



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

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

09.01. 2020 № 01-14/2634

На _____ від _____

Директору
Запорізької дитячої художньої школи
Пешиковій С.М.

Голові профспілкового комітету
Запорізької дитячої художньої школи
Давиденко Л.Ф.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та головою профспілкового комітету Запорізької дитячої художньої школи на 2019-2023 роки зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 09 січня 2020 за № 8.

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

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

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

Заступник начальника управління

В.В.Зубко



УКРАЇНА

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ЗАПОРІЗЬКА ДИТЯЧА ХУДОЖНЯ ШКОЛА

69035 м. Запоріжжя, пр. Маяковського, За т. 233-00-16

Витяг з протоколу від 21.11.2019 р. №1
засідання трудового колективу
Запорізької дитячої художньої школи

Присутні: Пешикова С.М., Жолудь О.С., Сімчук В.О., Столбинська Н.П., Давиденко Л.Ф.,
Жолудь Л.В., Зверев О.В., Шиверський М.В., Андріанова А.І., Романченко О.Г.,
Рибалова В.В., Близнюк Ю.С., Губенко Р.Г., Єршов С.В.

Порядок денний:

3. Затвердження Колективного договору на 2019-2023 р.

СЛУХАЛИ:

По третьому питанню порядку денного виступила голова ПК ЗДХШ. Давиденко Л.Ф. повідомила учасників загальних зборів трудового колективу ЗДХШ про те, в 2019 р. закінчився термін діяльності Колективного договору між роботодавцем Адміністрацією та трудовим колективом ЗДХШ. Тому необхідно прийняти новий Колективний договір. Він був розроблений комісією по розробці Колективного договору між роботодавцем Адміністрацією і трудовим колективом ЗДХШ та попередньо погоджений з обласною організацією профспілок працівників культури і з керівником відділу по соціальному захисту працюючих при Облпрофспілці. Суттєвих зауважень, які б змінювали базові положення та розділи Колективного договору не було. Були редакційні правки та незначні зауваження – побажання, які в повному обсязі враховані в новій редакції Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом ЗДХШ. Загальним зборам пропонується прийняти Колективний договір на 2019-2023 роки. В ньому повністю збережені всі соціально-правові пільги і гарантії працюючих та гарантії діяльності профспілкової організації.

В обговоренні Колективного договору взяли участь:

- директорка ЗДХШ Пешикова С.М. повідомила присутніх на зборах, що після ознайомлення з проектом Колективного договору вона підтримує та пропонує прийняти його, як офіційних документ на 2019-2023 р.
- завідувача відділенням Третяк Л.М., проінформувала присутніх на зборах, що після ознайомлення з проектом Колективного договору вона підтримує запропонований проект і пропонує його затвердити.

Після всебічного обговорення запропонованого проекту Колективного договору між роботодавцем Адміністрацією та трудовим колективом ЗДХШ на 2019-2023 роки, загальні збори трудового колективу ЗДХШ, -

УХВАЛИЛИ:

Схвалити Колективний договір між роботодавцем Адміністрацією та трудовим колективом ЗДХШ і прийняти його в цілому на 2019-2023 роки. «За» проголосовано одногосно.

Голова зборів

Секретар



/Давиденко Л.Ф./
/Близнюк Ю.С./

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем Адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації профспілки працівників культури України

Запорізької дитячої художньої школи

на 2019 — 2023 роки

Схвалений на зборах трудового колективу « 21 » листопада 20 19 року протокол № 1

м. Запоріжжя
20 19 р.

Зміст колективного договору

№ з/п	Найменування розділів колективного договору	№ сторінки
1	Загальні положення	3
2	Трудові відносини	5
3	Забезпечення зайнятості	7
4	Оплата праці	8
5	Відпустки	10
6	Охорона праці	11
7	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	13
8	Гарантії діяльності профспілкової організації	14
9	Контроль за виконанням колективного договору	14

Перелік додатків до колективного договору

№ з/п	Найменування додатків до колективного договору	№ дод.	№ стор.
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	1	16
2	Положення про оплату праці.	2	23
3	Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.	3	26
4	Положення про преміювання працівників.	4	29
5	Штатний розпис.	5	31
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.	6	32
7	Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників закладу.	7	33
8	Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка.	8	35
9	План заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці.	9	36
10	Перелік професій і посад працівників, які забезпечуються милом, миючими засобами, спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту.	10	37
11	Перелік посадових осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору.	11	38
12	Акт про виконання норм та положень колективного договору, укладеного на 4 роки за станом на	12	39

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

1.1. Цей колективний договір укладено на чотири роки.

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

1.3. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від «21» 11 2019 р. і набуває чинності з дня його підписання.

1.4. Цей Колективний договір діє до прийняття нового.

1.5. Сторонами колективного договору є :

- роботодавець адміністрація Запорізької дитячої художньої школи в особі директорки Пешикової Світлани Миколаївни, що представляє інтереси адміністрації і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет в особі голови профспілкового комітету, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси працівників Запорізької дитячої художньої школи (далі – Заклад).

1.6. Директор Запорізької дитячої художньої школи визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Запорізької дитячої художньої школи в колективних переговорах.

1.7. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально – економічних і трудових відносин.

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

1.9. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є

обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками.

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

1.11. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набуває чинності після схвалення загальними зборами працівників Закладу.

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

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

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

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

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

1.14. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше за 3 місяця до закінчення терміну на який його було укладено.

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

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

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

Розділ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1.Роботодавець Адміністрація 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", напрямками, визначеними статутом закладу та в межах затвердженого штатного розкладу(Додаток № 5).

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

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

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

2.1.7. Інформувати під підпис працівника при укладанні з ним трудового договору про його права, обов'язки, умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1) та колективним договором.

2.1.8. Тривалість робочого часу:

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

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

- педагогічна робота, як правило, не повинна перевищувати 8 академічних годин на день. Обов'язковими мають бути перерви між уроками тривалістю не менше ніж 5 хвилин. У випадку виробничої необхідності, за погодженням з профспілковим комітетом, кількість годин може бути збільшена для викладачів – до 12 академічних годин з обов'язковою великою перервою не менше ніж 30 хвилин.

2.1.9. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на

роботі працівника закладу, крім загальноновизначених, також:

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

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

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

2.1.11. Сприяти своєчасному підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, надавати відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством України (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових)..

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

2.1.13. Здійснювати розподіл навчального навантаження керівником за погодженням з профспілковим комітетом, який затверджується органом управління. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників.

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

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

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

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

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

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

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

2.1.20. З метою забезпечення збереження матеріальних цінностей школи

заключати договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність з працівниками, які несуть матеріальну відповідальність згідно з посадовими обов'язками.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

2.2.4. Сприяти попередженню виникнення конфліктів у трудовому колективі.

2.2.5. Брати участь у роботі атестаційної і тарифікаційної комісії.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1 Роботодавець Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

3.1.5. Переважне право на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу згідно ст.42-1 КЗпП України має працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 ст.40 цього Кодексу (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації) протягом одного року, якщо власник або уповноважений ним орган проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. Переважне право на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у ст.42 цього Кодексу та в інших випадках, передбачених колективним договором. Умови відновлення соціально-побутових пільг, які працівники мали до вивільнення, визначаються колективним договором.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується

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

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

3.2.3. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використання та заповнення робочих місць.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Работодавець Адміністрація зобов'язується:

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

4.1.2. Забезпечувати у закладі гласність всіх заходів (шляхом розміщення інформації про них на дошку об'яв) щодо нормування праці, трудових відносин, організації праці, соціально-економічних інтересів працівників, та надання відповідних роз'яснень працівникам. Нові нормативні документи вищестоящих органів доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання чи видання.

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

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

4.1.5. Сприяти виплачуванню доплат і надбавок до посадових окладів, розміри яких встановлені відповідно до чинного законодавства (додаток 7).

4.1.6. Сприяти здійсненню індексації заробітної плати у зв'язку з ростом споживчих цін.

4.1.7. Визначати розміри матеріального заохочення згідно з Положенням про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (додаток 3) та Положенням про преміювання працівників Закладу (додаток 4), за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.8. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі тарифної ставки усім основним педагогічним працівникам закладу у зв'язку з щорічною відпусткою.

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

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

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (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.

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

4.1.12. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків (додаток 6).

4.1.13. Забезпечувати вчасне подання до централізованої бухгалтерії управління культури і мистецтв Запорізької міської ради документів, необхідних для нарахування виплати працівникам школи заробітної плати у грошовому еквіваленті за місцем роботи два рази на місяць. Виплати проводити: за першу половину місяця - 14 числа, за другу половину - 29 числа кожного місяця. При співпадінні 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.

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

4.1.15. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

Розділ V. ВІДПУСТКИ

5.1. Роботодавець Адміністрація зобов'язується :

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

- для директора, заступника директора з навчально-виховної роботи, викладачів – 56 календарних днів;
- для інвалідів II групи – 26 календарних днів;
- для інвалідів III групи – 30 календарних днів;
- для осіб віком до 18 років – 31 календарний день;
- для решти категорії працівників – 24 календарних днів.

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

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

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

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

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

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

5.1.7. Надавати додаткову щорічну відпустку працівникам з ненормованим робочим днем такої тривалості (Додаток № 8):

- директору — 4 календарних днів;
- заступнику директора — 4 календарних днів;
- завідувачому господарством – 4 календарних днів;
- секретарю – 4 календарних днів.

5.1.8. Надавати жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку чи

одному з прийомних батьків за їхнім бажанням щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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

5.1.10. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні у виняткових випадках за погодженням з профспілковим комітетом з подальшим наданням дня відпочинку у канікулярний час. Підставою для надання днів відпочинку є заява працівника та наказ по школі. Дні відпочинку можуть додаватися до щорічної відпустки, у канікулярний час за бажанням працівника.

5.1.11. Матерям або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 «Закону про відпустки», у разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку, надається неоплачувана відпустка із збереженням місця роботи та враховується відповідний стаж роботи.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

5.2.3. Узгоджувати графік надання відпусток працівників на кожний календарний рік.

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1.Роботодавець 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 управлінням культури і мистецтв Запорізької міської ради в розмірі 0,2 % фонду оплати праці за попередній рік за наявності бюджетних коштів.

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

6.1.3. Проводити навчання працівників з питань охорони праці, санітарної гігієни та правил техніки безпеки при проведенні інструктажів.

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

6.1.5. Забезпечувати умивальні кімнати миючими засобами та своєчасно заміняти технічним працівникам, відповідно до норм, спецодяг, інші засоби індивідуального захисту. У разі дострокового їх зносу не з вини працівника замінювати за рахунок установи (додаток 10).

6.1.6. Враховувати вимоги граничних норм піднімання важких предметів жінками у праці жінок (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 12.09.93 р. № 241).

6.1.7. Забезпечувати проведення попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників Закладу коштами централізованої бухгалтерії управління культури і мистецтв Запорізької міської ради.

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

6.1.9. Виконувати до 01 жовтня щороку всі заплановані заходи з підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період, сприяти забезпеченню належного повітряно-теплового режиму (+ 17 + 20 °С), освітлення у всіх приміщеннях школи (ст. 20 ЗУ «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» № 4004 XII від 24.02.1994 р.).

6.1.10. Створювати належні, безпечні і здорові умови праці, запобігати нещасним випадкам та професійним захворюванням (Додаток № 9).

6.1.11. На підставі ст.44 КЗпП України «Вихідна допомога» при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36 та п.п.1,2 і 6 ст.40 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячного заробітку; у разі призиву або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст.36) – не менше двомісячного середнього заробітку, внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) – у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше трьохмісячного середнього заробітку.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

6.2.2. Брати участь:

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

Розділ VII СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Роботодавець Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати вчасне подання до централізованої бухгалтерії управління культури і мистецтв Запорізької міської ради документів, необхідних для виплати педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

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

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

7.1.4. 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. Згідно ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» у разі колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин (прийняття колективного договору):

- покладання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – радника – керівника підприємства, установи та організації, їх структурних підрозділів на одного з працівників на громадських засадах - на голову ПК ЗДХШ, який наглядає за забезпеченням адміністрацією ЗДХШ рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

- при комплектуванні кадрів і просуванні працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс;

- за усунення нерівності, за її наявності, в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального нормативу праці в бюджетній сфері, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії соціального страхування.

Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх санаторно-курортними путівками.

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

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

соціального захисту.

7.2.4. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників закладу, організувати культурологічні заходи до календарних свят, проведення «днів здоров'я» та вечорів відпочинку.

Розділ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець Адміністрація зобов'язується:

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

8.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету для забезпечення його діяльності обладнане приміщення, сейф, оргтехніку, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань тощо. При наявності письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профспілкової організації внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

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

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

8.5. Надавати членам профспілкового комітету можливість реалізувати інші права, визначені ст. 40 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 11).

9.1.2. Аналізувати хід виконання колективного договору двічі на рік спільно з оформленням відповідного акту (Додаток 12).

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

9.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо

забезпечення їх реалізації.

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

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

9.2.2. Керуватись вимогами Статуту профспілки, чинного законодавства України, забезпечувати громадський контроль:

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

- вимагати від вищестоячих органів 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).

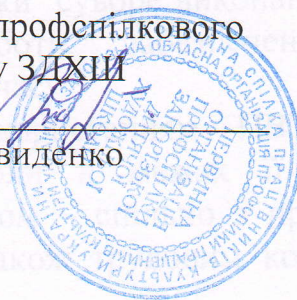
Директор ЗДХШ

С.М. Дієшикова



Голова профспілкового комітету ЗДХШ

Л.Ф. Давиденко



Додаток № 1 до пункту

Колективного договору Запорізької
дитячої художньої школи
на 2019-2023 рр

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ДИТЯЧОЇ ХУДОЖНЬОЇ ШКОЛИ

І. 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 роботодавцем 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.

Важливішим напрямком в роботі з виховання і укріплення дисципліни праці є ефективне використання прав, які надаються трудовому колективу Законом України «Про трудові колективи і підвищення їх ролі і управлінні підприємствами, установами, закладами».

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 адміністрації :

- трудову книжку, оформлену чинним порядком, а коли він приймається на роботу вперше – довідку про останню діяльність, видану за місцем мешкання відповідною житлово-експлуатаційною установою чи відповідною територіальною радою;
- звільнені з лав Збройних сил України повинні надати військовий білет;
- паспорт;
- особи, які приймаються на посади викладача, надають копії документів про освіту;
- допуск до роботи, виданий медичною установою (особову медичну книжку).

Прийняття на роботу без перелічених документів не допускається.

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

2.4. При прийнятті на роботу роботодавець адміністрація повинна:

- ознайомити працівника з умовами роботи, заробітною платою, цими Правилами, Колективним договором;
- проінструктувати його з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, охорони праці.

2.5. На осіб, які приймаються на роботу вперше і проробили понад 5 днів, повинні бути заведені трудові книжки.

2.6. Припинення трудової угоди може мати місце тільки на підставі чинного законодавства.

2.7. Працівники мають право розірвати трудову угоду, укладену на невизначений строк, попередивши роботодавця адміністрацію школи письмово. При розірванні трудової угоди з поважних причин, на підставі чинного законодавства, працівники попереджають роботодавця адміністрацію за 2 тижні.

По закінченні вказаних термінів попередження працівник має право призупинити роботу, а роботодавець адміністрація повинна видати працівнику трудову книжку і розрахуватися з робітником.

2.9. По домовленості між працівником і роботодавцем адміністрацією трудова угода може бути розірвана і до виконання терміну попередження про звільнення.

2.10. Розірвання трудової угоди за ініціативою роботодавця адміністрації проводиться згідно з КЗпП України. Розірвання трудової угоди не може відбутися без узгодження з профспілковим комітетом школи.

2.11. Розірвання трудової угоди оформлюється наказом по школі.

2.12. Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

III. ГОЛОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА

3.1. 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, творчому житті колективу, обов'язково відвідувати всі шкільні, позашкільні заходи згідно з календарним та річним планами роботи;
- примножувати авторитет школи і своїх колег, не припускатися образ, грубощів, особливо у присутності дітей та батьків, а також не відволікатися від праці. Вирішувати всі суперечливі питання етично, дотримуватися культури спілкування, вдягатися акуратно і з дотриманням дрес-коду вчителя;
- оберегати 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 організувати внесення батьківської плати за навчання дітей;
- у разі хвороби заздалегідь попереджати роботодавця адміністрацію, а після закінчення хвороби попередити про день виходу на роботу. В разі хвороби під час відпустки, інформувати роботодавця адміністрацію про це у перший після відпустки день виходу на роботу;
- своєчасно і сумлінно виконувати всі накази та розпорядження роботодавця адміністрації.

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

3.3. Викладачі повинні регулярно відвідувати:

- педагогічні та методичні ради школи;
- засідання та конференції викладачів міських ПСМНЗ;
- методичні та виробничі збори;
- шкільні відкриті уроки та вечори;
- лекції – семінари;
- майстер-класи;
- збори, присвячені урочистим датам;
- огляди – конкурси;
- виставки та творчі зустрічі.

3.4. 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.

3.5. Викладачі зобов'язані:

- регулярно стежити за веденням щоденників у учнів свого класу, відвідуванням та успішністю з фаху практичних та теоретичних дисциплін, реєстрацією та перереєстрацією шкільної бібліотечної літератури, своєчасною платнею за право навчання у школі;
- завчасно, за 5 хвилин до початку своїх занять, з'являтися на роботу, розписуватися в таблиці про прихід, а по закінченню занять про вихід з роботи;
- проводити батьківські збори класів та відвідувати шкільні батьківські збори;
- в установленій термін надавати в учбову частину проекти розкладу занять для затвердження.

IV. ГОЛОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РАБОТОДАВЦЯ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Работодавець Адміністрація школи зобов'язана:

- організовувати 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;
- 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 виробничого часу;
- сприяти створенню в колективі ділової творчої атмосфери, підтримувати ініціативу працівників та їх активність у всіх питаннях життєдіяльності школи. В повному обсязі використовувати можливості виробничих зборів колективу, педагогічних рад, різноманітних форм і методів роботи по розвитку самодіяльності колективу, своєчасно розглядати скарги та критичні зауваження працівників і доводити цю 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.

4.2 Роботодавець Адміністрація виконує свої обов'язки згідно з законами України та Колективного договору погоджувачих з профспілковим комітетом.

4.3. Роботодавець Адміністрація разом з профспілковим комітетом школи розробляє посадові інструкції окремо для кожної категорії працівників.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

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

5.2. Режим роботи ЗДХШ:

Понеділок – п'ятниця - 14.30 – 20:55.

Субота - 9:00 – 17:00

Для викладачів і працівників школи встановлюється 6-ти денний робочий тиждень. При необхідності роботодавець адміністрація школи може використовувати викладачів при заміні уроків. Робочий день викладача не повинен перевищувати 8 учбових годин (крім виняткових випадків та за погодження з ПК).

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

Розподіл педагогічного навантаження на новий навчальний рік проводиться роботодавцем адміністрацією за погодженням з ПК.

5.4. Урок триває згідно вимогам Положення про ПСМНЗ:

- вік учнів від 4 до 6 років – 30 хвилин;

- вік учнів від 6 до 7 років – 35 хвилин;

- учні старшого віку - 45 хвилин.

Короткі перерви між заняттями є робочим часом педагогічних працівників.

Практичні заняття у 0, 1-4 та 5, 6 класах у 2-й зміні навчання

(з 14 год.30 хв. до 20 год.55 хв.) проводяться спарено блоками по два уроки з перервою між парами тривалістю 10 хвилин.

5.5. 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. (Статут комунального спеціалізованого мистецького навчального закладу ДХШ м. Запоріжжя п.3.8.). В канікулярний період, за погодженням з профспілковим комітетом, керівником може бути встановлено п'ятиденний робочий тиждень.

5.6. 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 роботодавця адміністрації, прилучені до виконання інших обов'язків, це навантаження обмежується часом, який не повинен перевищувати навантаження до відпустки.

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

5.8. Працівникам школи забороняється:

- переносити заняття, скорочувати час їх проведення, проводити зміни у розкладі занять без дозволу роботодавця адміністрації;
- проводити збори, засідання, наради в учбовий час;
- відволікати інших працівників від їх основної роботи чи знімати їх з роботи для виконання ними громадських доручень;
- входити до класу інших викладачів під час занять. Виключення надається представникам роботодавця адміністрації;
- робити іншим викладачам зауваження під час уроків, у разі необхідності такі зауваження робляться роботодавцем адміністрацією після закінчення уроку та без присутності учнів;
- без дозволу роботодавця адміністрації знаходитись на уроках інших викладачів та втручатися в хід уроку. Входити в клас під час уроку дозволяється тільки директору школи та заступнику директора з навчальної роботи;
- палити в приміщеннях школи;
- розмовляти по телефону під час занять на сторонні теми;
- залишати робоче місце раніше встановленого розкладом занять терміну без дозволу роботодавця 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. Роботодавець Адміністрація заохочує своїх працівників за:

- зразкове виконання ними своїх обов'язків,
- успіхи у навчанні і вихованні дітей,
- підвищення ефективності навчально-виховної роботи і методичної роботи,
- за довголітню і плідну роботу,
- активну участь у громадському житті школи та інші досягнення.

6.2. Види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження Почесною грамотою.

6.3. За видатні трудові заслуги працівники представляються в вищі органи управління за нагородженням орденами, медалями, почесними грамотами або присвоєнням почесних звань.

6.4. Нагородження повідомляється наказом директора та записуються в трудову книжку нагородженого.

6.5. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої виробничі обов'язки та 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, тягнуть за собою дисциплінарні покарання громадського впливу, або також використання інших засобів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни роботодавець 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. Від порушника трудової дисципліни до застосування стягнення повинно бути отримано пояснення у письмовій формі. Відмова працівника школи давати пояснення не може бути перешкодою до застосування стягнення.

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

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

7.7. При застосуванні стягнення повинні враховуватися результати праці 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 до працівника не буде накладене нове дисциплінарне стягнення, 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. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються у школі на дошці оголошень школи.

Голова профспілкового комітету

Л.Ф. Давиденко

М.П.



Директорка ЗДХШ

С.М. Лешикова

М.П.



ДОДАТОК № 2 ДО ПУНКТУ
Колективного договору Запорізької
дитячої художньої школи
на 2019-2023 рр.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ЗДХШ

I. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього положення є забезпечення мотивації працівників ЗДХШ 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 Україною

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.

II. Порядок оплати праці працівників ЗДХШ

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 ЗДХШ залежить від посадового окладу згідно розряду ЄТС, який встановлюється атестаційною комісією за результатами праці працівника, його професійно – ділових якостей, складності виконаної роботи та величини тижневого навантаження, яка не може бути нижче за встановлену законодавством (18 годин на тиждень). За письмовою заявою працівника тижневе навантаження може бути меншим від встановленого законодавством (погоджується профспілковим комітетом).

2.3. Заробітна плата не може бути нижчею за встановлений державою мінімальний розмір (ч. 1 ст. 95 КЗпП України) за умови виконання працівником місячної, чи погодинної норми праці (виконаному обсязі робіт). До мінімальної

заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до статей 9 і 10 Закону України «Про оплату праці».

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

2.5. Сприяти індексації заробітної плати у встановленому законодавством порядку.

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

- 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 ЗДХШ, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч. 1 ст. 102 КЗпП України). Умови роботи працівників ЗДХШ за сумісництвом визначаються Кабінетом Міністрів України (згідно чинного законодавства)

2.8. Працівникам ЗДХШ, які виконують разом зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч. 1 ст. 105 КЗпП України).

2.9. Заробітна плата виплачується працівникам ЗДХШ регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором: заробітна плата за першу половину місяця – 14 числа, за другу – 29 числа кожного місяця. Сума заробітної плати за першу половину місяця – складає 55 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час.

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

2.11. Заробітна плата працівникам ЗДХШ 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 ЗДХШ;
- таблиць обліку робочого часу;
- акт виконаних робіт по трудовій угоді;
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

III. Відповідальність

3.1. Работодавець Адміністрація ЗДХШ відповідальна за:

– своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази, таблиць обліку робочого часу).

3.2. За забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати, надання працівнику інформації щодо розміру його заробітної плати відповідальність несе бухгалтерія управління культури і мистецтв Запорізької міської ради.

Голова профспілкового комітету

Директорка ЗДХШ

І.Ф.Давиденко

С.М.Пеннікова

М.П.

М.П.



Додаток № 3 до пункту
Колективного договору Загальноосвітньої
дитячої школи № 1
на 2019-2023 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення

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

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

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні учбового процесу, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Виплата 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, сприяння розвитку здібностей учнів;
- прищеплення учням 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;

- шанування один до одного;
- додержання педагогічної етики, моралі та гідності;
- захист учнів від будь-яких форм фізичного впливу або психологічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

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

- високу результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку учнів до участі у міських, районних, обласних, 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 компетенцій;
- організацію спеціальної і педагогічної роботи, з батьками, громадськості відносно покращення умов і якості навчання та виховання учнів;
- активна громадська робота тощо.

3. Виробничі недоліки та зниження щорічної грошової винагороди

3.1. Виробничі недоліки, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди, вважаються та враховуються при визначенні 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 педагогічний працівник був раніше притягнутий до адміністративної відповідальності або до нього було застосоване дисциплінарне стягнення.

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

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди.

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам наприкінці навчального року на підставі наказу керівника навчального закладу. Конкретний розмір грошової винагороди кожного педагогічному працівнику встановлюється в залежності від його особливого внеску в підсумки діяльності навчального закладу за погодженням профспілковим комітетом..

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

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

4.4. Щорічна винагорода виплачується пропорційно відпрацьованого часу працівникам, якщо вони 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 часом;
- вступом до навчального закладу;
- переходом на виборну посаду;
- переведенням в іншу установу;

б) знаходженням у відпустці:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- по 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 звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.4. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

Голова профспілкового комітету

Директорка ЗДХШ

Ф.Давиденко



С.М.Пешикова



М.П.

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників** **Запорізької дитячої художньої школи**

1. Загальні положення про преміювання.

1.1. Положення складене на підставі підпункту «в» пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.05р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці.

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

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

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

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

2. Умови для преміювання працівників.

2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є :

- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпеки умов праці та виробничої санітарії.

2.2. Премії виплачуються працівникам закладу:

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

3. Знижуючи показники преміювання.

3.1. Для педагогічних працівників:

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

3.2. Для господарського персоналу:

- порушення санітарно – гігієнічних вимог.

3.3. Для всіх працівників:

- при наявності догани;
- не виконання посадових обов'язків;
- за порушення трудової та виробничої дисципліни;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення правил експлуатації шкільного обладнання, охорони праці, і техніки безпеки та пожежної безпеки.

4. Порядок преміювання.

4.1 Преміювання надається на підставі наказу керівника навчального закладу.

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

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

І.Ф.Давиденко

М.П.

Директорка ЗДХШ

С.М.Пешикова

М.П.

Додаток № 5 до пункту
Колективного договору
на 2019-2023 рр.

Затверджено
директоркою ЗДХШ

ЗАПОРІЗЬКА ДИТЯЧА ХУДОЖНЯ ШКОЛА

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Штат у кількості 32 штатних одиниць

№№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Тарифний розряд	Кількість ставок
1.	Директор	14	1
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи		1
3.	Заступники директора з навчально-методичної роботи	14	1
4.	Завгосп	8	1
5.	Бібліотекар	9	0,5
6.	Секретар навчальної частини	5	1
7.	Електромонтер	5	0,5
8.	Слюсар-сантехнік	2	0,5
9.	Прибиральник службових приміщень	2	1,5
10.	Черговий	1	3
11.	Викладач	10-14	21

Голова профспілкового комітету

О. Давиденко

М.П.



Директорка ЗДХШ

С.М. Пешикова

М.П.



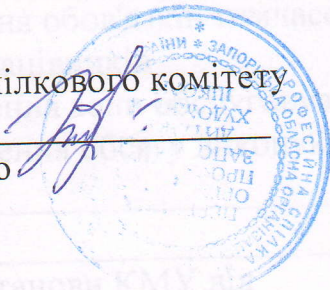
Додаток № 6 до пункту
Коллективного договору Запорізької
дитячої художньої школи
на 2019 - 2023 рр.

**Види організаційно-педагогічної роботи,
до якої залучаються педагогічні працівники у випадках,
коли заняття не проводяться з незалежних від працівників
причин та у канікулярний час**

1. Вивчення нормативних актів та методичних рекомендацій, наказів, навчальних програм.
2. Оформлення і переоформлення навчальних кабінетів та класних кімнат.
3. Робота з питань самоосвіти.
4. Робота в методичних об'єднаннях.
5. Відвідування сімей учнів, робота з батьками.
6. Робота з оформлення навчально-методичної документації.
7. Робота з особовими справами учнів.
8. Робота з питань обміну досвідом педагогічних працівників.
9. Підготовка занять, позаурочних заходів, додаткових матеріалів, необхідних для використання у навчальному процесі.
10. Участь у шкільних засіданнях та нарадах, у міських секціях викладачів образотворчого мистецтва.
11. Робота з бібліотечним фондом.

Голова профспілкового комітету

Давиденко



Директорка ЗДХШ

С.М. Пешикова

М.П.



Додаток № 7 до пункту
 Колективного договору Запорізької
дитячої художньої школи
 на 2019-2023 рр.

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Запорізької дитячої художньої школи

Перелік доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
Доплати за вислугу років викладачам:	
- педагогічний стаж від 3-х до 10 років	у розмірі 10% тарифної ставки
- педагогічний стаж від 10 до 20 років	у розмірі 20% тарифної ставки
- педагогічний стаж від 20 і більше років	у розмірі 30% тарифної ставки
Доплати за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:	
- «народний»	40% посадового окладу
- «заслужений»	20% посадового окладу
За педагогічне звання:	
- «старший викладач»	у розмірі 10% тарифної ставки
- «викладач-методист»	у розмірі 15% тарифної ставки
Доплата завідуючим відділів	у розмірі 15% тарифної ставки
Доплати техперсоналу:	
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	у розмірі 50% посадового окладу (тарифної ставки)
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуючих робіт	
Надбавки:	
- згідно постанови КМУ від 23.03.2011р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»;	20% тарифної ставки

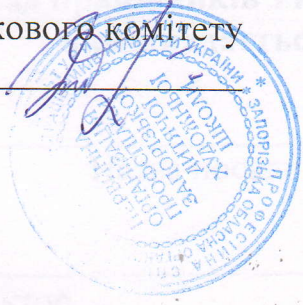
- за високі досягнення у праці; - за виконання особливо важкої роботи (на строк її виконання);	у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки)
- за складність, напруженість у роботі.	у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки)

Голова профспілкового комітету

Директорка ЗДХШ

О. Давиденко

С.М. Пешикова



№ п/п	Підрозділ	Кількість
1.	Директор	1
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1
3.	Інспектор з навчально-методичної роботи	1
4.	Завідувач	1
5.	Сектор адміністративної частини	1

Додаток № 8 до пункту
Колективного договору Закарпатської
дитячої художньої школи
на 2019-2023 рр.

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка

№№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор	4
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	4
3.	Заступник директора з навчально-методичної роботи	4
4.	Завгосп	4
5.	Секретар навчальної частини	4

Голова профспілкового комітету

Давиденко



Директорка ЗДХШ

С.М. Пешикова

М.П.



Додаток № 9 до пункту
Колективного договору *Загальної*
заступної культурної школи
на 2019-2023 рр.

План заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці

№	Найменування робіт та заходів	Термін використання	Відповідальний за виконання
1.	Здійснювати перевірку школи комісією на предмет готовності до навчального року, скласти відповідний акт.	Серпень	Директор
2.	Перевіряти аудиторії на предмет готовності до навчального року.	Серпень	Директор
3.	Два рази на рік проводити інструктажі з охорони праці з працівниками, робити відповідні записи в журнал.	Вересень, січень	Відповідальний з охорони праці
4.	Запобігати випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань	Протягом року	Відповідальний з охорони праці
5.	Проводити цільові інструктажі з працівниками.	Протягом року	Відповідальний з охорони праці
6.	Проводити інструктаж з учнями та батьками учнів про правила безпеки в ЗДХШ	Протягом року	Класні керівники

Голова профспілкового комітету

Давиденко



Директорка ЗДХШ

С.М. Пешикова



Додаток № 10 до пункту
Колективного договору *Запорізької*
дитячої художньої школи
на 2019-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

миючих засобів та спецодягу, які надаються технічному персоналу
Запорізької дитячої художньої школи

Перелік миючих засобів та спецодягу	Перелік працівників технічного персоналу
мило	технічним робітникам
миючі засоби	прибиральникам
гумові рукавиці	електромонтеру, слюсарю - сантехніку, прибиральникам
халати	завгоспу, бібліотекарю, слюсарю - сантехніку, електромонтеру, прибиральникам

Голова профспілкового комітету

Д.Ф. Давиденко



Директорка ЗДХШ

С.М. Пешикова



Додаток № 11 до пункту
Колективного договору *Загорізької*
дитячої художньої школи
на 2019-2023 рр.

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

Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада
Трудові відносини (розділ 2)	Протягом року	Директор, голова ПК
Забезпечення зайнятості (розділ 3)	Протягом року	Директор, голова ПК
Оплата праці (розділ 4)	Протягом року	Директор, заступник директора з навчально-виховної роботи
Відпустки	Протягом року	Директор, голова ПК
Охорона праці (розділ 6)	Протягом року	Директор, відповідальна особа з охорони праці - завгосп
Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації (розділ 7)	Протягом року	Директор, голова ПК
Гарантії профспілкової організації (розділ 8)	Протягом року	Директор, голова ПК

Голова профспілкового комітету

Л.Ф.Давиденко



Директорка ЗДХШ

С.М.Пешикова



М.П.

Додаток № 12 до пункту
Колективного договору Загальної
громадської художньої школи
на 2019-2023 рр.

А К Т

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

_____ (дата, на яку проводилась перевірка)

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

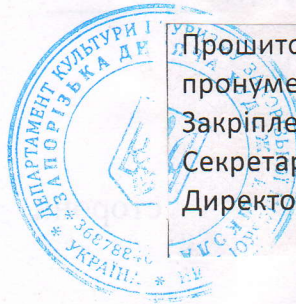
_____ (посада, П.І.Б., яка
на основі наданої сторонами колективного договору інформації і офіційних
документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за
_____ і встановила наступне:
Період – півріччя, рік)

1. Перевірці підлягало _____ пунктів договору, з терміном виконання
на момент здійснення всього строку дії договору, всього перевірено
_____ пунктів, з них:
 - Виконано - _____ (розділ I - пункти №№ _____; розділ II -
пункти №№ _____);
 - Виконуються - _____ розділ I – пункти №№ _____, розділ II -
пункти №№ _____;
 - Не виконано - _____ пунктів (розділ I – пункти №№ _____, розділ II –
пункти №№ _____).

Від профспілкової сторони

Від сторони керівництва

1. _____
2. _____
3. _____



Прошито,
пронумеровано на 39 арк.
Закріплено печаткою
Секретар О. С. Бішуняк
Директорка С. М. Ткаченко

