліку, адміністративно-правових та податкових відносин, використання інформації про персональні дані можливе лише за згодою їх власників. Не допускається доступ сторонніх осіб, що може призвести до розголошення або втрати інформації, обробку, зберігання та використання. (ст. 10 Закону України «Про захист персональних даних»).

1.16. Обробка персональних даних можлива лише за умови отримання письмової згоди кожного суб'єкта персональних даних їх обробку, з повідомленням суб'єкта про мету збору цих даних та їх обробки, його права, у зв'язку з включенням інформації про нього до бази персональних даних, та осіб, яким ці дані передаються. (ст.11 Закону України «Про захист персональних даних»).

1.17. Цей Договір укладено у трьох оригінальних примірниках, які знаходяться у кожній зі сторін та в управлінні праці та соціального захисту населення Запорізької міської ради по Шевченківському району.

1.18. 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. Роботодавець зобов'язується:

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

2.1.2. Забезпечувати ефективну діяльність Закладу 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 навчально – виховного процесу.

2.1.4. Впроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.1.5. Сприяти реалізації права працівників на отримання допомоги для оздоровлення під час надання щорічної відпустки в розмірі посадового окладу, а також на матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та доплату за вислугу років у розмірах і порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

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

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

2.1.8. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.9. Встановлювати за погодженням з профспілковим комітетом Правила внутрішнього трудового розпорядку, якими працівники повинні керуватись в організації робочого процесу (додаток №1).

2.1.10. Забезпечити дотримання вимог ст. 29 КЗпП України, відповідно до якої, при прийомі на роботу працівнику:

- роз'яснюються його права і обов'язки,
- під розписку роз'яснюються умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
- проводиться ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Договором;
- визначається його робоче місце та здійснюється його забезпечення необхідними для роботи засобами;
- проводиться вступний інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, а також з питань пожежної безпеки.

2.1.11. Забезпечувати дотримання тривалості робочого часу:

– для адміністративно – технічних працівників – 40 годин на тиждень, на – передодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників крім тих, для кого встановлена скорочена тривалість робочого часу, скорочується на одну годину;

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

– робочий день викладача не може перевищувати 9 учбових годин, концертмейстера – 10 учбових годин (крім виняткових випадків та при погодженні з профспілковим комітетом).

2.1.12. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівника Закладу, крім загально визначених, також:

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

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

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

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

2.1.14. Сприяти своєчасному підвищенню кваліфікації педагогічних працівників.

2.1.15. Дотримуватися домовленості сторін про встановлення у Закладі шестиденного робочого тижня з одним вихідним днем для педагогічних працівників. 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.

2.1.16. Здійснювати розподіл навчального навантаження керівником за погодженням з профспілковим комітетом з подальшим затвердженням його департаментом культури і туризму Запорізької міської ради. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників.

Встановлювати навчальне навантаження обсягом менше тарифної ставки лише за письмовою згодою працівника.

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

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

2.1.19. Залучати працівників за їх згодою до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні (ст. 71 КЗпП України). Залучення до роботи працівників у вихідні дні згідно з ч. 1 ст. 71 КЗпП України допускається тільки з дозволу Профспілкової сторони та у виняткових випадках, визначених ч. 2 ст. 71 КЗпП України.

2.1.21. Забезпечити дотримання вимог ст. 53 КЗпП України, відповідно до якої напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

2.1.22. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. (ст. 31 КЗпП України).

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

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

2.1.25. Відсторонити працівників від роботи в разі:

– появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

– відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів;

– відмови або ухилення від навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та з питань пожежної безпеки (ст. 46 КЗпП України).

2.1.26. Трудові спори (конфлікти) вирішувати згідно законодавства за допомогою примирювальних процедур, у яких можуть брати участь незалежні посередники та національна служба посередництва і примирення.

2.1.27. Видавати накази, розпорядження в межах своєї компетенції, в тому числі за результатами зборів трудового колективу, своєчасно доводити їх до відома працівників Закладу, контролювати їх виконання.

2.1.28. Інформувати Профспілкову сторону та працівників Закладу про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звернень про прийняті рішення в термін, встановлений чинним законодавством України. (ст. ст. 19, 20 Закону України «Про звернення громадян»).

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

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. 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 членами трудового колективу.

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. Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного в Україні законодавства про працю в частині його тривалості, а також залучення до роботи у надурочний час, вихідні, святкові, неробочі дні. (ст. ст. 50, 64, 72 КЗпП України, п. 2, 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2.2.6. Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні за ініціативою Роботодавця. (ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2.2.7. Приймати участь у роботі комісій:

– з трудових спорів (ч. 9 ст. 21, ч. 2 ст. 26 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»);

– тарифікаційної;

– атестаційної.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1 Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. Надати право працівникам працювати за сумісництвом в Закладі або на іншому підприємстві, в установі, організації або фізичної особи-підприємця у вільний від основної роботи час. Обмеження поширюються на осіб, які не досягли 18 років та вагітних жінок. (п. 1 Постанови Кабінету Міністрів України № 245 від 03.04.1993 р. «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій»).

3.1.3. У разі планування вивільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, завчасно, не пізніше, ніж за три місяці до намічених вивільнень, надавати профспілковій стороні інформацію щодо причин вивільнень, кількості та категорій працівників, яких це може стосуватися, термінів проведення вивільнення, а також провести консультації щодо заходів з запобігання вивільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення їх негативних наслідків (згідно ст.22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та ст. 49-4 КЗпП України).

3.1.4. Персонально попереджати працівників про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці. Надавати працівникам, що підлягають вивільненню, часу тривалістю 8 годин на тиждень для самостійного пошуку роботи із збереженням середньої заробітної плати (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці) (для непедагогічних працівників). Педагогічні працівники пошук нової роботи здійснюють у час, вільний від занять з учнями.

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

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

3.1.7. Забезпечити дотримання вимог ч. 3 ст. 36 КЗпП, відповідно до якої призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу є підставою для припинення трудового договору.

3.1.8. Забезпечити дотримання вимог ч. 3 ст. 119 КЗпП України, відповідно до якої за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу з призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток в Закладі.

3.1.9. Забезпечити дотримання вимог ч. 1 ст. 47 КЗпП України, відповідно до якої в день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка і проводиться з ним розрахунок в строки, визначені ст. 116 КЗпП України.

3.1.10. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується

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

3.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, щодо яких прийнято рішення про звільнення.

3.2.3. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.4. Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

3.2.5. Приймати участь у роботі атестаційної та тарифікаційної комісій.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Оплата праці здійснюється за посадовими окладами та тарифними ставками у відповідності до штатного розпису (Додаток № 5) згідно з ЄТС України, чинним законодавством України та нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, а також Міністерства культури, молоді та спорту України.

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників у відповідності з чинним законодавством. (додаток №2)

4.1.2. Своєчасно розробляти та затверджувати розпорядження з оплати праці у разі встановлення нового розміру першого тарифного розряду працівника.

4.1.3. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи у відповідності з постановою КМУ від 28.12.2016р. №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

4.1.4. Забезпечувати у Зкладі 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 доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання чи видання.

4.1.5. Погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у Зкладі у випадках, на які поширюється дія ст. 15 Закону України «Про оплату праці».

4.1.6. Здійснювати контроль за виплатою посадового окладу (тарифної ставки) некваліфікованому працівнику за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.(ст. 96 КЗпП України, ст. 6 Закону України «Про оплату праці»)

4.1.7. 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.

4.1.8. Виплачувати доплати і надбавки до посадових окладів, розміри яких встановлені відповідно до чинного законодавства (додаток №7).

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

4.1.10. Визначати розміри матеріального заохочення згідно з Положенням про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (додаток №3) та Положенням про преміювання працівників Запорізької дитячої музичної школи №7 (додаток №4), за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.11. Здійснювати виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

4.1.12 Здійснювати виплату педагогічним працівникам за наявності економії бюджетних коштів, а також коштів спеціального фонду, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань. (Ст.61 п.8 Закону України «Про освіту»).

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

4.1.14. 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 15.04.93 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.

4.1.15. 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 15.04.93 р. №102).

4.1.16. 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).

4.1.17. Забезпечувати вчасне подання до централізованої бухгалтерії департаменту культури і туризму Запорізької міської ради документів, необхідних для нарахування заробітної плати і виплати її працівникам школи заробітної плати у грошовому еквіваленті за місцем роботи два рази на місяць. Виплати проводити: за першу половину місяця – 14 числа, за другу половину – 29 числа кожного місяця. При співпаданні термінів зазначених виплат з вихідними днями заробітна плата та аванс виплачуються напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається у розмірі 55 відсотків за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

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

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати. (п. 12 ч. 1 ст. 21 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

4.2.2. Сприяти у 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 Головне управління Держпраці у Запорізькій області. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці України.

Розділ V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ. ВІДПУСТКИ

5.1. Роботодавець зобов'язується :

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

- для директора, заступників директора з навчальної, навчально – виховної роботи, викладачів і концертмейстерів – 56 календарних днів;
- для інвалідів I-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 дні.

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

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

– порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

– несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 11 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. Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи надається після закінчення шести місяців роботи в школі. Крім підстав, передбачених ст. 10 Закону України «Про відпустки», надання працівнику за його бажанням щорічної відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи в школі можливе в канікулярний час.

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

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

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

– секретарю – 4 календарних дні (додаток №8).

5.1.9. Надавати щорічну додаткову оплачувану згідно чинного законодавства (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

5.1.10. Надавати за бажанням працівника та за підставами, передбаченими ст. 25 Закону України «Про відпустки» відпустку без збереження заробітної плати.

5.1.11. Надавати працівнику відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік у випадках, обумовлених (ст. 26 Закону України «Про відпустки».)

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

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

5.1.14. 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 нараховується відповідний стаж роботи.

5.1.15. Надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням відповідно до ст. 13-16 Закону України «Про відпустки».

5.1.16. Надавати педагогічним працівникам Закладу щорічні відпустки повної тривалості працівникам у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу (ч. 14 ст.10 ЗУ «Про відпустки»).

5.1.17. Надавати працівникам, які мають статус учасника бойових дій, інваліда війни додаткову оплачувану відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (ст.16² ЗУ «Про відпустки»).

5.1.19. Надавати працівникам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 21 календарного дня щорічно. (ч. 2 ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Вирішувати питання відпусток спільно з роботодавцем, 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. (ч. 10 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

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 №9). 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. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також з правами та пільгами на роботу в таких умовах. (ч. 2 ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.3. Гарантувати працівникові право на відмову від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. За період простою з вищезазначених причин, які виникли не з вини працівника, забезпечити збереження за працівником середнього заробітку.(ч. 2 ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.4. Забезпечити проведення попередніх і періодичних обов'язкових медичних оглядів працівників згідно з Постановою КМУ №559 від 23.05.2001р. «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок», Порядком проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженим наказом МОЗ України від 21.05.2007 №246,

Правилами проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв та організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб, затвердженими наказом МОЗ України від 23.07.2002 №280 (зі змінами та доповненнями від 21.02.20013 №150), ст. ст. 169, 191 КЗпП України, а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

6.1.5. Не допускати працівників підприємства до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

6.1.6. Забезпечити дотримання вимог ч. 4 ст. 17 Закону України «Про охорону праці», відповідно до якої при своєчасному проходженні періодичного медичного огляду, за працівником Закладу зберігається середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Здійснювати проходження медичного огляду педагогічних працівників у неурочний час.

6.1.7. Відсторонити від роботи без збереження заробітної плати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду. (ст. 46 КЗпП України, ч. 2 ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.8. Організувати розміщення на інформаційній дошці інформації щодо профілактики ВІЛ та СНІД, не допускати дискримінації хворих на СНІД. (п. 6 ч. 1 ст. 4 Закону України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ»).

6.1.9. Забезпечити своєчасне комплектування медичної аптечки медикаментами та перев'язочним матеріалом, згідно із затвердженим Переліком (Додаток 9).

6.1.10. Забезпечити своєчасну видачу працюючим, відповідно до норм діючого законодавства України, спецодягу та інших засобів індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівника забезпечити заміну їх за рахунок власних надходжень (додаток №10).

6.1.11. Сприяти створенню та роботі комісії із соціального страхування (п. 3 ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

6.1.12. У разі виникнення у Закладі аварій та нещасних випадків вживати термінових заходів для допомоги потерпілим.

Організувати розслідування та вести облік нещасних випадків (п. 10, 11 Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений Постановою КМУ від 30.11.2011 №1232).

6.1.13. Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками правил поведінки з обладнанням, використанням засобів колективного і індивідуального захисту, виконання робіт відповідно до вимог з охорони праці.

6.1.14. Проводити за участю Профспілкової сторони аналіз причин виникнення нещасних випадків на виробництві. Відповідно до висновків розробляти та впроваджувати заходи.

6.1.15. Проводити заплановані заходи з підготовки Закладу до роботи в осінньо-зимовий період. (розділ IV Правил підготовки теплових господарств до опалювального періоду, затверджених Наказом Міністерства палива та енергетики України, Міністерства житлово-комунального господарства України № 620/387 від 10.12.2008 р., зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 31.12.2008 р. за № 1310/16001).

6.1.16. 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 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24.02.1994 р. № 4004 XII).

6.1.17. Враховувати у праці жінок вимоги граничних норм піднімання важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

6.1.18. Організувати пропаганду безпечних методів праці та застосовувати різні види заохочування працівників за активну участь та ініціативу в здійсненні та впровадженні заходів з охорони праці, підвищення рівня безпеки, покращення умов праці.

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

- створювати належні, безпечні і здорові умови праці;
- запобігати нещасним випадкам та професійним захворюванням.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за:

- дотриманням законодавства України про охорону праці;
- створенням безпечних і нешкідливих умов праці;
- забезпеченням працівників належними санітарно-побутовими умовами;
- наданням працівникам спецодягу та інших засобів індивідуального та колективного захисту;
- виконанням усіх заходів і вимог нормативних актів з охорони праці (ст. 21, 37 Закону України «Про профспілки, їх права і гарантії діяльності»).

6.2.2. Брати участь у роботі комісій з соціального страхування, делегуючи своїх членів до її складу. (п. 3 ч. 1 ст. 16 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

6.2.3. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити Роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень. (ч. 9 ст. 21 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії соціального захисту»).

6.2.4. Вносити пропозиції про притягнення до відповідальності посадових осіб, що порушують законодавство про працю та з охорони праці, про колективні договори та угоди (ч. 1 ст. 33 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.2.5. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці.

6.3. Працівник має право:

6.3.1. Відмовитися від виконання роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, що його оточують, або для довкілля, в порядку, визначеному ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці».

6.3.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець грубо порушує або не виконує чинне законодавство про охорону праці, не додержується умов цього Договору з даних питань. (ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.4. Працівник зобов'язаний:

6.4.1. Знати та виконувати вимоги Закону України «Про охорону праці», нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки, Правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу, правил експлуатації обладнання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.4.2. Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (ст.14 ЗУ «Про охорону праці»).

6.4.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Закладу або виїзних концертних площадках, тобто на робочому місці працівника Закладу.

6.4.4. Утримувати робоче місце, закріплену територію, обладнання в чистоті та справному стані.

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

7.1.3. 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 у Закладі Положенням про преміальну систему за наявності економії фонду заробітної плати (додаток №4).

7.1.4. 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.

7.1.5. Забезпечити вільний розвиток гендерної політики Держави.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії соціального страхування.

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, організувати культурологічні заходи до календарних свят, проведення «днів здоров'я» та вечорів відпочинку.

Розділ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1 Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілкової сторони: надати для роботи Профспілкової сторони та проведення зборів працівників Закладу приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням. (ст. 249 КЗпП України; ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.1.2. Забезпечити дотримання вимог ч. 3 ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», відповідно до якої наявності письмових заяв працівників Закладу, які є членами Профспілкової сторони, щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок Профспілкової сторони членські внески працівників у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

8.1.4. Забезпечити дотримання вимог ч. 6, 7, 8 ст. 252 КЗпП, відповідно до вимог якої членам Профспілкової сторони, не звільненим від своїх обов'язків, надається вільний від роботи час зі збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час участі в роботі Профспілкової сторони дві години на тиждень. На час їх профспілкового навчання надається додаткова відпустка тривалістю 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок фонду оплати праці. За працівниками, обраними до складу Профспілкової сторони, що діє в Закладі, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників Закладу (ч. 6, 7, 8 ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.1.5. Надавати на запити Профспілкової сторони у тижневий строк документи та відомості, що стосуються умов праці та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку Закладу і виконання цього Договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників. (ст. 251 КЗпП України, ст. ст. 40, 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Розділ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. 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 №12)

9.1.2. Один раз на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту. (Додаток №13)

Заслуховувати звіти керівника Закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. 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 України.

9.1.4. Контроль за виконанням договору здійснює спільна комісія представників сторін – адміністрації та ПК (Додаток №11).

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Всебічно сприяти реалізації колективного договору, зниженню соціальної напруги в колективі.

9.2.2. Забезпечувати громадський контроль керуючись вимогами Статуту профспілки, чинного законодавства України:

– 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).

9.2.3. 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.

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

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



Директор ЗДМШ № 7
Н.С. Гойденко



Голова профспілкового
Комітету ЗДМШ № 7
Л.Д. Какойло

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ДИТЯЧОЇ МУЗИЧНОЇ ШКОЛИ № 7

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. 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 затверджених в Міністерстві юстиції України 2 червня 1994 р. за № 121/330.

1.2. Згідно Конституції України, громадяни України мають право на працю, тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці згідно з її кількістю і якістю і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, виду занять і роботи згідно з хистом, здібностями, професійною підготовкою, освітою і з урахуванням громадських потреб. Обов'язок і справа честі кожного громадянина України – сумлінна праця в обраній ним області громадсько-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку школи /далі – ПВТР/ сприяють укріпленню трудової дисципліни, організації праці, раціональному використанню робочого часу, вдосконаленню форм і методів естетичного виховання підростаючого покоління, зростанню ефективності навчально-виховної роботи.

Дисципліна праці – це не тільки суворе виконання ПВТР, але і свідоме, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, раціональне використання робочого часу.

1.4. Питання, пов'язані з використанням ПВТР школи, вирішуються адміністрацією школи в межах її прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством – спільно з профспілковим комітетом школи. Ці питання вирішуються також трудовим колективом згідно з його повноваженнями.

1.5. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються у школі на видному місці.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

2.2. При прийомі на роботу працівник повинен надати роботодавцю:

- трудову книжку, оформлену належним чином, а звільнені із Збройних Сил України зобов'язані пред'явити і військовий квиток;
- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.
- допуск до роботи, виданий медичною установою (особову медичну книжку).

- при прийомі на роботу, яка потребує спеціальної кваліфікації, роботодавець зобов'язаний вимагати від працівника пред'явлення диплому або іншого документу, які свідчать про відповідну професійну підготовку

(освіту). Забороняється вимагати від працівника при прийомі на роботу документів, подання яких не передбачено чинним законодавством.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом по школі. Наказ оголошується працівнику під підпис.

2.4. При прийнятті на роботу адміністрація повинна:

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

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

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони у Заводі.

2.5. На осіб, які приймаються на роботу вперше та проробили понад 1 рік, повинні бути заведені трудові книжки. На тих, хто працює з сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

2.6. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки на підставі чинного законодавства.

2.7. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин роботодавець повинен розірвати договір у строк, про який просить працівник. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця може бути здійснено тільки за попередньою згодою профспілкового комітету у відповідності з діючим законодавством.

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

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

2.10. Розірвання трудового договору оформлюється наказом по школі.

2.11. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.12. В день звільнення адміністрація повинна видати працівнику оформлену трудову книжку та розрахуватися з ним. Запис в трудовій книжці повинен бути зроблений згідно вимог чинного законодавства.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА

3.1. Працівники школи мають право на:

- захист професійної честі і гідності;

- вільний вибір форм, методів і засобів роботи, виявлення трудової ініціативи;

- участь у роботі органів громадського самоврядування;

- підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники школи зобов'язані:

- працювати чесно та сумлінно;

- дотримуватися дисципліни праці, виконувати ПВТР школи, своєчасно з'являтися на роботу – за 5-10 хвилин до початку роботи згідно розкладу занять;

- робити запис в книзі /листі/ обліку робочого часу педагогічного працівника перед початком роботи і після її закінчення;
- систематично підвищувати свій професійний рівень;
- приймати активну участь у громадському, концертному житті колективу, обов'язково відвідувати всі шкільні, позашкільні заходи згідно з календарним та річним планами роботи;
- берегти авторитет школи і своїх колег, не припускатися образ, грубощів, особливо у присутності дітей та батьків, а також сторонніх бесід. Вирішувати всі суперечливі питання етично, звертатися один до одного на ім'я та по-батькові, вдягатися акуратно і строго;
- берегти державну власність, виховувати у дітей бережливе відношення до неї;
- виконувати вимоги техніки безпеки, виробничої санітарії, правил протипожежної безпеки, охорони праці та цих Правил;
- в зазначений термін проходити медичний огляд;
- в термін до 10 числа поточного місяця організовувати внесення батьківської плати за навчання дітей;
- забезпечувати своєчасний збір та наявність медичних довідок, заяв батьків тощо, у разі відсутності учня на уроці;
- забезпечувати своєчасне (до 10 числа поточного місяця) подання батьками заяви та документів, зазначених у Переліку, затвердженому наказом Департаменту культури і туризму, для оформлення пільг з плати за навчання;
- забезпечувати своєчасне інформування батьків щодо необхідності поновлення документів для оформлення пільг з плати за навчання, у разі закінчення строків дії довідок;
- у разі хвороби заздалегідь попереджати адміністрацію, а після закінчення хвороби попередити про день виходу на роботу. В разі хвороби під час відпустки, інформувати адміністрацію у перший після відпустки день виходу на роботу;
- своєчасно і сумлінно виконувати всі накази та розпорядження адміністрації;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру, вести методичну роботу в школі, місті;
- про відсутність на роботі, у тому числі і на колективних заходах, педагогічних радах, засіданнях відділів, контрольних заходах тощо необхідно заздалегідь повідомляти адміністрацію з наступним наданням офіційних документів або заяви. Працівник повинен без нагадування адміністрації своєчасно надавати документи (чи пояснення) про причини відсутності на роботі;
- вести навчальну документацію устанавленого зразка, своєчасно подавати її адміністрації школи; до 9 числа кожного місяця без нагадування подавати журнали індивідуальних та групових уроків до навчальної частини для перевірки та для нарахування заробітної плати. У разі несвоечасного ведення чи відсутності документації адміністрація може не нараховувати заробітну плату працівнику за пропущені дні в журналі уроків;
- регулярно стежити за веденням щоденників у учнів свого класу, відвідуванням та успішністю з фаху музично – теоретичних дисциплін, реєстрацією та перереєстрацією шкільної бібліотечної літератури, своєчасною платнею за право навчання у школі;
- проводити батьківські збори класів та відвідувати шкільні батьківські збори;

– в установленний термін надавати в учбову частину проекти розкладу занять для затвердження.

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

3.4. Викладачі повинні регулярно відвідувати:

- педагогічні Ради школи;
- засідання відділу;
- засідання методичного об'єднання;
- методичні та виробничі збори;
- шкільні відкриті уроки та вечори;
- лекції – семінари;
- збори, присвячені урочистим датам;
- огляди – конкурси;
- лекції – концерти.

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

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація школи зобов'язана:

- 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;
- організувати працю кожного працівника відповідно до кваліфікації та фаху;
- систематично проводити заходи по вихованню працівників, забезпечувати підвищення кваліфікації працівників і рівня їх знань, сприяти суміщенню роботи і навчання;
- сприяти створенню необхідних умов для виконання працівниками своїх повноважень згідно Закону України «Про трудові колективи і підвищення їх ролі в управлінні підприємствами, установами, організаціями»;
- забезпечувати суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, застосовувати адміністративні заходи впливу до порушників ПВТР;
- організувати систематичний контроль за якістю навчально-виховної роботи викладачів, за виконанням навчальних планів і програм, затверджених Міністерством культури України;
- дотримуватися законодавства про працю;
- постійно контролювати виконання працівниками правил протипожежної безпеки, виробничої санітарії, техніки безпеки, охорони праці, ПВТР;
- сприяти підвищенню працівниками професійного та виконавського рівня, розвитку передового педагогічного досвіду, раціональному використанню часу;
- сприяти створенню в колективі ділової та творчої атмосфери, підтримувати ініціативу працівників та їх активність у всіх питаннях життєдіяльності школи. В повній мірі використовувати виробничі збори колективу, педагогічні ради, різноманітні форми і методи роботи по розвитку самодіяльності колективу, своєчасно розглядати скарги та критичні зауваження працівників і доводити інформацію до уваги колективу;

- чуйно ставитися до потреб та побажань працівників;
- видавати працівникам за їх вимогою необхідні довідки;
- суворо дотримуватися графіків відпусток працівників.
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу навчально виховного закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, вентиляції, обладнання.
- розробляти разом з профспілковим комітетом школи посадові інструкції окремо для кожної категорії працівників;
- розподіляти та затверджувати на початок навчального року обсяг педагогічного навантаження, перерозподіляти його впродовж навчального року відповідно до вимог Положення про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади, затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України від 06.08.2001р. за №523;
- покращувати організацію і умови праці, своєчасно готувати документацію щодо тарифікації працівників та розподілу педагогічного навантаження викладачів на наступний навчальний рік;
- дотримуватись чинного законодавства України, умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Навчальні заняття проводяться за розкладом, затвердженим адміністрацією згідно з навчальними планами роботи.

5.2. Режим роботи ЗДМШ № 7:

Понеділок – п'ятниця – 7:00 – 21:00

Субота – 7:00 – 18:00

Для викладачів і працівників школи встановлюється 6-ти денний робочий тиждень. При необхідності адміністрація школи може використовувати викладачів та концертмейстерів для заміни уроків.

5.3. 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.

5.4. Урок триває згідно вимогам Положення про ПСМНЗ:

- віком від 5 до 6 років – 30 хвилин;

- віком від 6 до 7 років – 35 хвилин;

- старшого віку – 45 хвилин.

Короткі перерви між заняттями є робочим часом педагогічних працівників.

5.5. Норма годин на одну тарифну ставку для педагогічних працівників – 18 педагогічних годин на тиждень. Робочий час педагогічного працівника є тим видом скороченого дня, коли одна його частина нормована у годинах навчального навантаження, згідно навчальним планам і розкладам занять, а друга – участь у виконанні навчально-виховних заходів за планом роботи школи в обсягах згідно чинному законодавству. У канікулярні дні викладачі щоденно, пропорційно тижневому навантаженню відпрацьовують робочі години. В канікулярний період, за погодженням з профспілковим комітетом, керівником може бути встановлено п'ятиденний робочий тиждень.

5.6. Робочий день викладача не може перевищувати 9 учбових годин, концертмейстера – 10 учбових годин (крім виняткових випадків та при погодженні з профспілковим комітетом).

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

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

5.9. В канікулярний час робота школи проходить за окремим графіком та планом. На час канікул та до початку і після закінчення відпусток працівники можуть бути, за рішенням адміністрації, притягнуті до виконання інших обов'язків, але обмежуються часом, який не повинен перевищувати їх навантаження до відпустки.

5.10. Відпустки педагогічним працівникам повинні надаватися адміністрацією, як правило, у літній період.

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

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

5.13. 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 можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.14. Працівникам школи забороняється:

- переносити заняття, скорочувати час їх проведення, проводити зміни у розкладі занять без дозволу адміністрації;
- проводити збори, засідання, наради в учбовий час;
- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим працівникам;
- відволікати працівників від їх основної роботи чи знімати їх з роботи для виконання ними громадських доручень;
- входити до класу під час занять. Виключення надається представникам адміністрації;
- робити викладачам зауваження під час уроків, у разі необхідності такі зауваження робляться адміністрацією після закінчення уроку та без присутності учнів;
- без дозволу адміністрації знаходитись на уроках, втручатися в хід уроку. Входити в клас під час уроку дозволяється тільки директору школи та заступникам директора з навчальної, навчально-виховної роботи.
- палити в приміщеннях школи;
- розмовляти по телефону під час занять;
- залишати робоче місце раніше встановленого розкладом занять терміну без дозволу адміністрації;
- допускати до уроків після 10 числа поточного місяця учнів, батьки яких не внесли плату за навчання, крім особливих випадків.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. Адміністрація заохочує своїх працівників за зразкове виконання своїх обов'язків, новаторство у праці, за досягнення високих результатів

учнів у навчанні та фахових конкурсах, успіхи у навчанні і вихованні дітей, підвищення ефективності навчально-виховної роботи, методичної роботи, за довголітню і плідну роботу, активну участь у громадському житті та інші досягнення.

6.2. Види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження Почесною грамотою.

6.3. За видатні трудові заслуги працівники представляються до вищих органів управління до заохочень орденами, медалями, Почесними грамотами та до нагородження почесними званнями, відзначення державними преміями, відзнаками тощо.

6.4. Нагородження оголошуються наказом директора, доводяться до відома всього колективу та записуються в трудову книжку.

6.5. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої виробничі обов'язки, беруть активну участь в громадському житті школи в першу чергу надаються пільги в соціально-культурному обслуговуванні.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

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

- догана;
- звільнення з роботи.

Звільнення, як засіб адміністративного впливу, може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку школи та його посадових інструкцій (при погодженні з ПК).

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

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

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

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

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

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

7.9. 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 догану може бути знято до

закінчення календарного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.10. До застосування стягнення від порушників трудової дисципліни повинні бути отримані письмові пояснення. Відмова від надання пояснення не може стати перепорою для застосування стягнення. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією не пізніше ніж протягом місяця після скоєння провини, не враховуючи час хвороби чи відпустки.

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

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

7.13. Адміністрація може надати наказ не очікуючи витікання одного року в тому разі, коли працівник не припустив нового порушення і тому виявив себе сумлінним працівником.

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



Слова професійкового комітету

Л.Д. Какойло



Н.С. Гойденко

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ЗДМШ № 7

I. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього положення є забезпечення мотивації працівників ЗДМШ № 7 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-ХІІ;
- Інструкції та постанови Кабінету Міністрів України, Міністерства культури, молоді та спорту України.

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.

1.6. Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає: тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

Схема посадових окладів провадиться на основі:

- тарифної ставки робітника першого розряду, що встановлюється в розмірі, який перевищує законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати;

- міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники) розробляються Міністерством соціальної політики України.

1.7. Критеріями рівня оплати праці працівників Закладу є:

- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;

- посадові оклади працівників, визначені на основі Єдиної тарифної сітки відповідно до норм чинного законодавства і Колективного договору.

1.8. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору або за погодженням із профспілковим комітетом Закладу.

II. Порядок оплати праці працівників Закладу

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№7 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). (ч.2 ст.94 КЗпП України). За письмовою заявою працівника тижневе навантаження може бути меншим від встановленого законодавством.

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч. 1 ст. 95 КЗпП України) при виконаній працівником місячної, 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. У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Закладу повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

2.6. Заробітна плата працівника складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

- Посадовий оклад встановлюється працівникам ЗДМШ №7 відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів (ЄТС);

- Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за високі показники в навчально-виховному процесі, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства;

- Щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) виплачується за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

2.7. Працівники ЗДМШ №7, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч. 1 ст. 102 КЗпП України). Умови роботи працівників ЗДМШ № 7 за сумісництвом визначаються Кабінетом Міністрів України. (згідно чинного законодавства)

2.8. Працівникам Закладу, які виконують поряд 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 виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

2.9. Заробітна плата виплачується працівникам ЗДМШ №7 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. (ч.1 ст.115 КЗпП України).

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

2.11. Заробітна плата працівникам Закладу 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 № 7;
- Табель обліку робочого часу;
- Акт виконаних робіт по трудовій угоді;
- Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

III. Права працівника на оплату праці та їх захист

5.1. Працівник має право на оплату своєї праці відповідно до актів законодавства України та Колективного договору на підставі укладеного трудового договору.

Розмір заробітної плати може бути нижчим за встановлений трудовим договором та мінімальний розмір заробітної плати у разі передбачених чинним законодавством України підстав, які мали місце з вини працівника.

Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

5.2. Роботодавець не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством України, угодами і колективними договорами.

5.3. Заробітна плата працівників підприємств на території України виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі забороняється.

Заробітна плата може виплачуватися банківськими чеками у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України за погодженням з Національним банком України.

5.4. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

5.5. Забороняється будь-яким способом обмежувати працівника вільно розпоряджатися своєю заробітною платою, крім випадків, передбачених законодавством України.

Забороняються відрахування із заробітної плати, метою яких є пряма чи непряма сплата працівником власнику або уповноваженому ним органу чи будь-якому посередникові за одержання або збереження роботи.

5.6. Відрахування із заробітної плати можуть провадитися тільки у випадках, передбачених законодавством України.

При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, передбачених законодавством України, - 50 відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівникам.

Вищевказані обмеження, не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні покарання у вигляді виправних робіт і при стягненні

аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70 відсотків.

Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством стягнення не звертається.

5.7. Порядок обчислення середньої заробітної плати працівника у випадках, передбачених законодавством України, встановлюється Кабінетом Міністрів України. Для обчислення пенсій середня заробітна плата визначається відповідно до Закону України "Про пенсійне забезпечення".

Держава забезпечує щоквартальну підготовку і публікацію статистичних даних про середню заробітну плату і середню тривалість робочого часу по галузях, групах професій і посад, а також щорічну публікацію даних про вартість робочої сили.

5.8. При укладанні працівником трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.9. При кожній виплаті заробітної плати Роботодавець повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.

5.10. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника.

5.11. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством України про трудові спори.

5.12. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством України.

5.13. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством України.

IV. Відповідальність

6.1. Адміністрація ЗДМШ № 7 несе відповідальність за своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази, таблиць обліку робочого часу).

6.2. За забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати, надання працівнику інформації щодо його заробітної плати відповідальність несе бухгалтерія департаменту культури і туризму Запорізької міської ради.

6.3. За порушення законодавства України про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

У. Заклучні положення

7.1. Контроль за додержанням законодавства України про оплату праці в Закладі здійснюють:

- Міністерство праці України та його органи;
- фінансові органи;
- органи Державної фіскальної служби;
- Департамент фінансової та бюджетної політики Запорізької міської ради;
- Департамент культури і туризму Запорізької міської ради;
- професійні спілки та інші органи (організації), що представляють інтереси найманих працівників.

Вищий нагляд за додержанням законодавства України про оплату праці здійснює Генеральний прокурор України та підпорядковані йому прокурори.

Не допускається приховування від зазначених органів будь-якої інформації з питань оплати праці.

Зазначені державні органи та органи місцевого самоврядування мають право одержувати від Роботодавця та працівників інформацію, документи і матеріали та відвідувати місця здійснення господарської діяльності під час виконання трудової функції працівниками Закладу.

Податковий орган має право на проведення позачергової перевірки без попереднього попередження платника у випадках, передбачених чинним законодавством.



Голова профспілкового комітету

Л.Д. Какойло



Керівник

Н.С. Гойденко

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 третього п.1 статті 57 Закону України «Про освіту», Постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000р., № 78 від 31.01.01р., № 1222 від 19.08.02р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників Закладу, крім тих, які працюють у Закладі за сумісництвом.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, 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 добродійностей;
- 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 департаменту культури і туризму).

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) 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 профспілкового комітету

Л.Д. Какойло



Керівник

Н.С. Гойденко

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників** **Запорізької дитячої музичної школи № 7**

1. Загальні положення про преміювання.

1.1. Це Положення розроблене у відповідності до Положення про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури України від 09.08.2018р. № 686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.09.2018р. за № 1004/32456 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 працівників усіх категорій 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 для преміювання працівників.

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

2.2. 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
- 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.

2.3. 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 щодо підвищення ефективності та якості роботи школи, підняття її іміджу тощо;
- за вагомі внески у роботу Закладу.

3. Знижуючи показники преміювання.

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:

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 всіх працівників:

- порушення санітарно – гігієнічних вимог.
- 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 директора школи за погодженням із профспілковим комітетом .

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

Л.Д. Какойло



Керівник

Н.С. Гойденко

ЗАПОРІЗЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 7

ТИПОВИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС

Штат у кількості 16 штатних одиниць

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Тарифний розряд	Кількість ставок	Посадовий оклад на 01.01.2020р.	Доплата за вислугу років	Доплата
1	Директор	15	1	5423,00	30%	20% ПКМ №373
2	Заступник директора з навчальної роботи		1	5151,85	20%	20% ПКМ №373
3	Заступник директора з навчально-виховної роботи		1	5151,85	20%	20% ПКМ №373
4	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи		1	4880,70		
5	Настроювач піаніно та роялів	8	1	3447,00		
6	Секретар навчальної частини	5	1	2859,00		
7	Прибиральник службових приміщень	2	1,5	2291,00		10% за прибирання туалетів
8	Технік-електрик	4	0,5	2670,00		
9	Черговий	1	2,5	2102,00		
10	Опалювач	1	2	2102,00		35% за роботу у нічний час
11	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	2	1,5	2291,00		
12	Прибиральник територій	1	1,5	2102,00		
13	Бібліотекар	8	0,5	3447,00	10%	50% за особливі умови праці

Тарифні ставки викладачів та концертмейстерів на 01.09.2020 року

№	Кваліфікаційні категорії	Тарифний розряд	Місячна тарифна ставка
1		10	3826,00
2	спеціаліст	11	4141,00
3	спеціаліст II категорії	12	4456,00
4	спеціаліст I категорії	13	4772,00
5	спеціаліст вищої категорії	14	5087,00

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

Директор ЗДМШ № 7



Н.С. Гойденко

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 метод 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. Робота для залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом.
12. Засідання нарад, відділів (проведення методичної, організаційної роботи)
13. Робота в бібліотечному фонді.

Голова профспілкового комітету
Л.Д. Какойло



Керівник
Н.С. Гойденко



ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
Запорізької дитячої музичної школи № 7

Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
<u>Доплати за вислугу років:</u> – викладачам та концертмейстерам за вислугу років: 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
<u>Доплати за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:</u> «народний» «заслужений»	40% посадового окладу 20% посадового окладу
За педагогічне звання « Старший викладач», «Викладач – методист»	У розмірі 10% тарифної ставки У розмірі 15% тарифної ставки
Доплата завідуючим відділів	У розмірі 15% тарифної ставки
<u>Доплати техперсоналу:</u> – за виконання обов’язків тимчасово; – відсутніх працівників; – за суміщення професій (посад); – за розширення зони обслуговування; – або збільшення обсягу виконуючих робіт.	У розмірі до 50% посадового окладу
<u>Надбавки:</u> – Згідно постанови КМУ «про встановлення надбавки педагогічним працівникам	20 % тарифної ставки

<p>дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно – технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I – II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011р. № 373.</p>	
<p><u>Надбавки:</u> – за високі досягнення у праці; – за виконання особливо важкої роботи (на строк її виконання); – за складність, напруженість у роботі.</p>	<p>У розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) У розмірі 10 % посадового окладу</p>



Голова професійного комітету
Л.Д. Какойло



Керівник
Н.С. Гойденко

П Е Р Е Л І К
Посад працівників з ненормованим робочим днем,
Яким надається додаткова відпустка
Згідно наказу Мінпраці та соціальної політики України
від 10.10.97 р. №7

№№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	4
2.	Секретар	4



Голова професійного комітету
Л.Д. Какойло



Керівник
Н.С. Гойденко

Додаток № 9 до пункту
колективного
договору п. 6.1.1.
на 2020-2024 рр.

Комплексні заходи по створенню безпечних та нешкідливих умов праці

	Найменування робіт та заходів	Термін використання, квартал	Відповідальний за виконання
1	Здійняти 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 та пожежної безпеки 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	протягом року	електрик
8.	Укомплектувати аптечку медичними засадами долікарняної допомоги.	серпень	Зав.госп.
9.	Забезпечувати працівників спецодягом, перевіреними засобами індивідуального захисту згідно норм діючого законодавства.		Директор
10.	Здійснювати перевірку електрообладнання, електроприладів, при необхідності здійснювати їх перезарядку згідно норм експлуатації	серпень вересень	електрик
11.	Перевіряти стан засобів пожежогасіння, здійснювати їх перезарядку згідно норм експлуатації.	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.	серпень	Відповідальний з охорони праці
14.	Проводити чергове навчання з питань охорони праці посадових осіб та відповідального з питань охорони праці	за графіком	Директор



Голова профспілкового комітету
Л.Д. Какойло

М.П.



Керівник
М.П.

Н.С. Гойденко

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	Для санітарно – гігієнічних потреб	Спецодяг, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяць
1.	Секретар	100	-	-	-
2.	Бібліотекар	100	-	Халат бавовняний	12
3.	Слюсар-сантехнік	100	-	Рукавиці гумові, рукавиці комбіновані	Чергові 2
4.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	100	-	Халат бавовняний, колоші діелектричні, рукавиці діелектричні	12 Чергові Чергові
5.	Прибиральник службових приміщень	100	100	Халат бавовняний, рукавиці гумові рукавиці комбіновані	12 6 2
6.	Двірник	100	-	Халат бавовняний, фартух бавовняний з нагрудником, рукавиці гумові, рукавиці комбіновані, плащ водовідштовхуючий	12 12 6 2 36
7.	Інші професії і посади, робота на яких пов'язана із забрудненням – адміністрація, педагогічні працівники, концертмейстери	-	150	-	-



Голова профспілкового комітету

Л.Д. Какойло



Керівник

Н.С. Гойденко

Додаток № 11 до пункту
колективного
договору п. 9.1.4.
на 2020-2024 рр.

СКЛАД КОМІСІЇ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Директор | Н.С. Гойденко |
| 2. Заступник директора з навчальної роботи | М.В. Ніколова |
| 3. Заступник директора з навчально-виховної роботи | Г.Г. Мелешко |
| 4. Завгосп | О.Ф. Арабаджийський |
| 5. Голова ПК | Л.Д. Какойло |



Голова профспілкового комітету

Л.Д. Какойло



Керівник

Н.С. Гойденко

Додаток №12 до пункту
колективного
договору п. 9.1.1.
на 2020-2024 рр.

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

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

Голова профспілкового комітету

Л.Д. Какойло
М.П.

Керівник

Н.С. Гойденко
М.П.

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

(дата, на яку проводилась перевірка)

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

_____ (посада,
П.І.Б.), яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації і офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за _____ і встановили наступне:

(період – півріччя, рік)

1. Перевірці підлягало _____ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено _____ пунктів, з них:

- Виконано - _____ (розділ I – пункти №№ _____; розділ II – пункти №№ _____);
- Виконуються - _____ (розділ I – пункти №№ _____; розділ II – пункти №№ _____);
- Невиконано - _____ пунктів (розділ I – пункти №№ _____; розділ II – пункти №№ _____);

Від профспілкової сторони

1. _____
2. _____
3. _____



Л.Д. Какойло

Від сторони керівника

1. _____
2. _____
3. _____



Н.С. Гойденко

Пронумеровано та прошнуровано
45 ар.

~~серед~~ н'ясть
аркушів



[Handwritten signature]

Н.С. Гойденко

