

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти
«Школа мистецтв №1» Криворізької міської ради

на 2020 – 2025 рр.

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
«18» серпня 2020р.

Набув чинності
«01» листопада 2020р.

м. Кривий Ріг

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей колективний договір (далі за текстом — договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця.
- 1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.
- 1.3. Сторонами цього договору є:
 - адміністрація КЗСМО «Школа мистецтв №1»КМР в особі директора Ключкової Ольги Петрівни, що представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження згідно Статуту КЗК (далі за текстом - роботодавець);
 - профспілковий комітет первинної профспілкової організації, який є представником трудового колективу в особі голови профкому Котельникової Наталії Григорівни (далі за текстом — профспілкова сторона).
- 1.4. Роботодавець визнає профспілковий комітет, вказаний у п.1.3. договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.
- 1.5. Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.
- 1.6. Положення договору поширюються на усіх працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.
- 1.7. Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників закладу.
- 1.8. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливим питанням.
- 1.9. Цей договір укладено строком на 2020-2025 роки. Договір діє з моменту підписання його сторонами.
- 1.10. Після закінчення строку, вказаного у п. 1.9, договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір. Сторони починають переговори по укладенню нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.
- 1.11. Сторони зобов'язані після підписання договору подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.
- 1.12. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством.
- 1.13. Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.
- 1.14. Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.

1.15. Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

Розділ II. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2. 1. Роботодавець зобов'язується:

- 2.1.1. Діяльність закладу здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно ст.3 Закону України «Про культуру» та напрямками, визначеними статутом закладу.
- 2.1.2. Здійснювати діяльність закладу у відповідності до річних, квартальних, місячних планів роботи та програм розвитку закладу на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників, Координувати діяльність усіх підрозділів закладу з метою виконання основних напрямків діяльності.
Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні закладом.
Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників закладу, визначених ст.29 Закону України «Про культуру».
- Здійснювати платні послуги згідно переліку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України №1271 від 12.12.2011 р., та відповідно до наказів Міністерства культури України.
- 2.1.3 Забезпечувати працівників закладу необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.
- 2.1.4. Сприяти виконанню працівниками правових норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних та протипожежних норм.
- 2.1.5. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників закладу.
- 2.1.6. Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.
- 2.1.7. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників закладу у порядку, визначеному Міністерством культури України.
- 2.1.8. Забезпечити участь представників профспілкової сторони у роботі атестаційної комісії.
- 2.1.9. Видавати накази, розпорядження за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома працівників закладу, контролювати виконання адміністративних актів.
- 2.1.10. Інформувати профком та працівників закладу про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звернень про прийняті рішення в термін, встановлений Законом України «Про звернення громадян».
- 2.1.11. Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
- 2.1.12. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; залучати працівників до дисциплінарної відповідальності згідно чинному законодавству України.

2.1.13. Інформувати трудовий колектив про виконання задач закладу, його матеріальне та фінансове становище.

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Мобілізувати трудовий колектив на досягнення закладом високих результатів діяльності.

2.2.2. Доводити до кожного працівника необхідність: якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

2.2.3. Приймати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.4. Сприяти виконанню наказів, розпоряджень роботодавця, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

2.2.5. Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників,

3.1.2. Ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форм власності або часткове зупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного (за три місяці до намічених змін) надання профспілковій стороні інформації по цьому питанню, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.1.3. Включати представників профспілкової сторони до складу комісій з питань реорганізації/ліквідації закладу.

3.1.4. Не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення провести консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

3.1.5. Про наступне звільнення працівників персонально попередити не пізніше ніж за два місяці, надаючи 8 годин на тиждень для працевлаштування із збереженням середньої заробітної плати (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці).

3.1.6. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст.42 КЗп України).

3.1.7. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу у закладі.

3.1.8. У разі невідворотності масових вивільнень розробляти з профспілковою стороною спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.

3.1.9. Розірвання трудового договору за підставами, передбаченими пунктами 1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, здійснювати тільки після отримання попередньої згоди профспілкового комітету.

3.1.10. Надавати профспілковій стороні дані щодо наявності вакансій, повідомляти про прийом на роботу нових працівників.

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

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

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

Розділ IV. У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з питань охорони праці.

4.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

4.1.3. Встановити тривалість робочого часу — 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України).

4.1.4. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. Робота у святкові і неробочі дні компенсується згідно ст. 107 КЗпП України, а залучення до неї працівників дозволяється тільки як виняток за узгодженням з профспілковою стороною.

4.1.5. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця здійснювати за підставами, передбаченими ст.ст.40,41 КЗпП України, за узгодженням з профспілковим комітетом.

4.1.6. Звільнення працівників, які є членами профспілкової організації закладу, здійснювати за узгодженням з профспілковим комітетом та за підставами, вказаними в ст.36 КЗпП України.

4.1.7. Спільно з профспілковою стороною розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначити режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу.

4.1.8. Упроваджувати новий режим роботи (чи змінювати існуючий) за узгодженням з профспілковою стороною та згідно з чинним законодавством.

4.1.9. Забезпечувати дотримання працівниками закладу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

4.1.10. Забезпечити роботу комісії з трудових спорів (Додаток № 11).

4.1.11. Для педагогічних працівників встановлюється шестиденний робочий тиждень. Педагогічні працівники працюють за індивідуальними розкладами, затвердженими заступником директора з навчальної роботи, за умовою наявності не менше як одного вихідного на тиждень.

4.1.12. Режим роботи визначається:

- керівникам школи – графіком роботи (в тому числі й роботи за сумісництвом у тому ж закладі), затвердженим Управлінням культури і туризму у сфері управління якого перебуває навчальний заклад.

- адміністративно-технічним працівникам – графіком роботи, який затверджується роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом. В окремих випадках роботодавець може змінювати графік роботи із залученням до роботи у нічний час за погодженням з профспілковим комітетом, згідно виробничих потреб;

- педагогічним працівникам розкладом занять, планами роботи школи, відділів, методичних об'єднань. Тривалість робочого часу не повинна перевищувати 40 годин на тиждень (ст.50 Кодекс законів про працю).

4.1.13. Тривалість робочого часу:

- для адміністративно-технічних працівників 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України);

- напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників крім тих для кого встановлена скорочена тривалість робочого часу, скорочується на одну годину;

- для сторожів - відповідно до графіків змін, з ознайомленням під розпис;
- для педагогічних працівників робочий час регламентується згідно педагогічної тарифікації, почасового навантаження та розкладу занять, затвердженого адміністрацією школи, а також часу відведеного на виконання викладацької, концертмейстерської роботи та виконання педагогічними працівниками інших службових обов'язків (участь у іспитах, академічних концертах, в роботі педагогічної ради, відділів, в шкільних та позашкільних закладах, виробничих зборах та ін.).

Викладацька та концертмейстерська робота повинна нормуватися пропускною здатністю навчальних приміщень та розкладом занять, не повинна перевищувати 8 академічних годин на день. Як виняток (за погодженням з профспілковим комітетом), обсяг академічних годин, відпрацьованих викладачем, може бути збільшено до 9 годин за наявності письмової заяви викладача з поясненням доцільності такого розкладу. Між уроками обов'язкові перерви тривалістю не менш 5 хвилин, а при 8-9 годинному робочому часі обідня перерва 15 хвилин.

4.1.14. Ненормований робочий день встановлюється для працівників, які займають такі посади (Додаток №6)

- директор школи;
- заступник директора з навчальної роботи;
- заступник директора з навчально-виховної роботи;
- заступник директора з господарської роботи;
- головний бухгалтер;
- економіст;
- бухгалтер;
- секретар;
- робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків.

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

4.2.2. Надавати членам профспілкової організації безкоштовну правову допомогу й консультації з правових питань. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем.

4.2.3. Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні за ініціативою роботодавця.

4.2.4. Брати участь у розробці нового режиму праці (чи при його змінюванні).

4.2.5. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти їх виконанню працівниками, внесенню до них змін та доповнень, дотриманню працівниками трудової дисципліни.

4.2.6. Приймати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

Розділ V. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» (на підставі постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 р.) (зі змінами).

5.1.2. Фонд оплати праці встановлювати згідно штатному розкладу, тарифікації.

5.1.3 Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яке виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Мінімальна заробітна плата не застосовується, як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників, а також не застосовується як розрахункова величина відповідно до Закону України від 06.12.2016 № 1774-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» (далі - Закон) яким, серед іншого, внесено зміни до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про оплату праці».

5.1.4. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» та відповідно до норм галузевої і територіальної угод.

Надавати допомогу на оздоровлення працівникам закладу під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, а також матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань згідно постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.2002 р. №1222 Про реалізацію окремих положень і норм передбачених ст.57 Закону України «Про освіту», статтями 18 і 22 Закону України «Про позашкільну освіту», ст.29 Закону України «Про культуру» №2778-VI.

5.1.5. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, згідно положенню про преміювання (Додаток № 2).

✓ 5.1.6. Заробітну плату виплачувати згідно чинного законодавства, за умови своєчасного фінансування з міського бюджету у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: за першу частину місяця до 22 числа за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу працівника) ст.115 КЗпП, ст.24 закону України «Про оплату праці», за другу половину місяця - до 7 числа. Видавати працівникам не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

5.1.7. У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.1.8. Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачується не пізніше "ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

5.1.9. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.1.10. Рішення з питань оплати праці працівників закладу, ставки, схеми посадових окладів, умови введення та розміри надбавок, доплат, премій, нагород та інших виплат, а також розподіл коштів, отриманих від надання платних послуг, приймати за участю та за узгодженням з профспілковою стороною (ст.97 КЗпП України).

5.1.11. Не приймати рішень з питань оплати праці в односторонньому порядку, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим договором (ст.97 КЗпП України).

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

5.1.13. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з підвищенням індексу споживчих цін згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078 (зі змінами).

5.1.14. Компенсувати втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків з працівниками згідно постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №159.

5.1.15. Оплату праці молодих працівників здійснювати за принципом рівної оплати за рівну роботу.

5.1.16. Проводити тарифікацію працівників за погодженням з профспілковим комітетом до 20 вересня поточного року.

5.1.17. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:

- тарифікаційних ставок для викладачів та концертмейстерів (Додаток -№8);
- місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів (Додаток №7);
- вахтерам здійснювати оплату праці за фактично відпрацьований час;
- проводити доплату за завідування відділами у розмірі 15% до тарифної ставки, в залежності від кількості викладачів у відділі /відділенні/ та об'єму роботи в межах фонду заробітної плати згідно з чинним законодавством.

- 5.1.18. Забезпечити умови щодо оплати праці викладачів та концертмейстерів, які працюють у групах самоокупності з розрахунку їх тарифікаційних ставок.
- 5.1.19. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників за години викладацької та концертмейстерської роботи у розмірі 100% у випадках, коли заняття не проводяться по незалежним від працівника причинам (відсутність учнів на уроках, у зв'язку з хворобою, несприятливими погодними умовами, епідемією, та ін.), за умови виконання викладачами та концертмейстерами іншої роботи, пов'язаної з їх функціональними обов'язками, якщо кількість пропусків не впливає на виконання робочих планів.
- 5.1.20. Організовувати проведення атестації працівників школи у порядку, передбаченому нормативними документами.
- 5.1.21. Розподіляти педагогічне навантаження за результатами роботи по залученню дітей, підлітків, до занять в школі з урахуванням якості навчально-виховної роботи викладачів, їх участі в громадському житті школи, по узгодженню з ПК.
- 5.1.22. Враховуючи специфіку роботи початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу (школи естетичного виховання), оплата праці педагогічних працівників за сумісництвом (в тому числі директора, заступника директора з навчальної роботи у тому ж закладі) у канікулярні дні, в тому числі і у червні місяці, проводиться відповідно до п.п. 68, 71, 77 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул при умові відпрацювання робочого часу за графіком роботи за сумісництвом, затвердженим Управлінням культури і туризму виконкому Криворізької міської ради.
- 5.1.23. Встановити доплату працівникам, залученим до роботи у нічний час з / 22.00 години до 06.00 години ранку / в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за фактично відпрацьовані години.
- 5.1.24. Місячні оклади прибиральників приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів, підвищити на 10% посадового окладу.
- 5.1.25. Встановити, при наявності коштів, надбавки за високі творчі і виробничі досягнення, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність, напруженість в роботі в межах фонду заробітної плати у розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу (ставки) з урахуванням підвищення.
- 5.1.26. Встановлювати доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та суміщення професій (посад) у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) без обмеження переліків суміщуваних професій (посад) в межах фонду заробітної плати за погодженням з профспілковим комітетом.
- 5.1.27. Встановлювати доплати за розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт (у тому числі за роботу в групах, що працюють на засадах самоокупності) у розмірі 50% посадового окладу в межах фонду заробітної плати за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.28. Надавати, при наявності коштів матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше одного посадового окладу на рік за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.29 Фінансувати за рахунок коштів по спец.рахунку:

- відрядження та добові;

- поїздки на конкурси;

- маршрутні листи - директору, головному бухгалтеру, бухгалтеру, економісту заступнику директора з господарської роботи, секретарю.

5.1.30. Затвердити положення про преміювання за погодженням з профспілковим комітетом. Проводити преміювання за рахунок економії загального фонду заробітної плати, відповідно до Положення про преміювання (Додаток №2).

5.1.31. Сприяти реалізації державних гарантій працівникам школи, визначених ст.57 Закону України „Про освіту" та Закону України „Про позашкільну освіту" (Додаток №2).

5.1.32. Своєчасно подавати до бухгалтерії документи, необхідні для нарахування та виплати заробітної плати у встановлені строки.

5.1.33. У період зменшення або відсутності обсягів роботи, заробітну плату виплачувати (пропорційно відпрацьованому часу).

5.1.34. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей. (ст. 24 Закону України «Про відпустки»)

5.1.35. Виплачувати надбавку педагогічним працівникам за престижність праці залежно від наявного фонду оплати праці (у розмірі 5,10,15%) в межах встановленого граничного розміру – 20% посадового окладу (ставки зарплати) постанова КМУ від 23.03.2011 р. № 373.

5.1.36. Період впродовж якого у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. Оплата праці здійснюється з розрахунку зарплати, встановленої при тарифікації за умови, що така особа виконує іншу організаційну (педагогічну, методичну) роботу. (п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН від 15.04.1993 р. №102).

5.1.37. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу), (ч.І ст 113 КЗпП України).

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.
- 5.2.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обгрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам, а також розподілу коштів, отриманих від надання платних послуг.
- 5.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам — членам профспілки у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси у комісії з питань трудових спорів (Додаток №11).
- 5.2.4. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.
- 5.2.5. Забезпечити укладання договору з адміністрацією школи про впровадження безготівкової системи щомісячного збору членських профспілкових внесків у розмірі 1% від заробітної плати всіх працівників, які є членами профспілки, за їх письмовими заявами та перераховувати безплатно ці внески на розрахунковий рахунок профспілки.
- 5.2.6. Забезпечити представництво членів профспілки у комісії школи із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням для надання соціальних послуг застрахованим особам та матеріального забезпечення.
- 5.2.7. Вносити пропозиції адміністрації з питань змін режиму роботи окремих працівників, встановлення надбавок та доплат, преміювання, матеріальної допомоги тощо.

Розділ VI. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу з ненормованим робочим днем згідно ст.8 ЗУ «Про відпустки» та на підставі норм Галузевої та територіальної угоди. (Додаток № 6)

6.1.2. Надавати щорічну додаткову відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів (ст.73 КЗпП). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

6.1.3. Розлучена жінка, та будь-яка інша жінка, яка сама виховує дитину віком до 18 років, має право на додаткову оплачувану відпустку, передбачену статтею 19 Закону України «Про відпустки, при наявності належних документів:

- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія свідоцтва про розірвання шлюбу;
- копія свідоцтва про смерть батька;
- документ, який підтверджував би те, що батько не бере участі у вихованні дитини.

6.1.4. Складати та затверджувати за погодженням з профспілковою стороною графік черговості надання відпусток у закладі до 5 січня кожного року. Доводити даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з профкомом. При складанні графіків урахувувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст.10 Закону України «Про відпустки»), конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджується між працівниками і адміністрацією, яка зобов'язується повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижня до встановленого графіком терміну.

6.1.5. Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному ст.12 Закону України «Про відпустки».

6.1.6. Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи (Постанова Кабінету Міністрів України від 3 квітня 1993 р. №245).

6.1.7. Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи в школі (для викладачів тільки у канікулярний час) крім підстав, передбачених ст.. 10 Закону України про відпустки.

6.1.8. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в школі за бажанням працівника (згідно ст.. 10 Закону України «Про відпустки») надаються:

жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;

- інвалідам;

- особам віком до 18 років;

- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

- особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;

- сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

- працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу.

6.1.9. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- особам віком до 18 років;

- інвалідам;

- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

- жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;

- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);

- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;

- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу.

6.1.10. Керівникам, педагогічним працівникам, у тому числі концертмейстерам, щорічна основна відпустка надається у період літніх канікул, незалежно від часу прийняття їх на роботу, тривалістю 56 календарних днів.

6.1.11. Надавати працівникам частину щорічної відпустки протягом навчального року у випадку придбання путівки санаторно-курортного лікування.

6.1.12. Щорічна основна відпустка надається іншим працівникам тривалістю не менш ніж 24 календарних днів, інвалідам 1 та 2 груп - 30 календарних днів, інвалідам 3 групи - 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день.

- 6.1.13. Щорічна додаткова відпустка, за бажанням працівника, надається одночасно з щорічною відпусткою або окремо від неї.
- 6.1.14. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості, за умови що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 6.1.15. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.
- 6.1.16. Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної відпустки, за умови її поділу повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках в інший канікулярний період.
- 6.1.17. Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості відпусток не враховуються.
- 6.1.18. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, за бажанням жінки, їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. У період перебування жінки у відпустці для догляду за дитиною, вона (за особистим бажанням) може працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за нею зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною.
- 6.1.19. Особам, які працюють у школі на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надається відпустка повної тривалості.
- 6.1.20. За бажанням працівника йому надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати за підставами, передбаченими ст. 25 Закону України „Про відпустки”.
- 6.1.21. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між адміністрацією і працівником але не більше 15 календарних днів на рік.
- 6.1.22. Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.
- 6.2.2. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.
- 6.2.3. Сприяти оздоровленню працівників, виділенню путівок до санаторіїв, будинків відпочинку, оздоровчих дитячих таборів та інші оздоровчі заходи. інформувати трудовий колектив про розподіл путівок.
- 6.2.4. Організовувати культурні заходи для працівників школи та їх дітей, забезпечувати виконання кошторису витрат для цієї мети. При необхідності використовувати на проведення культурних заходів кошти матеріальної допомоги.
- 6.2.5. Встановлювати порядок використання коштів відрахованих на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.
- 6.2.6. Здійснювати контроль за цільовим використанням бюджетних коштів, відрахованих профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

Розділ VII. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

- 7.1.1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (ст.5 ЗУ «Про охорону праці»).
- 7.1.2. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для оточення, з виплатою середньої заробітної плати (ст.6 ЗУ «Про охорону праці»).
- 7.1.3. При розірванні трудового договору за ініціативою працівника, якщо роботодавець порушує чинне законодавство про працю, умови цього договору щодо охорони праці, виплатити працівникові компенсацію у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).
- 7.1.4. Забезпечити виділення 0,2% фонду оплати праці на охорону праці згідно ст.19 ЗУ «Про охорону праці».
- 7.1.5. Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України №559 від 23.05.2001 р. «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.
- 7.1.6. Забезпечити виконання заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, профзахворювання, аваріям і пожежам спрямованих на покращення охорони праці у закладі (Додаток №4).
- 7.1.7. Систематично поповнювати медичну аптечку.
- 7.1.8. Забезпечити засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, м'якими та дезінфікуючими засобами працівників, робота яких пов'язана із забрудненням (Додаток № 5, №12)
- 7.1.9. Аналізувати з профспілковою стороною стан захворюваності й травматизму, прикладати зусиль щодо їх зменшення.
- 7.1.10. За працівником, постраждалим на виробництві внаслідок нещасного випадку, зберігається місце його роботи і середня заробітна плата, на весь період відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. У разі неможливості виконання постраждалим попередньої роботи, йому забезпечується, у відповідності з медичними рекомендаціями, перепідготовка на працевлаштування.
- 7.1.11. Постійно підтримувати санітарно-гігієнічні норми, необхідні для навчально-виховного процесу.
- 7.1.12. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

7.1.13 Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій.

7.1.14. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників закладу.

7.1.15. За рахунок коштів закладу проводити навчання відповідального за стан охорони праці, проводити навчання і перевірку знань працівників з питань безпечної життєдіяльності населення, охорони праці, пожежної безпеки.

7.1.16. Проводити заходи щодо профілактики ВІЛ – інфекції СНІДу:

- лекції -бесіди;

- оформлення стендів.

7.1.17. Щорічно під час формування бюджетних запитів передбачати забезпечення працівників засобами індивідуального захисту, спеціальним одягом та взуттям згідно норм.

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, відповідних санітарно-побутових умов (ст.41 ЗУ «Про профспілки, їх права і гарантії діяльності»).

7.2.2. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

7.2.3. Брати участь у роботі комісії з соціального страхування, делегуючи своїх членів до її складу.

7.3. Працівник має право:

7.3.1. Відмовитися від виконання роботи, якщо утворилася ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я або для оточуючих людей, або для довкілля.

7.3.2. Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).

7.4. Працівник зобов'язаний:

7.4.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування різними засобами праці та засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезинфікуючими засобами, якщо робота цього потребує.

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

7.4.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

Розділ VIII. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1.Роботодавець зобов'язується:

- 8.1.1.Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.
- 8.1.2.Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.
- 8.1.3.Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків.

8.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 8.2.1.Приймати участь у розробці положення про преміювання.
- 8.2.2.Інформувати членів профспілки про:
 - розподіл путівок;
 - розподіл коштів, виділених на здійснення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.
- 8.2.3.Сприяти отриманню працівниками закладу безкоштовної правової допомоги в обкомі профспілки працівників культури.
- 8.2.4. Організовувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, туристичні поїздки, ювілейні вечори та інші кудьтурно-масові заходи.
- 8.2.5. Залучати молодь до діяльності профспілкової організації, забезпечити представництво молоді у складі профкому.
- 8.2.6. Надавати членам профспілки матеріальну допомогу у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, інших соціально-побутових труднощів та з нагоди знаменних дат членів профспілки.

Розділ IX. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА.

9.1.Сторони зобов'язуються:

- 9.1.1. Працівники повинні виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КЗСМО «Школа мистецтв №1» КМР (Додаток 1).
- 9.1.2. За успіхи в роботі для працівників можуть застосовуватись заохочення щомісяця згідно правил внутрішнього трудового розпорядку КЗСМО «Школа мистецтв №1»КМР.
- 9.1.3. За порушення трудової дисципліни, невиконання Правил внутрішнього трудового розпорядку роботодавець застосовує стягнення згідно та в порядку передбаченому КЗпП України, або передає питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його представнику.
- 9.1.4. З метою збереження матеріальних цінностей у школі роботодавець укладає договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність з працівниками, які несуть матеріальну відповідальність згідно з посадовими обов'язками.

Розділ X. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1.Надавати на запити профспілкової сторони у тижневий строк інформацію (документи) з питань умов й оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу і виконання колективного договору, згідно ст.45 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

10.1.2.Створювати згідно ст.ст.248-249 КЗпП України та ст.42 ЗУ«Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» необхідні умови для роботи профспілкової організації у закладі.

10.1.3.При наявності письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профорганізації членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

10.1.4.Згідно ст.250 КЗпП України та ст.44 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечити перерахування коштів на рахунок профспілкової організації у розмірі не менше 0,3% від фонду оплати, праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

10.1.5.Притягання до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, здійснювати у порядку, передбаченому ст.252 КЗпП,України.

10.1.6.Надавати членам профкому вільний від роботи час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на участь у роботі профкому не менше двох годин на тиждень. На час їх профспілкового навчання надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок фонду оплати праці (ст.252 КЗпП України).

10.1.7.Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

Розділ XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представників сторін (Додаток №10).

11.1.2. Визначити відповідальних за виконання договору. (Додаток №9)

11.1.3. Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (ч.2 ст.15 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

11.1.4. Розглядати підсумки виконання договору (звіти представників сторін, висновки робочої комісії) на загальних зборах трудового колективу (ч.3 ст. 1 5 ЗУ «Про колективні договори і угоди»):

за півроку — до 20 липня поточного року;

за рік — до 1 лютого наступного за звітним року.

11.1.5. У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих обов'язків за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

11.1.6. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.ст. 17-20 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

11.2. Роботодавець зобов'язаний:

11.2.1. Забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження колективного договору.

11.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

11.3.1. У порядку, передбаченому ст.45 КЗпП України, вимагати від власника розірвання трудового договору з директором закладу, роботодавцем за цим договором, у тому випадку, якщо останній порушує чинне законодавство України про працю, про колективні договори та угоди, ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Колективний договір підписали:



Від імені роботодавця:

Директор КЗС МО

«Школа мистецтв №1»КМР

 Ольга Клочкова



Від імені трудового колективу:

Одогова профспілкового комітету

 Наталія Котельникова

Затверджено загальними зборами
трудового колективу
«10» червня 2014р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти
«Школа мистецтв №1» Криворізької міської ради

1.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 мінімального розміру встановленого державою, 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 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. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників закладу.

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

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Працівники школи приймаються на роботу за трудовими договорами, на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

а) подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, подання паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, пред'являють військовий квиток;

б) особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом школи і залишаються в особовій справі працівника;

в) особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі; або пройти профілактичне медичне обстеження;

г) 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.

Працівники КЗСМО «Школа мистецтв №1» КМР приймаються за трудовими договорами, на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства. Керівник має право, згідно зі ст.27 КЗпП України, встановлювати випробувальний термін, який не перевищує 3 місяці, для робітників 1 місяць.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про позашкільну освіту».

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

2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом керівника, який оголошується працівнику під розписку.

2.6. 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 в трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати 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 №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник 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 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 трудового розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

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

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника 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.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника.

2.11. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно 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. День звільнення вважається останнім днем роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

Педагогічні працівники школи мають право на:

- а) захист професійної честі, гідності відповідно до законодавства;
- б) вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- в) індивідуальну педагогічну діяльність;
- г) участь у громадському самоврядуванні;
- д) користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- ж) підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

Працівники школи зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи і правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) здійснювати економію енергоресурсів та води;
- г) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнях бережливе ставлення до майна школи;
- д) своєчасно проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

Педагогічні працівники школи зобов'язані:

- а) забезпечувати виконання учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;
- б) надавати знання, формувати вміння і навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів;
- в) сприяти розвитку інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню здоров'я;
- г) здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями морально-етичних норм поведінки, дисциплінарних вимог;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня, захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- е) берегти здоров'я учнів, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;
- ж) виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, духовних, історичних цінностей України, країни походження державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- з) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства;
- і) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- к) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- л) виконувати накази і розпорядження керівника закладу, органів державного управління, до сфери управління яких належить заклад;
- м) проходити медичний огляд.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ.

4.1. Керівник закладу зобов'язаний:

- 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 відповідні до їхньої спеціальності та кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, забезпечити своєчасне затвердження розкладу занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;

- г) організувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників, забезпечувати проведення їх атестації, правового і професійного навчання як у своєму так і в інших навчальних закладах;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;
- ж) розподіляти та затверджувати на початок навчального року обсяг педагогічного навантаження, перерозподіляти його протягом навчального року відповідно до вимог Положення про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади (школи естетичного виховання);
- з) забезпечити видачу заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановленні Колективним договором строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- и) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- і) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- к) додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, учнів, забезпечувати надання їм пільг, установлених Законом «Про позашкільну освіту»;
- л) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- м) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, учнів.;
- н) видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

5.1. Для працівників встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем, при шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічних працівників визначається обсягом педагогічного навантаження, для інших працівників – графіками змінності. Обсяг педагогічного навантаження та графіки змінності затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня. Шестиденний робочий тиждень встановлюється керівником спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи. В канікулярний період, за погодженням з профспілковим комітетом, керівником може бути встановлено п'ятиденний робочий тиждень.

5.2. Робочий час викладачів школи регламентується згідно педагогічної тарифікації, по часового навантаження та розкладу занять, затвердженого адміністрацією школи, а також часу відведеного на виконання інших службових обов'язків (участь в іспитах, академічних концертах, в роботі педагогічної ради, відділів, в шкільних і позашкільних заходах, виробничих зборах та інше.

Викладацька та концертмейстерська робота повинна нормуватися пропускнуою здатністю навчальних приміщень та розкладом занять, не повинна перевищувати 8 академічних годин на день. Як виняток (за погодженням з профспілковим комітетом), обсяг академічних годин, відпрацьованих викладачем, може бути збільшено до 9 годин за наявності письмової заяви викладача з поясненням доцільності такого розкладу. Між уроками обов'язкові перерви тривалістю не менш 5 хвилин, а при 8-9 годинному робочому часі обідня перерва 15 хвилин.

5.3. В межах робочого дня педагогічні працівники школи повинні вести всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи. Час початку і закінчення роботи, перерви встановлюються для педагогічних працівників розкладом занять.

5.4. Тривалість робочого часу:

- директор – графік роботи з 9.00 -17.30, обідня перерва 12.30-13.00

(робочий час ненормований) вихідні дні – субота та неділя.

- заступники директора з навчальної роботи та навчально-виховної роботи – графік роботи 9.00-17.30, обідня перерва 12.30- 13.00, (робочий час ненормований) вихідні дні – субота та неділя.

- для адміністративно-технічних працівників; робочий час 8.30-17.00 обідня перерва 12.30-13.00, вихідні дні – субота та неділя.

- на передодні святкових днів тривалість роботи працівників, крім тих для кого встановлена скорочена тривалість робочого часу, скорочується на 1 годину;

- для сторожів школи – згідно графіків змін для обідньої перерви виділений час на протязі робочого дня.

5.5. При відсутності педагогічного або іншого працівника школи керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем чи працівником.

5.6. В разі необхідності у канікулярний період, вихідні і святкові дні керівник школи може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у канікулярні, вихідні і святкові дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей інвалідів, дітей віком до трьох років.

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

5.8. Ненормований робочий день встановлюється для працівників, які займають такі посади (Додаток №6)

- директор школи;

- заступник директора з навчальної роботи;

- заступник директора з навчально-виховної роботи;

- заступник директора з господарської роботи;

- головний бухгалтер;

- економіст;

- бухгалтер;

- секретар;
- робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків.

5.9. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки керівнику школи оформляється наказом управління культури і туризму міськвиконкому, а іншим працівникам - наказом директора школи. Перенесення відпусток на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством та колективним договором.

Забороняється ненадання:

щорічної відпустки протягом двох років підряд;
працівникам молодше вісімнадцяти років;

5.10. Педагогічним працівникам без погодження з керівником або заступником керівника закладу забороняється:

- а) змінювати розклад занять;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків іншим педагогічним працівникам.

5.11. Забороняється:

а) відволікати у робочий час педагогічних працівників від їх обов'язків для участі в господарських роботах та заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення.

2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні учнів педагогічні працівники можуть представлятися до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, грамотами, знаками, іншими видами морального і матеріального заохочення.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги та грошові заохочення за рахунок коштів школи. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу школи і заносяться до трудової книжки працівника.

4. Переваги і соціальні пільги в першу чергу надаються працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

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 п.п. 3,4,7,8, ст. 40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника (ст.147 КЗпП)

3. До застосування дисциплінарного стягнення, керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення (ст. 148 КЗпП).

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

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

6. 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 (ст. 151 КЗпП). Керівник має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

до Правил внутрішнього
трудового розпорядку КЗСМО
«Школа мистецтв №1» КМР

ПОЛОЖЕННЯ

про вимоги до ведення педагогічними працівниками навчальної документації

Це положення складено згідно з Кодексом законів про працю України, Положенням про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади системи Міністерства культури і мистецтв України (від 06.08.2001 р. наказ №523), Статуту КЗСМО «Школа мистецтв №1» КМР, Правил внутрішнього трудового розпорядку КЗСМО «Школа мистецтв №1» КМР.

Перелік документації, яку зобов'язані вести педагогічні працівники школи:

- журнал обліку занять з учнями;
- робочі плани учнів;
- «Особові справи» учнів;
- розклад занять педагогічного працівника з учнями;
- щоденник учня;
- щорічний звіт про підсумки навчально-виховної, методичної та культурно-просвітницької роботи педагогічного працівника.

Вимоги до ведення документації:

Журнал обліку занять повинен заповнюватись педпрацівником охайно, одним кольором (чорним або синім).

Поточні оцінки повинні виставлятися педпрацівником кожен урок згідно 12 – бальної системи, підсумкові оцінки – згідно Положенню про початкові спеціалізовані навчальні заклади.

Журнал не пізніше 15 числа кожного місяця подається педпрацівником заступникам директора з навчальної та навчально-виховної роботи на перевірку. Якщо педагогічний працівник без поважних причин не подав вірно оформлений журнал на перевірку до навчальної частини до 18 числа місяця, заступники директора з навчальної та навчально-виховної роботи мають право не включати цього педпрацівника до табелю обліку проведених уроків для нарахування заробітної плати за цей місяць (за відсутності необхідної звітної документації педпрацівника про проведену роботу).

Педпрацівник зобов'язаний контролювати своєчасність (до 10 числа кожного місяця) внесення батьками учнів його класу плати за навчання дітей і своєчасно робити відповідні записи про це в журналі обліку занять.

В разі заміни педпрацівника, той хто його замінює, під час заміни розписується в графах уроків в журналі того, кого замінює, і подає до навчальної частини «Рапорт про заміну».

Робочі плани учнів педагогічний працівник повинен подавати на затвердження завідувачому відділом не пізніше 30 вересня на I семестр та 30 січня на II семестр навчального року і наприкінці кожного семестру після проведення контрольного звіряння з щоденником учня. Інший педпрацівник, призначений директором школи або його заступником з навчальної роботи, фіксує (підписує) факт його виконання або невиконання.

Особові справи учнів ведуться педпрацівником згідно форми і наприкінці навчального року затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Розклад занять заповнюється педагогічним працівником у вересні поточного навчального року, здається до навчальної частини, затверджується заступником директора з навчальної роботи і після того в разі потреби змінюється педпрацівником тільки з поважних причин і тільки з дозволу директора або заступника директора з навчальної роботи.

В розкладі занять повинні бути вказані час початку та закінчення кожного уроку по всіх видах навантаження, прізвище та ім'я учня, його клас (або клас та літера групи), вид навантаження, якщо це не фах; повинні бути записані загальні години навантаження.

Щоденник учня є необхідним робочим документом, який веде педагогічний працівник з фаху, і куди записуються завдання та оцінки викладачів з музично-теоретичних та інших додаткових предметів.

Педагогічний працівник з допомогою щоденника учня виконує як загально-організуючі, виховуючі учня, навчально-методичні функції, так і здійснює постійний зв'язок та взаємоконтроль з батьками учнів.

Запис завдань під час індивідуальних занять педпрацівник повинен робити учню кожен урок, охайно, зрозуміло, грамотно, конкретно з усіх форм роботи (гами або вправи, твори, читання з листа тощо), з записом дати наступного уроку.

Як виняток, учні старших класів іноді можуть записувати собі завдання - під контролем викладача.

В групових заняттях учні записують завдання під диктування викладача.

Після кожного уроку з музично-теоретичних предметів викладач повинен ставити в щоденниках учнів свій підпис.

Оцінювання рівня учнівської роботи повинно проводитись систематично за 12 - бальною системою або словесно (тобто тими словами, що оцінюють якість роботи учня).

Не пізніше початку жовтня і початку лютого поточного навчального року в учнівському щоденнику повинен бути записаний робочий план на I та II семестр відповідно затверджений завідуючим відділом в журналі викладача.

Наприкінці кожного семестру під час контрольної перевірки інший викладач, призначений директором школи або його заступником з навчальної роботи, своїм підписом фіксує факт виконання або невиконання робочого плану учня.

В разі виявлення грубих невідповідностей запису викладача в журналі та щоденнику учня, в разі грубих порушень правил ведення цієї документації, керівництво школи має право вилучити цю документацію і застосувати стягнення до педагогічного працівника.

Щорічний **Звіт про підсумки навчально-виховної, методичної та культурно-просвітницької роботи педагогічного працівника** заповнюється педпрацівником згідно форми і здається заступнику директора з навчальної роботи.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників КЗСМО «Школа мистецтв №1» КМР

1. Загальні положення.

Дійсне положення розроблено згідно постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001р. №78 „Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України „Про освіту" та частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України „Про позашкільну освіту", та Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

Преміювання працівників закладу проводиться з фонду оплати праці за рахунок економії фонду заробітної плати або з фонду матеріального заохочення відповідно до затвердженого кошторису і цього Положення. Відповідно до чинного законодавства, суми премій включаються при обчисленні середньої заробітної плати працівників.

1.2. Грошова винагорода - це виплата працівникам грошових сум понад основного заробітку з метою їх заохочення за досягнуті успіхи в роботі та стимулювання подальшого їх зростання.

1.3. Виплата грошової винагороди працівникам КЗСМО «Школа мистецтв №1» КМР спрямована перш за все на підвищення їх матеріальної зацікавленості в досягненні найкращих результатів в педагогічній праці та підвищенні професійної майстерності.

1.4. Порядок нарахування та виплати грошової винагороди, педагогічним працівникам, які підлягають преміюванню, показники та умови передбачаються цим Положенням.

2. Умови преміювання, порядок нарахування премій:

2.1. Положення про преміювання розповсюджується на всіх працівників закладу: викладачів, адміністративно-управлінський та обслуговуючий персонал.

2.2. Преміювання здійснюється на підставі диференційованого підходу до працівників з урахуванням їх особистого трудового внеску в роботу закладу.

2.3. Преміювання 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 та громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи закладу;
- за ініціативну роботу по укріпленню матеріально – технічної бази закладу, ефективну фінансово-господарську діяльність;
- за оперативність та високу якість виконання завдань та доручень дирекції закладу та інше.

2.4. Преміювання педагогічних працівників проводиться на підставі наказу директора школи за погодженням з профспілковим комітетом.

2.5. Преміювання директора та заступника директора з навчальної роботи проводиться на підставі наказу управління культури і туризму виконкому міськради за поданням ради закладу та профспілковий комітет.

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

2.7. Нарахування та виплата винагороди здійснюється: до державних та професійних свят, з нагоди ювілейних дат, а також за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.

3. Порядок преміювання.

3.1. Преміювання проводиться в межах затвердженого фонду заробітної плати (при наявності її економії) з урахуванням надбавок і доплат.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) пед.працівникам, та 100% окладу адміністративно-управлінському та обслуговуючому персоналу з урахуванням підвищень.

СКЛАД КОМІСІЇ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Створити комісію з питань охорони праці закладу у складі:

Голова комісії:	директор школи	Ольга Клочкова
Члени комісії:	заступник директора	
	з господарської роботи	Лариса Лисичкіна
	голова ПК	Наталія Котельникова
	заступник директора	
	з навчальної роботи	Олена Скворцова

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ на 2020 рік

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, профзахворювання, аваріям і пожежам**

№пп.	Назва заходів	Термін виконання	Вартість грн.	Відповідальні
1.	Привести освітленість в класах і в інших приміщеннях у відповідності з вимогами СНІП	серпень	4700,00	Лариса Лисичкіна
2.	Проведення заходів для покращення охорони праці: - Аптечка - Огляд вогнегасників - Технічне обслуговування вогнегасників - Перезарядка вогнегасників	За портебою Щомісячно листопад За портебою	- - 3000,00 -	Лариса Лисичкіна
3.	Обслуговування пожежної сигналізації	Щомісячно	21600,00	Ольга Клочкова
4.	Іспит пожежних кранів	Квітень	900,00	Лариса Лисичкіна
5.	Заміна автоматичних вимикачів	Квітень	64714,00	Ольга Клочкова Лариса Лисичкіна

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило,
миючі та знешкоджуючі засоби

№ пп.	Професія, посада	Найменування миючих засобів	Норма видачі (грам на місяць)
1	Прибиральник службових приміщень	мило,	400
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, тесляр	мило	400
3	Двірник	мило	400
4	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	мило	400

**Перелік посад
з ненормованим робочим днем та додатковою відпусткою**

Ненормований робочий день встановлюється для працівників, які займають такі посади

- директор школи
- заступник директора з навчально-виховної роботи
- заступник директора з навчальної роботи
- заступник директора з господарської роботи
- головний бухгалтер
- бухгалтер
- економіст
- секретар
- робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків

Додаткова щорічна відпустка надається працівникам з ненормованим робочим днем такої тривалості

- | | |
|---|--------------------|
| - директору школи | 3 календарні дні |
| - заступнику директора з навчально-виховної роботи | 3 календарні дні |
| - заступнику директора з навчальної роботи | 3 календарні дні |
| - заступнику директора з господарської роботи | 7 календарних днів |
| - головному бухгалтеру | 7 календарних днів |
| - бухгалтеру | 7 календарних днів |
| - економісту | 7 календарних днів |
| - секретарю | 7 календарних дн |
| - робітнику з комплексного обслуговування
й ремонту будинків | 3 календарні дні |

ЗУ «Про Державний бюджет України на 2020р»
 №294-IX від 14.11.2019р
 Постанова КМУ №78 від 31.01.2001р
 Постанова КМУ №1073 від 30.09.2009р
 Постанова КМУ № 373 від 23.03.2011р
 Постанова КМУ № 1037 від 28.12.2016р
 Постанова КМУ № 695 від 10.07.2019р
 Наказ Міністерства культури і туризму №745
 від 18.10.2005р. (зі змінами)
 Наказ Міносвіти і науки України
 №557 від 26.09.05р. зі змінами

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Штат у кількості-28,85 одиниць

Штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати

111931,36 грн (сто одинадцять тисяч дев'яносто тридцять одна грн 36 коп.)

Начальник управління культури

виконком Криворізької міської ради

Наталія Стрига



ШТАТНИЙ РОЗКЛАД
КЗСМО "Школа мистецтв №1" КМР
станом на 15.05.2020 р

Загальна площа 2879 кв.м.

№	Посада	Кільк штат. Од.	Розряд	Посадовий оклад (грн.)	10% підвищення	Надбавки (грн.)			Доплати (грн.)			Всього за м-ц (грн.)	Всього за рік (грн.)
						За склад. I напруж. в роб	За особл. умови в робот 50%	За престижність ь проф 20%	За прибир. туалетів	За роботу у святк. Дні	За роб. в нічні часи		
Керівники													
	Директор	1	16	5865	586,5	1290,30		1290,30				9032,10	108385,20
	Заступник директора з навчальної роботи	1		5571	557,1	612,81		1225,62				7966,53	95598,36
	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1		5571	557,1	306,41		1225,62				7660,13	91921,50
	Головний бухгалтер	1		5278		2639,00						7917,00	95004,00
	Заступник директора з господарської роботи	1		5278		2639,00						7917,00	95004,00
	Всього	5		27563,00	1700,70	7487,52	0,00	3741,54				40492,76	485913,06
Спеціалісти													
	Бухгалтер 1 кат.	1	9	3636		1818,00						5454,00	65448,00
	Економіст 1 кат.	1	9	3636		1818,00						5454,00	65448,00
	Інженер з охорони праці 1 кат.	0,5	9	3636								1818,00	21816,00
	Бібліотекар б/к	0,5	8	3447			861,75					2585,25	31023,00
	Всього	3		14355,00	0,00	3636,00	861,75					15311,25	183735,00
Обслуговуючий та техперсонал													
	Секретар	1	5	2859,00		1429,50						4288,50	51462,00
	Прибиральник службових приміщень	5	2	2291,00				687,30				12142,30	145707,60
	Двірник	2,55	2	2291,00								5842,05	70104,60
	Сторож	8,8	2	2291,00					604,12	2347,28		23112,20	277346,40
	Всього	17,35		9732,00	0,00	1429,50		687,30	604,12	2347,28		45385,05	544620,60
Робітники													
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	0,5	2	2291,00								1145,50	13746,00
	Настроювач лінійно та роялів	1	8	3447,00		1378,80						4825,80	57909,60
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1	3	2480,00								2480,00	29760,00
	Костюмер 1р.	0,5	2	2291,00								1145,50	13746,00
	Тесляр 1р.	0,5	2	2291,00								1145,50	13746,00
	Всього	3,5		12800,00	0,00	1378,80						10742,30	128907,60
	Всього річна	28,85	0	64450,00	1700,70	13931,82	861,75	3741,54	687,30	604,12	2347,28	111931,36	1343176,26

Директор

Ольга Ключкова

Головний бухгалтер

Галина Кулинич



Підстава:
Наказ міністерства освіти і науки №557 від 26.09.05 зі змінами
Закон України "Про Державний бюджет України на 2020 рік"
Постанова КМУ №373 від 23.03.11 р.
Наказ Міністерства культури і туризму №745
від 18.10.2005р. (зі змінами)
Постанова КМУ №695 від 10.07.2019р.

"Поводжено"
Голова ПК _____ 2020 р.
_____ Наталія Котельникова
_____ попис

Наталія Стрига



ТАРИФІКАЦІЙНИЙ СПИСОК

педагогічних працівників
КСОМО "ШКОЛА МИСТЕЦТВ № 1" КМР
(назва, початковою спеціалізованою мистецькою навчальною закладом)

СТАНOM НА 15.05.2020 РОКУ

№	Прізвище, ім'я та по батькові	Освіта: повна вища, базова вища, без освіти	Посада	Категорія*	Рік проходження атестації	Розряд (за СТС)	Тарифна ставка (за СТС)	Педагогічне звання	Розмір підвищення (грн)	Місячна тарифна ставка з урахуванням підвищення	Стаж роботи, що дає право на надбавку за вислугу років	Розмір надбавки за вислугу років (грн.)	Надбавка 20% Постанова КМУ №373	Місячна тарифна ставка з урахуванням надбавок	Доплати, надбавки за наукові стипендії, повесті, вчені звання, наукові стипендії	Прийняття
1	Бабушкіна Олена Сергіївна	Повна вища	концертмейстер	вища	2017	14	5087		508,70	5595,70	31р.8м.	1678,71	1119,14	8393,55		17
2	Білонченко Валентина Михайлівна	Повна вища	викладач фортепіано	вища	2017	14	5087	Старший викладач	1068,27	6155,27	46р.8 м.	1831,32	1231,05	9232,91		
3	Бойко Маргарита Валентинівна	Повна вища	концертмейстер	вища	2018	14	5087		508,70	5595,70	32р.2м	1678,71	1119,14	8393,55		
4	Бойко Маргарита Валентинівна	Повна вища	викладач фортепіано	вища	2018	14	5087	Старший викладач	1068,27	6155,27	32р.2м	1831,32	1231,05	9232,91		
5	Боброва Тетяна Альбертівна	Повна вища	викладач образотворчого мистецтва	вища	2017	14	5087	Викладач методист	1348,06	6435,06	33р.2м	1907,62	1287,01	9652,59		
6	Вігуро Маріана Миколаївна	Повна вища	викладач хореографії	вища	2017	14	5087	Старший викладач	1068,27	6155,27	24р.2м	1831,32	1231,05	9232,91		
7	Дудорова Вікторія Володимирівна	Повна вища	образотворчого мистецтва	вища	2017	14	5087	Викладач методист	1348,06	6435,06	26р.8м.	1907,62	1287,01	9652,59		
8	Жемелінська Людмила Володимирівна	Повна вища	викладач хору	вища	2018	14	5087		508,7	5595,70	34р.8м.	1678,71	1119,14	8393,55		
9	Завалко Леонід Михайлович	Повна вища	концертмейстер	вища	2017	14	5087		508,7	5595,70	41р.4м.	1678,71	1119,14	8393,55		
10	Короєво Володимир Борисович	Повна вища	викладач баяну	вища	2017	14	5087	Викладач методист	1348,06	6435,06	44р.9м	1907,62	1287,01	9652,59		
11	Короєво Володимир Борисович	Повна вища	концертмейстер	вища	2017	14	5087		508,7	5595,70	44р.9м	1678,71	1119,14	8393,55		
12	Короєво Тетяна Світлана	Повна вища	викладач баяну	вища	2017	14	5087	Викладач методист	1348,06	6435,06	44р.9м	1907,62	1287,01	9652,59		
13	Красовська Любов Іванівна	Повна вища	викладач образотворчого мистецтва	вища	2017	14	5087	Викладач методист	1348,06	6435,06	36р.7м	1907,62	1287,01	9652,59		
14	Клочкова Ольга Петрівна	Повна вища	викладач баяну	вища	2017	14	5087	Старший викладач	1068,27	6155,27	45р.3м	1831,32	1231,05	9232,91		
15	Котельникова Наталія Григорівна	Повна вища	концертмейстер	вища	2017	14	5087		508,70	5595,70	34р.8м.	1678,71	1119,14	8393,55		

№	Прізвище, ім'я та по батькові	Сфера діяльності, пов'язана з викладацькою діяльністю	Локація	Категорія*	Рік проходження атестації	Розряд (за ЕТС)	Тарифна ставка (за ЕТС)	Педагогічне звання	Розмір підвищення (грн)	Місячна тарифна ставка з урахуванням підвищення	Стаж роботи, що дає право на набір за викладу розк	Розмір надбавки за викладу розк (грн)	Надбавка 20% Листкова КМ №373	Місячна тарифна ставка з урахуванням підвищення та надбавок	Локація, надбавка за педагогічні ступіні	Примітки
16	Курієнська Лариса Семенівна	Неповна вища	викладач фортепіано	вища	2018	14	5087	Старший викладач	1068,27	6155,27	4р.8м.	1831,32	1231,05	9232,91		
17	Ключко Маріяна Олександрівна	Повна вища	Викладач хореографії	вища	2018	14	5087		508,70	5595,70	8р.8м.	559,57	1119,14	7274,41		
18	Ліхощерст Гарій Олександрович	Неповна вища	концерт-мейстер ер	вища	2017	14	5087		508,70	5595,70	44р.0м.	1678,71	1119,14	8393,55		
19	Останіна Тетяна Геннадіївна	Повна вища	викладач складних образотворчого мистецтва	вища	2017	14	5087	Старший викладач	1068,27	6155,27	38р.8м.	1831,32	1231,05	9232,91		
20	Олійник Наталія Іванівна	Повна вища	викладач образотворчого мистецтва	вища	2017	14	5087	Викладач-методист	1348,06	6435,06	24р.8м.	1907,62	1287,01	9652,59		
21	Скворцова Олена Дмитрівна	Повна вища	викладач фортепіано	вища	2017	14	5087	Старший викладач	1068,27	6155,27	32р.7м.	1831,32	1231,05	9232,91		
22	Слободянюк Володимир Олександрович	Повна вища	викладач духових інструментів	вища	2019	14	5087	Старший викладач	1068,27	6155,27	50р.7м.	1831,32	1231,05	9232,91		
23	Сиданенкова Світлана Богданівна	Повна вища	викладач хору	вища	2018	14	5087	Старший викладач	1068,27	6155,27	22р.5м.	1831,32	1231,05	9232,91		
24	Василівна Іванівна	Повна вища	Викладач хореографії	вища	2018	14	5087		508,70	5595,70	19р.4м.	1119,14	1119,14	7833,98		
25	Чудначенко Тетяна Вікторівна	Повна вища	викладач хору	вища	2019	14	5087		508,70	5595,70	15р.8м.	1119,14	1119,14	7833,98		
26	Хоменко Олена Федорівна	Повна вища	викладач теорії	вища	2017	14	5087		508,70	5595,70	38р.7м.	1678,71	1119,14	8393,55		
Всього 14 розряд							132262,00	0,00	23298,49	155560,49	0,00	44155,13	31112,10	231102,50		
27	Бабушкіна Олена Сергіївна	Повна вища	викладач фортепіано	перша	2017	13	4772		477,20	5249,20	31р.8м.	1574,76	1049,84	7873,80		
28	Вільєва Габрієла Зілтванівна	Повна вища	викладач образотворчого мистецтва	перша	2017	13	4772		477,20	5249,20	21р.3м.	1574,76	1049,84	7873,80		
29	Картюва Наталія Борисівна	Повна вища	викладач фортепіано	перша	2017	13	4772		477,20	5249,20	48р.4м.	1574,76	1049,84	7873,80		
30	Котельницька Катерина Григорівна	Повна вища	викладач фортепіано	перша	2017	13	4772	Старший викладач	1002,12	5774,12	34р.8м.	1717,92	1154,82	8661,18		
31	Морина Євгеній Сергійович	Повна вища	викладач образотворчого мистецтва	перша	2017	13	4772	Старший викладач	1002,12	5774,12	13р.8м.	1145,28	1154,82	8083,77		
32	Лушкарєва Ольга Миколаївна	Повна вища	викладач теорії	перша	2017	13	4772		477,20	5249,20	37р.8м.	1574,76	1049,84	7873,80		
33	Соколовська Олена Анатоліївна	Повна вища	викладач гітари	перша	2017	13	4772		477,20	5249,20	28р.8м.	1574,76	1049,84	7873,80		
34	Тьмко Людімила Михайлівна	Повна вища	викладач образотворчого мистецтва	перша	2017	13	4772		477,20	5249,20	27р.7 м	1574,76	1049,84	7873,80		
35	Ховіна Інна Володимирівна	Повна вища	викладач образотворчого мистецтва	перша	2018	13	4772		477,20	5249,20	18р.8 м.	1049,84	1049,84	7348,88		
36	Маркіна Катерина Юріївна	Повна вища	Викладач хореографії	перша	2019	13	4772		477,20	5249,20	13р.6 м.	1049,84	1049,84	7348,88		
Всього 13 розряд							52492,00	0,00	6299,04	58791,04		14411,44	11758,21	86034,39		

№	Прізвище, ім'я та по батькові	Спеціальність, повна вища освіта, без освіти	Посада	Категорія*	Рік проходження атестації	Розряд (за ЕТС)	Тарифна ставка (за ЕТС)	Педагогічне звання	Розмір підвищення (грн)	Місячна тарифна ставка з урахуванням підвищення	Стаж роботи, що дає право на надбавку за вислугу років	Розмір надбавки за вислугу років (грн)	Надбавка 20% Постановою КМ №373	Місячна тарифна ставка з урахуванням підвищення та надбавок	Доплата, надбавки за посади, звоня, наукові ступінь	Примітки	
																	Неповна вища освіта
37	Верецидас Лариса Олександрівна	Повна вища освіта	Викладач хореографії	група	2018	12	4456		445,60	4901,60	29р.2м	1470,48	980,32	7352,40			
38	Серафимович Ангеліна Олександрівна	Повна вища освіта	викладач естради	група	2018	12	4456		445,60	4901,60	бр.9м	490,16	980,32	6372,08			
39	Грищенко Андрій Андрійович	Повна вища освіта	викладач гітари	група	2018	12	4456		445,60	4901,60	17р.6 м.	980,32	980,32	6862,24			
40	Заревська Віта Іванівна	Повна вища освіта	викладач бандури	група	2017	12	4456		445,60	4901,60	17р.8 м.	980,32	980,32	6862,24			
41	Білова Юлія Русланівна	Повна вища освіта	викладач образотворчого мистецтва	група	2019	12	4456		445,60	4901,60	10р.8 м.	980,32	980,32	6862,24			
42	Ялова Тетяна Анатоліївна	Неповна вища освіта	Викладач хореографії	група	2018	12	4456		445,60	4901,60	23р.0м	1470,48	980,32	7352,40			
Всього 12 розряд							26736,00		2673,60	29409,60		6372,08	5881,92	41663,60			
43	Кеда Валентина Миколаївна	Неповна вища освіта	викладач бачку	спеціал істп	2017	11	4141		414,10	4555,10	37р.4м	1366,53	911,02	6832,65			
Всього 11 розряд							4141,00	0,00	414,10	4555,10	0,00	1366,53	911,02	6832,65			
44	Застава Дарія Юріївна	Базова вища освіта	викладач фортепіано, вокалістики, методик	без категорії		10	3826,00		382,60	4208,60	4р.8м	420,86	841,72	5471,18			
Всього 10 розряд							3826,00		382,60	4208,60			420,86	841,72	5471,18		
Всього педагоги							219457,00		33067,83	252524,83	0,00	66726,04	50504,97	371104,32			

№	Прізвище, ім'я та по батькові	Освіта: повна вища, базова вища, без освіти	Посада	Категорія*	Рік проходження атестації	Розряд (за ЄТС)	Тарифна ставка (за ЄТС)	Викладач методист	Розмір підвищення (грн)	Місячна тарифна ставка з урахуванням підвищення	Стаж роботи, що дає право на надбавку за викладу років	Розмір надбавки за викладу років (грн.)	Надбавка 20% Постанова КМ №373	Місячна тарифна ставка з урахуванням підвищення та надбавок	Доплати, надбавки за науковий ступінь, почесні, вчені звання, інші	Примітки
1	Кавецька Тетяна Миколаївна	Повна вища	викладач скрипки	вища	2017	14	5087	Викладач методист	1348,06	6435,06	39р.4м	1907,62	1287,01	9652,59		
2	Клочкова Ольга Петрівна	Повна вища	викладач баяну	вища	2017	14	5087	Старший викладач	1068,27	6155,27	45р.3м	1831,32	1231,05	9232,91		
3	Скворцова Олена Дмитрівна	Повна вища	викладач фортепіано	вища	2017	14	5087	Старший викладач	1068,27	6155,27	32р.7м.	1907,62	1231,05	9232,91		
4	Дідорова Вікторія Володимирівна	Повна вища	викладач образотворчого мистецтва	вища	2017	14	5087	Викладач методист	1348,06	6435,06	26р.8м.	1831,32	1287,01	9652,59		
Всього 14 розряд							20348		4832,66	25180,66	0,00	7477,88	5036,13	37771,00		
5	Бригалтов Владислав Миколайович	Неповна вища	Викладач народних інструментів	без категорії	10	3826			382,60	4208,60	5р.8 м.	420,86	841,72	5471,18		
6	Флягіна Ірина Володимирівна	Базова вища	Викладач хореографії	без категорії	10	3826			382,60	4208,60	7р.5м.	420,86	841,72	5471,18		
Всього 10 розряд							7652,00	0,00	765,20	8417,20	0,00	841,72	1683,44	10942,36		
ВСЬОГО сумісники							28000,00		5597,86	33597,86	0,00	8319,60	6719,57	48713,36		
ВСЬОГО							247457,00		38665,69	286122,69		75045,64	57224,54	419817,68		

СУМІСНИКИ

Додаток до Тарифікаційного списку на 15.05.2020р.

Розрахунок середньої ставки викладачів і концертмейстерів

Середня педагогічна ставка 6201.04

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Тижневє навантаження (у годинах)			Обсяг навантаження (фактична кількість педагогічних)	Тарифна ставка з урахуванням підвищень	Зарплата	Надбавки та доплати за почесні звання, наукові	Разом (зарплата + надбавки)
		вкл.	конц.	всього					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Бабушкіна Олена Сергіївна	24	14,78	14,78	0,821	5595,70	6892,04		6892,04
2	Білоненко Валентина Михайлівна	24		24	1,333	6155,27	12310,55		12310,55
3	Бойко Маргарита Валентинівна	27	7	7	0,389	5595,70	3264,16		3264,16
4	Бойко Маргарита Валентинівна	27		27	1,500	6155,27	13849,36		13849,36
5	Боброва Тетяна Альбертівна	29		29	1,611	6435,06	15551,40		15551,40
6	Візура Марина Миколаївна	36		36	2,000	6155,27	18465,81		18465,81
7	Дудорова Вікторія Володимирівна	12		12	0,667	6435,06	6435,06		6435,06
8	Жемелінська Людмила Володимирівна	28		28	1,556	5595,70	13056,63		13056,63
9	Завалко Леонід Михайлович	18	36	36	2,000	5595,70	16787,10		16787,10
10	Коровко Володимир Борисович	18		18	1,000	6435,06	9652,59		9652,59
11	Коровко Володимир Борисович	30	10	10	0,556	5595,70	4663,08		4663,08
12	Коровко Тетяна Силієна	30		30	1,667	6435,06	16087,65		16087,65
13	Красовська Любов Іванівна	26		26	1,444	6435,06	13942,64	965,26	14907,90
14	Клочкова Ольга Петрівна	12		12	0,667	6155,27	6155,26		6155,26
15	Кукліньська Лариса Семенівна	26		26	1,444	6155,27	13336,43	923,29	14259,72
16	Ліхощерст Гарій Олександрович	30	36	36	2,000	5595,70	16787,10		16787,10
17	Останіна Тетяна Геннадіївна	30		30	1,667	6155,27	15388,17	923,29	16311,46
18	Олійних Наталія Іванівна	31		31	1,722	6435,06	16623,90		16623,90
19	Скворцова Олена Дмитрівна	12		12	0,667	6155,27	6155,26		6155,26
20	Слободянюк Володимир Олександрович	35		35	1,944	6155,27	17952,87		17952,87
21	Ігнатенко Олена Василівна	36		36	2,000	5595,70	15667,96		15667,96

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Тижневий навантаження (у годинах)			Обсяг педагогічного навантаження (фактична кількість педагогічних	Тарифна ставка з урахуванням підвищень	Зарплата	Набаєки та доплати за почесні звання, нагороди	Разом (зарплата + набаєки)
		вкл.	конц.	всього					
22	Хоменко Олена Федіровна	31		31	1,666	5595,70	14455,56	14455,56	
23	Клочко Марина Олександрівна	30		30	1,666	5595,70	12124,02	12124,02	
24	Сіманенкова Світлана Богданівна	34		34	1,888	6155,27	17439,93	18363,22	
25	Чумаченко Тарісія Вікторівна	32		32	1,778	5595,70	13927,07	13927,07	
26	Котельницька Наталія Григорівна		16	16	0,888	5595,70	7460,94	7460,94	
	Всього по 14 розряду	539,00	119,78	658,780	36,599	155560,49	324432,54	3735,13	
27	Бабушкіна Олена Сергіївна	20		20	1,111	5249,20	8748,66	8748,66	
28	Біляєва Габрієла Зултанівна	26		26	1,444	5249,20	11373,27	11373,27	
29	Карпова Наталія Борисівна	24		24	1,333	5249,20	10498,40	10498,40	
30	Котельницька Наталія Григорівна	20		20	1,111	5774,12	9623,54	9623,54	
31	Морина Євгеній Сергійович	32		32	1,778	5774,12	14371,14	14371,14	
32	Пушкарьова Ольга Миколаївна	30		30	1,667	5249,20	13123,00	13123,00	
33	Хозіна Інна Володимирівна	22		22	1,222	5249,20	8981,97	8981,97	
34	Соколовська Олена Анатолівна	32		32	1,778	5249,20	13997,86	14785,24	
35	Тімко Людмила Михайлівна	18		18	1,000	5249,20	7873,80	7873,80	
36	Маркіна Катерина Юрієна	30		30	1,666	5249,20	12248,13	13035,51	
	Всього по 13 розряду	254,00	0,00	254,00	14,111	53541,84	110839,77	1574,76	
37	Верецька Лариса Олексіївна	26		26	1,444	4901,60	10620,14	10620,14	
38	Серафимович Ангеліна Олександрівна	28		28	1,556	4901,60	9912,12	9912,12	
39	Зареанська Віта Іванівна	21		21	1,167	4901,60	8005,95	8005,95	
40	Грищенко Андрій Андрійович	32		32	1,778	4901,60	12199,54	12199,54	
41	Білова Юлія Русланівна	26		26	1,444	4901,60	9912,13	9912,13	
42	Ялова Тетяна Анатолівна	20		20	1,111	4901,60	8169,33	8169,33	
	Всього по 12 розряду	153,00	0,00	153,00	8,500	29409,60	58819,21	0,00	
43	Кеда Валентина Миколаївна	20		20	1,111	4555,10	7591,83	7591,83	

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Тижневє навантаження (у годинах)		Обсяг педагогічного навантаження (фактична кількість педагогічних)	Тарифна ставка з урахуванням підвищень	Зарплата	Надбавки та доплати за почесні, вчені звання, наукові	Разом (зарплата + надбавки)
		вкл.	конц.					
	Всього по 11 розряду	20,00	0,00	20,00	4555,10	7591,83	0,00	7591,83
44	Застава Дарія Юрійвна	7,00	18,00	25,00	4208,60	7598,87		7598,87
	Всього по 10 розряду	7,00	18,00	25,00	4208,60	7598,87	0,00	7598,87
	Всього педагоги	973,00	137,78	1110,78	247275,63	509282,22	5309,89	514592,11
СУМІСНИКИ								
1	Кавицька Тетяна Миколаївна	7		7	6435,06	3753,78		3753,78
2	Клочкова Ольга Петрівна	9		9	6155,27	4616,46		4616,46
3	Скворцова Олена Дмитрівна	9		9	6155,27	4616,46		4616,46
4	Дудорова Вікторія Володимирівна	9		9	6435,06	4826,30		4826,30
	Всього по 14 розряду	34	0	34	25180,66	17813	0	17813
5	Бригалов Владислав Миколайович	8		8	4208,60	2431,64		2431,64
6	Флягіна Ірина Володимирівна	3		3	4208,60	911,86		911,86
	Всього по 10 розряду	11,00	0,00	11,00	12625,80	3343,50	0,00	3343,50
	Всього сумісники	45,00	0,00	45,00	37806,46	21156,50	0,00	21156,50
	Всього	1018,00	137,78	1155,78	265082,09	530438,72	5309,89	535748,61

Ольга Клочкова

підпис



Для розрахунку середньої ставки визначається фактичний обсяг педагогічного навантаження кожного викладача і концертмейстера.

2. Фактичний місячний фонд заробітної плати викладачів і концертмейстерів визначається шляхом множення фактичного обсягу педагогічного навантаження на тарифну ставку з урахуванням підвищень та надбавок.

3. Середня ставка визначається шляхом ділення суми заробітної плати викладачів і концертмейстерів на фактичну кількість педагогічних ставок педагогічних ставок за розрахунком годин та додаванням до цього результату фонду оплати праці завідуючих відділами (відділеннями) і суми надбавок та доплат за почесні, вчені звання та наукові ступені.

ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень Колективного договору

Назва розділу	Термін виконання	Відповідальний за виконання
Загальні положення	Протягом дії договору	Ольга Клочкова Наталія Котельникова
Про створення умов для забезпечення стабільного функціонування закладу	Протягом дії договору	Ольга Клочкова Наталія Котельникова.
Забезпечення зайнятості	Протягом дії договору	Ольга Клочкова Наталія Котельникова
У сфері режиму праці	Протягом дії договору	Ольга Клочкова Наталія Котельникова Олена Скворцова Вікторія Дудорова
У сфері оплати праці	Протягом дії договору	Ольга Клочкова Галина Кулинич Анна Кучеренко
У сфері охорони праці	Протягом дії договору	Ольга Клочкова Наталія Котельникова Лариса Лисичкіна
У сфері відпочинку	Протягом дії договору	Ольга Клочкова Наталія Котельникова
Трудова дисципліна	Протягом дії договору	Ольга Клочкова Наталія Котельникова
Гарантії діяльності профспілкової організації.	Протягом дії договору	Наталія Котельникова
Контроль за виконанням колективного договору. Відповідальність сторін за його виконання.	Протягом дії договору	Ольга Клочкова Наталія Котельникова
Додаткові заходи з соціального захисту працівників	Протягом дії договору	Ольга Клочкова Наталія Котельникова

**СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ ПО УКЛАДЕННЮ ТА ЗДІЙСНЕННЮ КОНТРОЛЮ ЗА
ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Від профспілкової сторони:

Наталія Котельникова	- голова ПК;
Олена Бабушкіна	- викладач з фаху фортепіано;
Тетяна Коровко	- викладач народного відділу;
Тетяна Боброва	- викладач художнього відділу;
Лідія Пироговська	- сторож;

Від сторони роботодавця:

Ольга Ключкова	- директор школи;
Олена Скворцова	- заступник директора з навчальної роботи;
Вікторія Дудорова	- заступник директора з навчально-виховної роботи
Лариса Лисичкіна	- заступник директора з господарської роботи
Галина Кулинич	- головний бухгалтер
Анна Кучеренко	- бухгалтер

Створення робочих комісій по школі: профспілкового комітету, з трудових спорів, педагогічної ради та атестаційної комісії, тарифікаційної комісії.

**Склад робочої комісії профспілкового комітету
КЗСМО «Школа мистецтв №1» КМР.**

Наталія Котельникова	- голова ПК;
Олена Бабушкіна	- викладач з фаху фортепіано;
Тетяна Коровко	- викладач народного відділу;
Тетяна Боброва	- викладач художнього відділу;
Лідія Пироговська	- сторож;

Склад комісії з трудових спорів:

Маргарита Бойко	- викладач з фаху фортепіано;
Володимир Слободянюк	- викладач духових інструментів;
Наталія Карпова	- викладач з фаху фортепіано;
Олена Хоменко	- викладач теоретичних дисциплін;
Тетяна Коровко	- викладач народного відділу;

Педагогічна рада та атестаційна комісія школи :

Ольга Клочкова	- директор школи;
Олена Скворцова	- заступник директора з навчальної роботи;
Вікторія Дудорова	- заступник директора з навчально-виховної роботи
Наталія Котельникова	- голова ПК;
Маргарита Бойко	- секретар
Лариса Куклінська	- зав. фортепіанного відділу;
Тетяна Останіна	- зав. оркестрового відділу;
Олена Соколовська	- зав. відділу народних інструментів;
Світлана Сіманенкова	- завідувача хором відділом;
Любов Красовська	- завідувача художнім відділенням;
Катерина Маркіна	- завідувача хореографічним відділенням;

Тарифікаційна комісія:

Ольга Клочкова	- директор школи;
Олена Скворцова	- заступник директора з навчальної роботи;
Вікторія Дудорова	- заступник директора з навчально-виховної роботи;
Наталія Котельникова	- голова ПК;
Галина Кулинич	- головний бухгалтер.

Перелік посад і професій, яким безкоштовно видаються спецодяг та засоби індивідуального захисту

№пп	Посада, професія	Найменування спецодягу та засобів індивідуального захисту	Кількість на місяць, (рік)
1	Прибиральник службових приміщень	халат бавовняний, рукавички резинові	1 шт. на рік 1 пара на 1 міс.
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, тесляр	костюм бавовняний, рукавиці робочі	1 шт. на рік 1 пара на 3 міс.
3	Двірник	халат бавовняний, фуфайка, ватні штани, рукавиці комбіновані	1 шт. на рік 1 шт. на 2 роки 1 пара на 3 міс
4	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	костюм бавовняний, рукавиці комбіновані	1 шт. на рік 1 пара на 3 міс.

