

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами колективу
КДШМ №8
Протокол № 1 від 27.02.2020 р.

Голова Л.М. Кузнецова Л.М. Кузнецова

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Київської дитячої школи мистецтв №8
відділу культури та охорони культурної спадщини
Святошинської районної в м. Києві державної адміністрації
на 2020-2025 роки

м. Київ – 2020

Згідно зі ст.2 Закону України “Про колективні договори та угоди” та ст.10 КЗпП України укладено цей колективний договір.

Колективний договір школи – нормативний акт, його норми та положення є обов’язковими для адміністрації і всіх працівників школи незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації, що діє в школі. Адміністрація повинна дотримуватися своїх зобов’язань, зазначених у договорі, відносно до всіх працівників. З іншого боку всі працівники мають виконувати зобов’язання, взяті від їх імені представниками, уповноваженими колективом, що підписали колективний договір.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.01. Колективний договір укладається на основі чинного законодавства, з метою регулювання трудових, соціально-економічних відносин між адміністрацією і працівниками Київської дитячої школи мистецтв №8 протягом усього періоду його дії.

1.02. Сторонами даного договору є :

- директор школи Федченко В.І., який представляє інтереси адміністрації КДШМ №8 (надалі – адміністрація);
- голова профкому Бокій С.М., яка представляє інтереси колективу КДШМ №8 (надалі – ПК або профспілковий комітет).

1.03. Предметом даного договору є положення з оплати і умов праці, соціальні гарантії працівників.

1.04. Метою укладення Колективного договору є узгодження інтересів колективу працівників, з одного боку, і адміністрації – з іншого, відповідно до ст. 10 КЗпП України.

1.05. Адміністрація зобов’язана ознайомити всіх працюючих та щойно прийнятих працівників з Колективним договором відповідно до ст. 9 Закону України «Про колективні договори та угоди».

1.06. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників школи.

1.07. Адміністрація школи визнає комітет профспілки і Раду школи єдиними громадськими представниками працівників школи у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

1.08. Профспілковий комітет зобов’язується сприяти ефективній роботі школи властивими профспілці методами і засобами.

1.09. Термін дії даного колективного договору – 5 років (2020-2025рр.) Колективний договір діє доти, поки сторони не укладуть новий. У разі реорганізації підприємства договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі ліквідації підприємства договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації. У разі зміни роботодавця підприємства чинність договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного договору.

Зміни та доповнення до колективного договору можуть вноситись

згідно чинного законодавства наразі потреби.

1.10. Контроль щодо виконання зобов'язань за колективним договором здійснює керівництво школи, її профспілковий комітет та його органи згідно підпорядкуванню.

1.11. Звіт про виконання колективного договору, забезпечується сторонами, що його підписали : за перше півріччя календарного року у червні – серпні поточного року, за рік – у січні – березні наступного року.

1.12. Адміністрація зобов'язана своєчасно вносити зміни та доповнення до Колективного договору відповідно до ст. 14 Закону України «Про колективні договори та угоди».

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

2.01. Адміністрація зобов'язується :

- домагатися збереження робочих місць;
- вжити всі можливості для виконання навчальних планів в необхідному обсязі;
- проводити зустрічі адміністрації з колективом для обговорення проблем і перспектив роботи школи;
- не пізніше ніж за три місяці інформувати профспілковий комітет про істотні зміни умов праці, організації навчально-виховного процесу, скорочення штату;
- надавати гарантії для працівників, визначених ст. 42 КЗпП України на переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці;
- не вивільняти жодного працівника, який є членом профспілки, без попередньої згоди Профкому у випадках і порядку передбаченого законодавством.
- проводити звільнення працівників тільки після використання всіх наявних можливостей по їх працевлаштуванню, в тому числі з державними службами зайнятості, за виключенням звільнення за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку школи відповідно до пп. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України; про наступне вивільнення персонально попереджати працівників не пізніше, ніж за два місяці;
- врегульовувати питання забезпечення зайнятості працюючих, не допускати безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць у тому числі шляхом
 - першочергового скорочення вакансій чи то сумісників;
 - скасування роботи в надурочний час, у вихідні дні та святкові;
 - припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі на визначений термін на період коли планується звільнення;
- повідомляти державну службу зайнятості не пізніше, як за два місяці про вивільнення працівників, а в десятиденний строк після вивільнення надавати списки фактично вивільнених відповідно до ч. 5 ст. 20 Закону України “Про зайнятість населення”;

- здійснювати підвищення кваліфікації працівників з урахуванням потреб школи;
- враховувати ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

III. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.01. В межах своєї компетенції, в установленому порядку, адміністрація здійснює розпорядження майном та коштами згідно кошторису, затвердженого начальником відділу культури та охорони культурної спадщини Святошинської районної в м. Києві державної адміністрації, в межах загального кошторису по установам культури, який затверджений головою Святошинської районної в м. Києві державної адміністрації.

3.02. Сприяє забезпеченню своєчасної виплати заробітної плати та заходам у разі несвоечасної її виплати.

3.04. Забезпечити виплату заробітної плати і відпускних працівникам, що йдуть у відпустку не пізніше, ніж за три робочі дні до її початку.

3.05 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розмірів і основ утримань суму зарплати, що підлягає виплаті.

3.06. Організовує виконання кошторису доходів та видатків закладу.

3.07. Надає пропозиції начальнику відділу культури та охорони культурної спадщини щодо встановлення надбавок, доплат, премій та надання матеріальної допомоги працівникам закладу відповідно до законодавства в межах кошторису, затвердженого начальником відділу культури та охорони культурної спадщини Святошинської районної в м. Києві державної адміністрації в межах загального кошторису по установам культури, який затверджений головою Святошинської районної в м. Києві державної адміністрації.

3.08. Оплата праці забезпечується згідно законодавства України та нормативних документів, штатного розпису адміністративно-технічного персоналу, тарифікаційного списку педагогічних працівників, дія яких розповсюджується на школу (відповідальна – адміністрація).

3.07. Атестація та тарифікація педагогічних працівників проводяться у порядку, передбаченому нормативними документами та обов'язкова 1 раз на 5 років (відповідальні – адміністрація, профспілковий комітет).

3.08. Педагогічне навантаження встановлюється з урахуванням якості навчально-виховної роботи працівника, його вкладу в залучення дітей, підлітків і дорослих до занять у школі (відповідальні – адміністрація, профспілковий комітет).

3.09. Зміни в оплаті праці повинні своєчасно доводитися до працюючих (відповідальна – адміністрація).

3.10. Залежно від особистого внеску кожного працівника в межах єдиного фонду оплати праці та за його рахунок за погодженням із ПК можуть

бути встановлені передбачені нормативними документами надбавки. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника регулюється відповідно до діючих на даний період нормативних документів (відповідальна – адміністрація).

3.11. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та суміщення професій (посад) без обмеження переліку суміщених професій (посад) встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом у розмірах згідно діючого законодавства, а саме:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – 100% посадового окладу;
- за суміщення професій, посад – 50% посадового окладу.
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10% посадового (місячного) окладу

3.12. Доплати за розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт встановлюється у відсотковому еквіваленті відносно до посадового окладу згідно діючого законодавства за погодженням із профспілковим комітетом за розрахунок єдиного фонду оплати праці та у його межах (відповідальна – адміністрація).

3.13. Доплата працівникам за науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до підпункту 3 пункту 3 Постанови КМ №988 від 01.10.2005р.;
- кандидата наук – у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до підпункту 3 пункту 3 Постанови КМ №988 від 01.10.2005р.

3.14. Заміщення тимчасово відсутніх працівників забезпечується без обмеження розмірів оплати згідно ставок заробітної плати за штатним розкладом відсутнього тех. працівника, або за тарифікацією педагогічного працівника, який проводить заміну (відповідальна – адміністрація).

3.15. Роботу сторожів у святкові дні оплачувати у подвійному розмірі, або, за бажанням працівника, надавати за погодженням із адміністрацією додатковий день відпочинку, чи приурочувати його до початку або кінця чергової відпустки.

3.16. Оплата за відсутніх учнів проводиться в розмірі 100% тарифної ставки (посадового окладу) в межах встановленого єдиного фонду оплати праці.

3.17. Преміювання та надання матеріальної допомоги надається за погодженням із профспілковим комітетом в межах коштів, що передбачені єдиним фондом оплати праці (Додаток №1 «Положення про преміювання працівників КДШМ №8 та надання матеріальної допомоги»)(відповідальна – адміністрація).

3.18. Проводити виплати матеріальної допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди в розмірах, встановлених законодавчими актами.

3.19. Документи, необхідні для нарахування та виплати заробітної плати, надаються у встановлені строки :

- до 10 числа поточного місяця – квитанції про сплату за навчання (відповідальні викладачі),
- до 13 числа поточного місяця (крім лютого – до 11 числа) – табелі на зарплату до бухгалтерії (відповідальна адміністрація).

3.20. Розрахунки виплати у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами можуть проводитися згідно чинного законодавства (відповідальна – адміністрація).

3.21. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється відповідно до чинного законодавства на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери. Мінімальна заробітна плата не може бути меншою від встановленої чинним законодавством України мінімальної заробітної плати

3.22. Адміністрація зобов'язана приводити штатний розпис у відповідність до чинного законодавства щодо встановлення розміру мінімальної заробітної плати.

3.23. В разі підвищення рівня мінімальної заробітної плати змінювати розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до схеми розрядів ЄТС.

3.24. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- 16 - 22 числа, остаточну виплату 1-7 числа.
- розмір заробітної плати у першу половину місяця визначається таким чином – не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (Закон України від 23.09.10р. №2559-VI “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати”, що набув чинності 20.11.10р.).

IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.01. Для викладачів і концертмейстерів встановлюється 6-денний, а для адміністративно-технічних працівників 5-денний або 6-денний робочий тиждень.

4.02. Тривалість робочого часу відповідно до ст. 50 КЗпП України:

- для адміністративно-технічних працівників – 40 годин на тиждень;
- для педагогічних працівників – скорочена тривалість робочого часу, в який входить час, відведений на виконання педагогічними працівниками інших службових обов'язків (участь в іспитах, академічних концертах, репетиціях, в роботі педагогічної ради тощо) згідно п. 1 ст. 22 Закону «Про позашкільну освіту»;

- викладацька і концертмейстерська робота не повинна перевищувати дванадцять академічних годин на день з обов'язковими перервами між уроками не менше 5 хвилин;

- об'єднувати п'ятихвилинні перерви для формування перерв більшої тривалості робочого дня педпрацівників дозволяється за погодженням із ПК та навчальною частиною.

4.03. Режим роботи визначається :

- адміністративно-технічному персоналу графіком роботи, який затверджується адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом;

- педагогічному персоналу – розкладом занять, планами роботи школи, відділів, методичного кабінету навчальних закладів Головного управління культури Київської міської державної адміністрації;

- встановити, на період дії цього колективного договору графік роботи адміністративно-технічного персоналу:

Директор	- понеділок - четвер п'ятниця	з 09.00 – 13.00; 13.45 – 18.00 з 09.00 – 13.00; 13.45 – 16.45
Заступник директора з навч. роботи	- понеділок - четвер п'ятниця	з 09.00 – 13.00; 13.45 – 18.00 з 09.00 – 13.00; 13.45 – 16.45
Заступник директора з вих. роботи	- понеділок - четвер п'ятниця	з 09.00 – 13.00; 13.45 – 18.00 з 09.00 – 13.00; 13.45 – 16.45
Заступник директора з госп. роботи	- понеділок - четвер п'ятниця	з 09.00 – 13.00; 13.45 – 18.00 з 09.00 – 13.00; 13.45 – 16.45
Завідувач господарством	- понеділок - п'ятниця	з 09.00 – 13.00
Секретар- Друкарка	- понеділок - п'ятниця	з 09.00 – 13.00 14.00 – 18.00
Ремонтувальник настроювач муз. Інструментів	- понеділок - п'ятниця	з 09.00 – 13.00 14.00 – 18.00
Технік кабінету Звукозапису	- понеділок - п'ятниця	з 09.00 – 13.00 14:00 – 18.00
Звукорежисер	- понеділок - п'ятниця	з 09.00 – 13.00 14.00 – 18.00

Прибиральниця	- понеділок - п'ятниця	з 08.00 – 12.00 13.00 – 16.00
	субота	з 08.00 – 13.00
Інженер з керування і обслуговування систем	- понеділок - п'ятниця	з 09.00 – 13.00 14.00 – 18.00
Бібліотекар (0,5 ставки)	- понеділок – п'ятниця	з 14.00 – 18.00
Слюсар-сантехнік	- понеділок - п'ятниця	з 09.00 – 13.00 14.00 – 18.00
Комірник	- понеділок - п'ятниця	з 09.00 – 13.00 14.00 – 18.00
Електрик (сумісник)	- понеділок - п'ятниця	з 18.00 – 22.00
Робітник сцени	- понеділок – п'ятниця	з 09.00 – 13.00; 14.00 – 18.00
Костюмер (0,5 ставки)	- понеділок - п'ятниця	з 09.00 – 13.00
Завідувач постановочною частиною	- понеділок - п'ятниця	з 09.00 – 13.00 14.00 – 18.00
Двірник	- понеділок - п'ятниця	з 08.00 – 12.00 13.00 – 16.00
	субота	з 08.00 – 13.00
Гардеробник	- понеділок - п'ятниця	з 13.00 – 20.45
	субота	з 09.00 – 14.45
Сторож	за окремим графіком добових чергувань	

4.04. Адміністрація має право залучати працівників до заміщення відсутніх працівників.

4.05. Під час канікул, а також до початку та після закінчення навчальних занять педагогічні працівники можуть залучатися адміністрацією

до роботи в межах часу, що не перевищують їх учбові навантаження за тарифікацією.

4.06. Щорічні відпустки надаються всім працівникам згідно розробленого адміністрацією і погодженого з профспілковим комітетом графіком відпусток із збереженням посади і середнього заробітку.

4.07. Щорічні відпустки педагогічним працівникам тривалістю 56 календарних днів надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки». Тривалість чергової відпустки визначена згідно діючого законодавства. Щорічна основна відпустка надається іншим працівникам тривалістю не менше як 24 календарні дні, інвалідам I і II груп – 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день, згідно ст. 6 Закону України «Про відпустки». Передбачити:

- поділ щорічної відпустки на частини за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів та порядок відкликання із відпустки відповідно до ст. 12 Закону України «Про відпустки»;

- порядок оплати щорічних відпусток здійснюється за три дні до початку відпустки відповідно до ст. 21 Закону України «Про відпустки»;

- надання відпусток, пов'язаних з навчанням, та творчих відпусток згідно ст. 13,14,15,16 Закону України «Про відпустки»;

- дотримання гарантій надання відпусток без збереження заробітної плати тільки за згодою працівника, на 15 календарних днів на рік за сімейними обставинами, згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки».

4.08. При наданні санаторно-курортних путівок профспілковою організацією працівникові, при необхідності санаторно-курортного лікування, щорічна відпустка або частина її може надаватися протягом навчального року в разі можливості забезпечення виробничого процесу.

4.09. У випадках збільшення передбаченої пунктом 4.02. тривалості роботи в зв'язку із виробничою необхідністю або за бажанням працівника, необхідно попередньо погодити новий графік (розклад) роботи з працівником, профспілковим комітетом та адміністрацією.

4.10. Працівникам із ненормованим робочим днем може надаватися додаткова відпустка до семи календарних днів.

Встановити посади працівників школи з ненормованим робочим днем:

- директор;
- заступники директора;
- завідуючий господарством;
- секретар навчальної частини.

4.11. Працівники мають право на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості після шести місяців роботи в школі.

4.12. Працюючим, за їх бажанням, можуть надаватися додаткові відпустки без збереження заробітної плати, в обов'язковому порядку, згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки».

4.13. Невикористана частина щорічної основної відпустки, в разі хвороби під час наданої відпустки або за умови її поділу, може надаватися, як правило до кінця робочого року.

4.14. Особам, що працюють у школі із неповним робочим часом відпустки надаються повної тривалості.

4.15. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за її бажанням надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.01. Здійснювати постійний контроль за дотриманням норм техніки безпеки, санітарії та пожежної охорони (відповідальні – заступник директора з господарської роботи, голова ПК, голова комісії з охорони праці).

5.02. Виконувати адміністрації та всім працівникам комплекс заходів щодо охорони праці, викладений в додатку №2 до Колективного договору.

5.03. До початку навчального року всі працюючі повинні подати адміністрації медичні книжки. Адміністрація має право не допускати до роботи працівників, що не пройшли медичний огляд без поважних причин.

5.04. Забезпечити відповідні категорії працюючих спецодягом, дезінфекційними та іншими засобами індивідуального захисту (ст. 8 Закону України “Про охорону праці”).

5.05. Проводити атестацію робочих місць зі шкідливими умовами праці відповідно до порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1.08.1992р. №442.

5.06. Передбачити заходи щодо охорони праці жінок та неповнолітніх (ст. 10, 11 із внесеними змінами до Закону України “Про охорону праці”).

5.07. Врахувати ст. 21 Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”, за якою виплату одноразової допомоги працівникам проводить Фонд соціального страхування від нещасних випадків тощо.

VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

6.01. Працівники повинні виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Київської дитячої школи мистецтв №8 (Додаток №3 до Колективного договору).

6.02. За успіхи в роботі до працівників можуть застосовуватися заохочення – подяки, нагородження грамотами, занесення до Книги пошани, представлення до вищих за підлеглистю органів тощо та преміювання.

6.03. З метою забезпечення матеріальних цінностей школи адміністрація заключає договір (угоду) про повну індивідуальну матеріальну

відповідальність із працівниками, які несуть матеріальну відповідальність згідно з посадовими обов'язками.

6.04. Працівники школи повинні пильнувати майно школи, приймати необхідні заходи щодо його зберігання та дбайливого користування.

6.05. Працівники повинні бути на робочому місці завчасно (не менше як за 10 хвилин до початку безпосередньої роботи), підготувати робоче місце та приміщення для виконання своїх виробничих обов'язків.

6.06. В разі захворювання чи неможливості бути на роботі з якихось причин, працівник повинен своєчасно повідомити адміністрацію про настання цієї події та прийняти всі можливі зусилля для забезпечення функціонування його робочого місця, заміщення на час хвороби тощо.

6.07. Працівник повинен без нагадування адміністрації своєчасно надавати документи (чи пояснення) про причини відсутності.

6.08. Педагогічні працівники ведуть учбову документацію в передбаченому обсязі, до 5 числа кожного місяця без нагадування подають її до учбової частини для перевірки та для нарахування заробітної плати. В разі відсутності чи несвоєчасному веденні учбової документації учбова частина може не нарахувати заробітну плату працівнику за пропущені дні в журналі.

VII. ОBOB'ЯЗКИ ТА ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

7.01. Захищати права і інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

7.02. Здійснювати контроль за дотриманням діючих положень щодо заробітної плати, виплат, утримань тощо.

7.03. Вносити пропозиції з питань змін режиму роботи окремих працівників, встановлення надбавок, доплат, преміювання, матеріальної допомоги тощо.

7.04. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування, направляти працівників та членів їх сімей до санаторіїв, будинків відпочинку, туристичних комплексів, баз та оздоровчих закладів. Інформувати трудовий колектив про наявність та розподіл путівок.

7.05. Організувати культурні заходи для працівників школи та їх дітей, вітати ювілярів тощо, забезпечувати виконання кошторису витрат на ці цілі.

7.06. Домагатися грошових виплат громадянам похилого віку у зв'язку з виходом на пенсію, відповідно до ст. 15 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку».

7.07. Надавати працівникам матеріальну допомогу в межах коштів, які виділені на ці цілі.

7.08. Адміністрація, не пізніше, як за три місяці до намічених звільнень працівників має надати профспілці інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, відповідно до частини 3 ст. 22 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії їх діяльності".

7.09. Домагатися відрахування коштів профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 відсотки в межах загального кошторису по закладу.

7.10. Брати участь в нарахуванні премій, дотримуючись умов преміювання, викладених у Положенні про преміювання (додаток №1 до Колективного договору), та контролювати нарахування щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам (додаток №4 «Положення про надання щорічної грошової винагороди»).

7.11. Розглядати пропозиції профкому про притягнення до відповідальності посадових осіб, які порушують чинне законодавство про працю, не виконують зобов'язання по колективного договору, перешкоджають виконанню профспілковою організацією, профактивістами статутних функцій. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням. Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях.

7.12. Дотримуватись гарантій прав профспілок, викладених в ст. 40 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії їх діяльності».

7.13. Адміністрація не має права втручатися в діяльність профспілки відповідно до частини 3 ст. 12 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії їх діяльності".

VIII. ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

8.01. При неможливості педагогічного працівника виконувати роботу в обсязі ставки та вище, педагогічний працівник повинен письмово повідомити адміністрацію про бажане зменшення педнавантаження, що може бути враховано при тарифікації.

8.02. Завідуючим відділами, голові профспілкового комітету, членам Ради школи педагогічне навантаження надається при можливості в бажаному цими працівниками розмірі.

8.03. Розподіл педагогічного навантаження проводиться адміністрацією школи за погодженням із профспілковим комітетом.

8.04. При участі педагогічних працівників у шкільних та позашкільних заходах у вихідний день адміністрація надає день відпочинку в канікулярний період за рапортом працівника.

8.05. Адміністрація сприяє набору дітей в школу шляхом створення груп початкового естетичного виховання, надання інформації про набір в засобах масової інформації, виготовлення друкованої продукції тощо.

8.06. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством (відповідальна – адміністрація).

8.07. Педагогічним працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, зберігається середня заробітна плата за кожним місцем роботи (відповідальна – адміністрація).

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ

9.01. Контроль за виконання договору здійснює спільна комісія представників сторін (адміністрації та ПК).

9.02. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

9.03. При виявленні порушень виконання договору мають бути проведені взаємні консультації сторін у тижневий термін і прийняте рішення робочої комісії.

9.04. Хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях і представників адміністрації і ПК, підсумки роботи – на зборах трудового колективу.

9.05. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих обов'язків.

Колективний договір підписали :

від адміністрації КДШМ №8

Директор школи

В.І.Федченко

“ 27 ” лютого 2020 р.

від профкому КДШМ №8

Голова ПК

С.М.Бокій

“ 27 ” лютого 2020 р.



до Колективного договору КДШМ №8,
затвердженого загальними зборами колективу
Протокол №1 від 27 лютого 2020 р.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК

С.М.Бокій
“ 27 ” лютого 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор школи

В.І.Федченко
лютого 2020 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників КДШМ №8
та надання їм матеріальної допомоги

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення вводиться для матеріального заохочення працівників школи з метою підвищення ефективності та якості роботи школи.
- 1.2. Преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам школи проводиться з єдиного фонду заробітної плати (фонду оплати праці) у відповідності з цим Положенням.
- 1.3. Положення розповсюджується на всіх працівників школи.

II. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ ТА ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЙ

- 2.1. Преміюватися за досягнення у професійній діяльності, активну громадську роботу можуть співробітники школи за підсумками роботи за місяць, квартал, рік та одноразово до пам'ятних, святкових та ювілейних дат, також до ювілею працівника.
- 2.2. Преміювання здійснюється на основі диференційного підходу до працівників з урахуванням їх особистого трудового внеску в роботу школи.
- 2.3. Преміювання проводиться:
 - за високі результати в організації та проведенні навчально-виховного процесу, позакласних і методичних заходів;
 - за високі творчі і виробничі досягнення у роботі;
 - за впровадження нових форм та методів роботи;

- за активну культурно-освітню і громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи школи;
- за ініціативну роботу по укріпленню матеріально-технічної бази школи, ефективну фінансово-господарську діяльність;
- за оперативність і високу якість виконання завдань і доручень адміністрації;
- за керівництво відділами.

2.4. Премії, які виплачуються працівникам (у тому числі керівникам) школи, максимальними розмірами не обмежуються.

2.5. Преміювання працівників школи проводиться директором школи за погодженням з профспілковим комітетом школи. Преміювання керівників школи здійснюється начальником відділу культури та охорони культурної спадщини Святошинської районної в м. Києві державної адміністрації за поданням профспілкового комітету.

2.6. Працівники, які винні в порушенні Правил внутрішнього трудового розпорядку або трудової дисципліни, позбавляються премії повністю або частково. Рішення про повне або часткове позбавлення премії приймається директором школи за погодженням з профспілковим комітетом.

III. УМОВИ НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

3.1. Матеріальна допомога на оздоровлення та грошова винагорода проводиться в межах, передбачених діючим законодавством.


3.2. Пропозиції щодо надання матеріальної допомоги надаються керівником школи начальнику відділу культури та охорони культурної спадщини Святошинської районної в м. Києві державної адміністрації відповідно до законодавства в межах кошторису, затвердженого начальником відділу культури та охорони культурної спадщини Святошинської районної в м. Києві державної адміністрації в межах загального кошторису по установам культури, який затверджений головою Святошинської районної в м. Києві державної адміністрації.

Положення вироблено на підставі діючих законодавчих актів та затверджено загальними зборами колективу КДШМ №8 (Протокол № 1 від 27 лютого 2020 року).

до Колективного договору КДШМ №8,
затвердженого загальними зборами колективу
Протокол №1 від 27 лютого 2020 р.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК

 С.М.Бокій
" 27 " лютого 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Директор школи

 В.І.Федченко
" 27 " лютого 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в КДШМ №8

I. Загальні положення

1.1. Це Положення (далі Положення) розроблено відповідно до Законів України "Про охорону праці", "Про освіту" наказу Міністерства освіти України від 01.08.2001р. №563, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 листопада 2001р. за №969/6160.

1.2. Положення визначає єдину систему організації роботи з охорони праці, а також обов'язки керівників та посадових осіб щодо забезпечення здорових і безпечних умов навчально-виховного процесу, запобігання травматизму його учасників.

1.3. Працівники школи у своїй діяльності керуються чинним законодавством, нормативно-правовими актами з охорони праці, цим Положенням.

1.4. Організація роботи з охорони праці в закладах освіти покладається на заступника директора школи (завідуючого господарством).

1.5. Інструктажі з питань охорони праці в школі проводяться з працівниками відповідно до Типового положення.

II. Обов'язки посадових осіб та організація роботи з охорони праці

2.1. Директор:

- відповідає за створення безпечних умов навчально-виховного процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці, цим Положенням; не дозволяє проведення навчально-виховного процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я учасників навчально-виховного процесу;

- призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці;

- затверджує посадові інструкції працівників з обов'язковим питанням охорони праці;

- уживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;

- укладає колективний договір (угоду), що містить розділ охорони праці, та забезпечує його виконання;

- організовує роботу з перевірки готовності до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період;
- забезпечує виконання законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці Міністерства культури України, місцевих органів управління, виконання заходів з охорони праці колективного договору, приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій профспілкового комітету;
- на засіданнях ради школи організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці колективного договору, видає накази, розпорядження з цих питань;
- організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників навчально-виховного процесу;
- організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів з охорони праці;
- організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 "Положення про розробку інструкцій з охорони праці", затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.98 №9, зареєстрованого в Мініюсті України 07.04.98 за №226/2666, інструкцій з безпеки навчання і праці для учасників навчально-виховного процесу.

2.2. Заступник директора школи з навчальної роботи:

- сприяє проведенню та бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю з питань охорони праці;
- організовує проведення обов'язкових медичних оглядів учасників навчально-виховного процесу відповідно до Положення про медичний огляд працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 №45 зареєстрованого в Мініюсті 21.06.94 за №136/345;
- організовує розслідування нещасних випадків з учасниками навчально-виховного процесу, затверджує акт про нещасний випадок під час навчально-виховного процесу відповідно до чинних документів, проводить аналіз причин та розробляє заходи щодо попередження травматизму;
- здійснює контроль за безпекою навчального обладнання, навчально-наочних посібників тощо, що використовуються під час навчально-виховного процесу відповідно до чинних типових переліків і норм;
- контролює дотримання працівниками посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці;
- бере участь у розробленні розділу з охорони праці колективного договору;
- бере участь в організації та проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;
- відповідає за правильне та своєчасне розслідування нещасних випадків з учасниками навчально-виховного процесу, аналізує обставини нещасних випадків.

2.3. Заступник директора з господарської роботи:

- забезпечує експлуатацію і догляд будівель, споруд і територій відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці, керує будівництвом та ремонтами відповідно до будівельних норм в правил;
- забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів;

- відповідно до чинних нормативно-правових актів забезпечує дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій;

- забезпечує навчальні приміщення, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи обладнанням та інвентарем відповідно до вимог правил і норм з охорони праці;

- відповідно до чинних нормативно-правових актів організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки;

- відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 "Положення про розробку інструкцій з охорони праці", затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.98 №9, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.98 за №226/2666, розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх із службою охорони праці;

- організовує проведення інструктажів з питань охорони праці учасників навчально-виховного процесу;

- забезпечує роботу щодо розробки і періодичного перегляду інструкцій з охорони праці для працівників.

2.4. Викладач, концертмейстер:

- несе відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу;

- забезпечує проведення навчально-виховного процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці;

- проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед учнів під час навчально-виховного процесу;

- проводить профілактичну роботу серед учнів щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, об'єктах мережі торгівлі тощо);

- терміново повідомляє адміністрацію про кожний нещасний випадок, що трапився з учнем, організовує надання долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника;

- бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

2.5. Робітник:

- здійснює обслуговування і несе відповідальність за організацію і виконання робіт відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці, Положення;

- забезпечує експлуатацію і утримання приміщень, обладнання, механізмів, електросилових, електроосвітлювальних, каналізаційних мереж, систем вентиляції відповідно до правил і норм з охорони праці;

- виявляє причини аварій з механізмами, електроустановками, обладнанням, веде облік та аналіз аварій, розробляє і здійснює заходи щодо запобігання їм;

- організовує відповідно до чинних нормативно-правових актів з охорони праці проведення планово-запобіжних ремонтів, профілактичні випробування обладнання;

- забезпечує нешкідливі та безпечні умови праці під час монтажних, демонтажних і ремонтних робіт на підконтрольних об'єктах, обладнання робочих місць необхідним допоміжним спорядженням і огорожами, знаками безпеки;

- бере участь спільно з профспілковим комітетом у адміністративно-громадському контролі стану охорони праці;

- організовує безпечне проведення робіт;

- регулярно проводить перевірку чистоти і порядку на робочих місцях, проходах, забезпечення достатньої освітленості робочих місць.


2.6. Інші працівники:

- беруть участь спільно з профспілковим комітетом у адміністративно-громадському контролі стану охорони праці;
- регулярно проводять перевірку чистоти і порядку на робочих місцях, проходах, забезпечення достатньої освітленості робочих місць;
- терміново повідомляють адміністрацію про кожний нещасний випадок, що трапився, організують надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника;
- несуть відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу;
- забезпечують проведення навчально-виховного процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці;
- проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед учнів під час навчально-виховного процесу.

до Колективного договору КДШМ №8,
затвердженого загальними зборами колективу
Протокол №1 від 27 лютого 2020 р.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК

 С.М.Бокій
" 27 " лютого 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Директор школи

 В.І.Федченко
" 27 " лютого 2020 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ДИТЯЧОЇ ШКОЛИ МИСТЕЦТВ №8

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

1.2. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) поширюються на всіх працюючих у дитячій школі мистецтв №8 (далі школа).

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього трудового розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив затвердив за поданням адміністрації і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

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

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

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

2.2. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;
- пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього союзу РСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;
- копію про присвоєння ідентифікаційного коду;
- заповнену форму Т-2
- заповнену анкету та автобіографію (для викладачів).

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в школу, зобов'язані подати довідку про проходження флюорографічного обстеження або висновок медичного закладу про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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

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

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, який оголошується працівнику під розписку.

2.5. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

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

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

2.6. Приймаючи працівника директор зобов'язаний:*)

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором та посадовими інструкціями;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

*) - Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.

2.10. Адміністрація школи зобов'язана в день звільнення видати працівникові належню оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники школи зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів бережливе ставлення до державного майна.

Працівники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд (флюорографічне обстеження) у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посади службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку школи та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація школи зобов'язана:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалити навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи школи;
- г) організувати підготовку педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293;
- е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи, учнів та забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного процесу;
- ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників школи та учнів.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників установлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. Тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку або Графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану і комплексному плану роботи школи.

Час початку і закінчення роботи встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку або затвердженим розкладом. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

5.2. При відсутності викладача або іншого працівника школи адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем чи працівником. Якщо не була зроблена заміна, викладач має право на віддачу навчальних уроків, проведену в додатковий робочий час, за окремим розкладом і подати рапорт на проведену заміну уроків заступнику директора з навчальної роботи.

5.3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.4. Директор при необхідності залучає педагогічних працівників до чергування в школі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.6. Робота органів самоврядування школи регламентується Статутом.

5.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору оформляється наказом відділу культури, а іншим працівникам - наказом по школі. Поділ відпустки на частини або перенесення відпустки на інший строк допускається на прохання працівника в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років.

5.8. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

5.9. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікання працівників від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

- 6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку школи.
- 6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
- 6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів школи. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.1. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вини є: голова профспілкового комітету - органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.2. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.


7.4. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

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


до Колективного договору КДШМ №8,
затвердженого загальними зборами колективу
Протокол №1 від 27 лютого 2020 р.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК

С.М.Бокій
“ 27 ” лютого 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор школи

В.І.Федченко
лютого 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків педагогічним
працівникам КДШМ №8

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення вводиться з метою посилення матеріального заохочення педагогічних працівників школи для підвищення ефективності та якості роботи школи за підсумками роботи за певний навчальний період в розмірі до одного посадового окладу за календарний рік.
- 1.2. Надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам КДШМ №8 проводиться з фонду заробітної плати (фонду оплати праці) у відповідності з цим Положенням згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року №898.

II. УМОВИ НАДАННЯ ВИНАГОРОДИ

- 2.1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам за основним місцем роботи в КДШМ №8 надається за підсумками роботи за певний навчальний період в розмірі до одного посадового окладу за календарний рік.

- 2.2. Надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам КДШМ №8 здійснюється на основі диференційованого підходу до працівників з урахуванням їх особистого трудового внеску в роботу школи.
- 2.3. Надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам КДШМ №8 проводиться:
- за високі результати в організації та проведенні навчально-виховного процесу, позакласних і методичних заходів;
 - за впровадження нових форм та методів роботи;
 - за активну культурно-освітню і громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи школи.
- 2.4. Надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам КДШМ №8 проводиться в межах, передбаченим діючим законодавством.
- 2.5. Пропозиції щодо надання грошової винагороди надаються керівником школи начальнику відділу культури та охорони культурної спадщини Святошинської районної в м. Києві державної адміністрації відповідно до законодавства в межах кошторису, затвердженого начальником відділу культури та охорони культурної спадщини Святошинської районної в м. Києві державної адміністрації в межах загального кошторису по установам культури, який затверджений головою Святошинської районної в м. Києві державної адміністрації.
- 2.6. Надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків директору школи та його заступникам з навчальної та виховної роботи здійснюється начальником відділу культури та охорони культурної спадщини Святошинської районної в м. Києві державної адміністрації.
- 2.7. Педагогічні працівники, які винні в порушенні Правил внутрішнього трудового розпорядку або трудової дисципліни, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю або частково.
- 2.8. Рішення про повне або часткове позбавлення щорічної грошової винагороди приймається директором школи за погодженням з профспілковим комітетом.

Положення вироблено на підставі діючих законодавчих актів та затверджено загальними зборами колективу КДШМ №8 (Протокол № 1 від 27 лютого 2020 року).

ПРОТОКОЛ №1

Загальних зборів колективу Київської дитячої школи мистецтв №8

м. Київ
27.02.2020р.

Присутні: 70 членів колективу КДШМ №8.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання голови та секретаря загальних зборів трудового колективу КДШМ №8.
2. Затвердження Колективного договору КДШМ №8.
3. Надання права підпису колективного договору від імені трудового колективу голові Профспілкового комітету школи.

1. СЛУХАЛИ:

Бокій С.М. – запропонувала обрати головою загальних зборів трудового колективу завідувача відділенням естетичного виховання Кузнецову Ларису Миколаївну та секретарем - Блонську Ірину Петрівну.

1.1 ВИРІШИЛИ:

Обрати головою загальних зборів трудового колективу завідувача відділенням естетичного виховання Кузнецову Ларису Миколаївну та секретарем - Блонську Ірину Петрівну.

Проголосували: за: 70, проти: 0, утримались: 0.

2. СЛУХАЛИ:

Бокій С.М. та Наїт-Буда Г.М., які ознайомили колектив з текстом Колективного договору та додатками до нього, а саме: №1 “Положення про преміювання працівників КДШМ №8 та надання їм матеріальної допомоги”, №2 “Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в КДШМ №8”; №3 “Правила внутрішнього розпорядку для працівників дитячої школи мистецтв №8”; №4 “Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків педагогічним працівникам КДШМ №8”.

2.1 ВИРІШИЛИ:

Затвердити Колективний договір Київської дитячої школи мистецтв №8 відділу культури та охорони культурної спадщини Святошинської районної в м. Києві державної адміністрації та додатками до нього і встановити термін їх дії з моменту реєстрації на 5 років (2020-2025рр.).

Проголосували: за: 69, проти: 1, утримались: 0.

3. СЛУХАЛИ:

Кузнецова Л.М. - запропонувала надати право підпису Колективного договору від імені трудового колективу голові Профспілкового комітету школи – Бокій С.М.

3.1 ВИРІШИЛИ:

Надати право підпису Колективного договору від імені трудового колективу голові Профспілкового комітету школи – Бокій С.М.

Проголосували: за: 69, проти: 1, утримались: 0.

Голова



Л.М. Кузнецова

Секретар



І.П. Блонська

В даному Колективному договорі
пронумеровано, пронумеровано та скріплено
печаткою 31 аркуш

Директор
КДШМ № 8



В.І.Федченко

