

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021 – 2026 р. р.

між роботодавцем та профспілковим комітетом
Комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти
«Музична школа №13»
Криворізької міської ради

Схвалено загальними зборами
трудового колективу

«28» листопада 2021 р.

Набув чинності

«28» листопада 2021 р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Мета укладення колективного договору

Цей колективний договір (далі - Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього Договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про культуру», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про соціальний діалог» та інших законодавчих актів України.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти «Музична школа №13» Криворізької міської ради, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між роботодавцем, в особі директора Терещенко Марини Михайлівни - з однієї сторони (далі – сторона роботодавця) і профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників закладу, в особі голови ПК Кравченко Ольги Анатоліївни, від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – профспілкова сторона).

2.2. Роботодавець підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом Комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти «Музична школа № 13» Криворізької міської ради (надалі – заклад), на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутами профспілок, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників закладу.

3.2. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.3. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1-10).

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності.

4.1. Договір укладено на 2021 – 2026 роки, він набирає чинності з моменту його підписання і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення календарного року або до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників закладу.

Роботодавець зобов'язується забезпечити тиражування колективного договору у кількості 3 примірників, ознайомити з ним всіх працівників під розпис, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами.

РОЗДІЛ 1. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ТА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН.

1.1. Сторона роботодавця зобов'язується :

1.1.1. Забезпечувати діяльність закладу за основними засадами державної політики у сфері культури на основі Законів України «Про культуру», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», інших нормативно-правових актів, та напрямками, визначеними Статутом закладу.

1.1.2. Забезпечувати ефективну діяльність Комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти «Музична школа №13» Криворізької міської ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів.

1.1.3. Сприяти розвитку матеріально-технічної бази закладу, створенню оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

1.1.4. Звітувати перед трудовим колективом про надходження і використання бюджетних, позабюджетних, спонсорських внесків.

1.1.5. Інформувати профспілковий комітет та працівників закладу про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звернень про прийняті рішення в термін, встановлений Законом України «Про звернення громадян».

1.1.6. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права і обов'язки працівників.

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

1.1.8. Проводити зустрічі адміністрації з колективом школи для обговорення проблем і перспектив розвитку закладу.

1.1.9. Не пізніше ніж за два місяці інформувати профспілковий комітет про всі зміни в організації навчально-виховного процесу, праці, скорочення штату.

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

1.1.11. Не пізніше ніж за два місяці персонально попереджати працівників про зміни істотних умов праці.

1.1.12. Забезпечувати гендерну рівність в питанні виробничих та трудових відносин.

1.1.13. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці переважне право на залишення на роботі надавати працівникам згідно зі ст. 42 Кодексу Законів про працю України.

1.1.14. У разі звільнення працівника за ініціативою роботодавця, подання керівника розглядається на засіданні профспілкового комітету лише в присутності цього працівника або особи ним уповноваженої. Якщо працівник відсутній з поважних причин, засідання переноситься на інший день. У разі повторної відсутності працівника, питання вирішується в односторонньому порядку. У триденний термін рішення доводиться до відома керівника (ст. 43 Кодексу Законів про працю України).

1.1.15. Співпрацювати з державною службою зайнятості щодо забезпечення зайнятості працівників школи при їх звільненні, за виключенням звільнення працівника за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку комунального позашкільного мистецького навчального закладу «Криворізька міська музична школа №13» Криворізької міської ради.

1.1.16. Проводити за узгодженням з профспілковим комітетом :

- розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;
- встановлення доплат за сумісництво професій, розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу в несприятливих умовах праці;
- розподіл фонду матеріального заохочення.

1.1.17. Під час атестації педагогічних працівників, встановлення кваліфікаційної категорії, присвоєння педагогічного звання, забезпечити включення до атестаційної комісії членів профспілкового комітету закладу.

1.1.18. Організовувати та проводити атестацію педагогічних працівників закладу відповідно до законодавства. Надавати педагогічним працівникам, що атестуються, усі необхідні документи (довідки, характеристики, тощо) для проходження атестації.

1.1.19. Здійснювати заходи по подальшому вдосконаленню системи підвищення кваліфікації кадрів з урахуванням потреб Комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти «Музична школа №13» Криворізької міської ради.

1.1.20. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форми власності, скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці лише після проведення з профспілковим комітетом консультацій про заходи щодо попередження звільнення або зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення. Такі консультації проводяться за три місяця до початку звільнення.

1.1.21. Надавати, за письмовою заявою працівника, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки і усіх гарантій, пільг та компенсацій, встановлених цим Договором.

1.1.22. Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи, створювати умови для творчої самореалізації педагогічних працівників закладу.

1.1.23. Забезпечувати академічну свободу та автономію учасників освітнього процесу, протидіяти будь-яким проявам булінгу в закладі.

1.1.24. Здійснювати діяльність закладу у відповідності до річних планів роботи, планів роботи на канікулах та програм розвитку закладу на поточний календарний рік.

1.1.25. Координувати діяльність усіх підрозділів закладу з метою виконання основних напрямків діяльності.

1.1.26. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні закладом.

1.1.27. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників.

1.1.28. Застосовувати до працівників заходи дисциплінарної відповідальності (догана, звільнення) згідно з чинним законодавством України.

1.2. Профспілкова сторона зобов'язується :

1.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, підвищенню продуктивності праці.

РОЗДІЛ 2. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

2.1. Сторона роботодавця зобов'язується :

2.1.1. Забезпечувати тривалість робочого часу працівників закладу:

- для адміністративно-технічного персоналу 40 годин на тиждень, виходячи з кількості ставок затверджених у штатному розкладі закладу;
- напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім тих, для кого встановлена скорочена тривалість робочого часу, скорочується на 1 годину ;
- для сторожів – відповідно до графіків зміноості, з ознайомленням під розпис;
- для педагогічних працівників - години, відведені на виконання викладацької та концертмейстерської роботи та виконання педагогічними працівниками інших службових обов'язків (участь у іспитах, академічних концертах, в роботі педагогічної ради, відділів та позашкільних заходах тощо, але не більше 40 годин на тиждень;
- при неможливості встановлення конкретного часу перерви для чергових та сторожів, надається час для прийому їжі протягом робочої зміни, тривалістю не менше 30 хвилин.

Викладацька та концертмейстерська робота не повинна перевищувати 8 академічних годин на день. Як виняток (за погодженням з профспілковим комітетом), обсяг академічних годин, відпрацьованих викладачем, може бути збільшено до 10 годин за наявності письмової заяви викладача з поясненням доцільності такого розкладу. Між уроками обов'язкові перерви тривалістю не менше ніж 5 хвилин.

2.1.2. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційно-педагогічної діяльності, передбаченої посадовими інструкціями.

За заявою працівника окремі види педагогічної роботи в рамках робочого часу можуть здійснюватися за межами приміщення школи.

2.1.3. Шестиденний робочий тиждень встановлюється для:

- педагогічних працівників закладу;
- прибиральників службових приміщень закладу.

2.1.4. Ненормований робочий день встановлюється для працівників, які займають такі посади :

- директор;
- заступник директора з навчальної роботи;
- завідувач господарства;
- головний бухгалтер;
- бухгалтер;
- секретар.

2.1.5. Режим роботи визначається:

- директорів та заступників директора з навчальної роботи – графіком роботи (в тому числі й роботи за сумісництвом у тому ж закладі), затвердженим управлінням культури виконкому Криворізької міської ради;
- адміністративно - технічним працівникам – графіком роботи, який затверджується роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом. В окремих випадках роботодавець може змінювати графік роботи із залученням до роботи в нічний час, за погодженням з

профспілковим комітетом, згідно з виробничими потребами з ознайомленням працівника під розпис:

- педагогічним працівникам – розкладом занять, планами роботи школи, відділів, методичних об'єднань та інше.

2.1.6. Під час канікул, що не співпадає з щорічною відпусткою, а також в період після закінчення занять поточного навчального року та перед початком занять нового навчального року, педагогічні працівники працюють в межах часу, що відповідає їх навантаженню до початку канікул та виконують методичну, педагогічну і організаційну роботу.

2.1.7. Усім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку.

Керівним, 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.

Щорічна основна відпустка іншим працівникам надається тривалістю не менше ніж 24 календарних днів, інвалідам I та II груп – 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день.

2.1.8. 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».

2.1.9. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік в КЗСМО «Музична школа №13» КМР за бажанням працівника (згідно зі 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 з інвалідністю;

- особам з інвалідністю;

- 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 зі 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 і бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

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

- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу та іншим категоріям відповідно до законодавства.

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

- особам віком до 18 років;

- особам з інвалідністю;

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

- жінкам, які мають двох і 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.

2.1.11. Щорічні відпустки надаються працівникам згідно зі складеним адміністрацією і погодженим з профспілковим комітетом до 01 січня поточного року графіком відпусток. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, встановлених графіком, узгоджується між працівниками і роботодавцем, яка зобов'язується письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижня до встановленого графіком терміну.

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

2.1.13. Щорічна додаткова відпустка надається працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток № 4).

2.1.14. Щорічна додаткова відпустка, за бажанням працівника, надається одночасно з щорічною відпусткою або окремо від неї.

2.1.15. 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.

2.1.16. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до закінчення робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

2.1.17. 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.

2.1.18. Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості відпусток не враховуються.

2.1.19. 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.

2.1.20. Особам, які працюють у закладі на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надається відпустка повної тривалості.

2.1.21. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України), ст. 19 ЗУ «Про відпустки» зі змінами та доповненнями.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.1.22. За бажанням працівника, йому надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати за підставами, передбаченими ст. 25 Закону України «Про відпустки».

2.1.23. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між роботодавцем і працівником але не більше 15 календарних днів на рік.

2.1.24. За час роботи в період канікул оплата праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволяється вести викладацьку роботу в тій же установі, проводиться з розрахунку заробітної

плати, встановленої при тарифікації, а у випадку змін у педагогічному навантаженні відповідно до навантаження, що передувало початку канікул.

2.1.25. Обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, граничними розмірами не обмежується.

2.1.25. У випадку оголошення карантинних заходів або виникнення ситуацій, які унеможливають проведення навчального процесу в приміщенні закладу, за наказом директора закладу, погодженим з профспілковим комітетом, запроваджувати дистанційний режим роботи з використанням технологій дистанційного навчання, що не передбачає відвідування закладу.

Навчальний процес здійснюється за затвердженим розкладом (графіком) з обов'язковим дотриманням кожним педагогічним працівником кількості навчальних годин на тиждень відповідно до затвердженого педагогічного навантаження, що є робочим часом педагогічного працівника. На цей період за педагогічними працівниками зберігається заробітна плата, встановлена відповідно до затвердженого педагогічного навантаження.

2.1.26. У випадку, коли педагогічні працівники не можуть з технічних або інших причин проводити заняття дистанційно, вони здійснюють роботу, пов'язану з їх функціональними обов'язками (організаційно-педагогічну та методичну роботу) згідно із затвердженим планом роботи на період роботи у дистанційному режимі, що є робочим часом педагогічного працівника. На цей період за педагогічними працівниками зберігається заробітна плата, встановлена відповідно до затвердженого педагогічного навантаження.

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується :

2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

2.2.2. Сприяти укріпленню виробничої і трудової дисципліни.

2.2.3. Організувати збір пропозицій працівників щодо покращення роботи установи, своєчасно доводити їх до роботодавця, досягати їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.2.4. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці і зайнятості.

2.2.5. Захищати права та інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

2.2.6. Організувати путівки до санаторіїв, будинків відпочинку, оздоровчих дитячих таборів та інші оздоровчі заходи. Інформувати трудовий колектив про розподіл путівок.

2.2.7. Організувати культурні заходи для працівників школи та їх дітей, забезпечувати виконання кошторису витрат для цієї мети. За необхідності використовувати на проведення культурних заходів кошти матеріальної допомоги.

РОЗДІЛ 3. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ. ПОБУТОВІ ПИТАННЯ.

3.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати контроль за своєчасною виплатою допомоги за рахунок коштів фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, по вагітності та пологам, при народженні дитини та інших соціальних виплат, згідно з чинним законодавством.

3.1.2. Організувати оздоровлення працівників всіма формами за рахунок коштів соціального страхування.

3.1.3. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки (в першу чергу – малозабезпеченим, багатодітним, тривалий час хворим).

3.1.4. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно – масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 % фонду оплати праці закладу, відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

3.1.5. Забезпечити можливість одержання працівниками, а у визначених законодавством випадках – членами їхніх сімей, документів про роботу, заробітну плату, суми сплачених страхових внесків на пенсійне страхування та інших відомостей, необхідних для визначення права та обчислення пенсій.

3.1.6. Надавати матеріальну допомогу самотнім пенсіонерам – ветеранам праці закладу, які не працюють і потребують соціальної допомоги (при фінансовій можливості закладу).

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях та пансіонатах України, сприяти забезпечення їх путівками.

3.2.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

3.2.3. Надавати працівникам закладу матеріальну допомогу в межах коштів, виділених для цієї мети.

3.3. Працівники закладу зобов'язуються :

3.3.1. Працівники закладу повинні чітко дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти «Музична школа №13» Криворізької міської ради (Додаток 1).

РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ.

4.1. Сторона роботодавця зобов'язується :

4.1.1. Забезпечувати умови оплати праці згідно з законодавством України, цим колективним договором у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів.

4.1.2. Проводити нарахування заробітної плати відповідно до штатного розпису та тарифікаційного списку педагогічних працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, кваліфікаційної категорії кожного працівника, складності та обсягів виконання ним робіт, особистого трудового внеску та пропорційно відпрацьованому часу.

4.1.3. Враховуючи специфіку роботи 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 виконкому Криворізької міської ради.

4.1.4. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплат нагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

4.1.5. Забезпечити умови щодо оплати праці згідно із законодавством України та іншими нормативно-правовими актами України у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів. Впровадити мінімальний оклад і тарифну сітку відповідно до постанови КМУ від 30.08.2002 № 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» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами) та наказу Міністерства

культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами).

4.1.6. Виплату заробітної плати проводити згідно з чинним законодавством, за умови своєчасного фінансування з міського бюджету, два рази на місяць (з проміжком часу, що не перевищує 16 календарних днів):

- з 15 по 22 число – за першу половину поточного місяця;
- з 01 по 07 число наступного місяця остаточний розрахунок.

Сума авансу повинна бути не меншою, ніж оклад (тарифна ставка) за фактично відпрацьовані дні (години) протягом перших 15 календарних днів місяця. Кількість фактично відпрацьованих робочих днів (годин) у першій половині місяця визначається за даними таблиця обліку робочого часу.

4.1.7. Директор закладу особисто несе відповідальність за несвоєчасність виплати заробітної плати.

4.1.8. Своєчасно проводити тарифікацію працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.9. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:

- тарифікаційних ставок для викладачів та концертмейстерів (Додаток № 7);
- місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів (Додаток № 7).

Встановити тарифну ставку (місячний оклад) некваліфікованого робітника за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижчому від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

4.1.10. Забезпечити умови щодо оплати праці викладачів та концертмейстерів, які працюють у групах додаткових освітніх платних послуг, з розрахунку їх тарифікаційних ставок.

4.1.11. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників у повному обсязі за години викладацької та концертмейстерської роботи у випадках, коли заняття не проводяться по незалежним від працівника причинам (відсутність учнів на уроках у зв'язку з хворобою, несприятливі погодні умови, епідемія та ін.), за умови знаходження педагогічного працівника на робочому місці, виконання ним іншої роботи, пов'язаної з їх функціональними обов'язками (відвідування уроків інших викладачів, методична робота, робота над педагогічним репертуаром, та інше).

4.1.12. Організовувати проведення атестації працівників школи у порядку, передбаченому нормативними документами.

4.1.13. Мають право не атестуватися педагогічні працівники, що працюють у закладі на умовах сумісництва або погодинної оплати, за умови своєчасного проходження атестації за основним місцем роботи, крім випадків, коли основне місце роботи педагогічного працівника не пов'язане з педагогічною діяльністю на відповідній посаді.

Встановлення їм кваліфікаційної категорії, тарифного розряду, педагогічного звання відбувається на підставі результатів їх атестації за основним місцем роботи.

4.1.14. Розподіляти педагогічне навантаження за результатами роботи педагогічних працівників по залученню дітей, підлітків, дорослих до занять у школі, з урахуванням якості навчально-виховної роботи працівників, їх участі в громадському житті школи.

4.1.15. Роботу сторожів у святкові дні оплачувати у подвійному розмірі за фактично відпрацьовані у цей святковий день години.

4.1.16. Оплату роботи сторожів проводити за фактично відпрацьованим часом згідно з щомісячним графіком змінності.

Встановити доплату працівникам, залученим до роботи у нічний час (з 22.00 години до 06.00 години) у розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.

4.1.17. Прибиральникам службових приміщень, які використовують у своїй роботі дезінфікуючі засоби, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів, встановити щомісячну доплату у розмірі 10% від посадового окладу.

- 4.1.18. Встановити, при наявності коштів, надбавки за високі творчі і виробничі досягнення, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність та напруженість в роботі, в межах фонду заробітної плати, у розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу (ставки з урахуванням підвищення).
- 4.1.19. Встановити доплати працівникам закладу у розмірі до 50 % від посадового окладу (тарифної ставки) за розширення зони обслуговування та суміщення професій (посад), а також за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50 % від посадового окладу (тарифної ставки) тимчасово відсутнього працівника, без обмеження переліку суміщення професій в межах фонду оплати праці та за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.1.20. Встановити додаткову оплату праці (доплати, преміювання) адміністративно - обслуговуючого персоналу, педагогічних працівників закладу, за організацію роботи та здійснення навчальної і фінансово – господарської діяльності у «Групі», що працює у закладі на засадах самоокупності на підставі розрахунку оплати за навчання у «Групі».
- 4.1.21. Надавати працівникам закладу, в межах фонду оплати праці відповідно до кошторисних призначень, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення та для вирішення соціально – побутових питань, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше одного посадового окладу за рік, за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.1.22. Проводити оплату службових поїздок у робочий час у міському транспорті (крім таксі) як по місту, так і за його межами, згідно з поданими проїзними документами та оформленими маршрутними листами.
- 4.1.23. Здійснювати преміювання працівників закладу та директора закладу в межах фонду оплати праці відповідно до Положення про преміювання (Додаток № 3).
- 4.1.24. Сприяти реалізації державних гарантій працівникам школи, визначених ст. 57 Закону України «Про освіту» та Закону України «Про позашкільну освіту» (Додаток № 2).
- 4.1.25. Своєчасно надавати до бухгалтерії закладу документацію для нарахування та виплати заробітної плати: до 10 числа розрахункового місяця – таблиці за I половину місяця, до 20 числа розрахункового місяця – таблиці за повний місяць.
- 4.1.26. Забезпечити при кожній виплаті заробітної плати повідомлення про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці : загальна сума з розшифровкою за видами нарахувань та виплат; розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; сума заробітної плати, що належить до виплати.
- 4.1.27. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін на підставі Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 року № 1282-ХІІ зі змінами та доповненнями, Постанови КМУ «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» від 17.07.2003 року № 1078 та згідно з вимогами ч. 1 ст. 51 Бюджетного Кодексу України – у межах затверджених фінансових ресурсів закладу на відповідний рік.
- 4.1.28. Норма годин на одну тарифну ставку педагогічних працівників школи становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження.
- 4.1.29. Оплата педагогічної діяльності за завідування відділами здійснюється у розмірі 15 % до тарифної ставки.
- 4.1.30. Під час складання щомісячного графіка роботи адміністративно-технічних працівників, які працюють на неповну ставку (0,25, 0,5, 0,75 ставки тощо), приводити норму відпрацьованих годин у відповідність до встановленої щомісячної норми тривалості робочого часу.
- 4.1.31. Місячна заробітна плата педагогічних працівників визначається шляхом множення ставки заробітної плати на їх фактичне навантаження на тиждень і ділення цього добутку на встановлену норму годин на тиждень. Встановлена при тарифікації заробітна плата, яка може змінюватись щомісяця в залежності від руху контингенту учнів та зміни педагогічного навантаження викладача і концертмейстера, виплачується щомісячно, незалежно від кількості тижнів і робочих днів у різні місяці року.

4.1.32. Погодинна оплата педагогічних працівників допускається лише при оплаті за години заміщення тимчасово відсутніх по хворобі або з інших причин викладачів, яке тривало не більше 2-х місяців. Якщо заміщення тривало понад 2 місяці, то оплата праці педагогічного працівника проводиться з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження в порядку нарахування заробітної плати педагогічним працівникам.

4.1.33. Директор та заступник з навчальної роботи закладу можуть вести викладацьку роботу в середньому не більше 12 годин на тиждень, якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад.

4.1.34. Педагогічним працівникам, що працюють в закладі за сумісництвом, дозволяється робота з погодинною оплатою праці в обсязі не більше як 240 годин на рік.

4.1.35. Виплачувати педагогічним працівникам закладу допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) один раз на рік при наданні щорічної основної відпустки.

4.1.36. Встановити, що заробітна плата працівника (крім педагогічного) за відпрацьовану місячну норму робочого часу не може бути нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

4.1.37. Забезпечити в межах фонду оплати праці диференціацію заробітної плати працівників за рахунок встановлення доплат, надбавок, премій залежно від складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці.

4.1.38. У разі запровадження навчального процесу у дистанційному режимі, за педагогічними працівниками зберігається заробітна плата відповідно до затвердженого педагогічного навантаження з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, а у випадку змін у педагогічному навантаженні - відповідно до затвердженого педагогічного навантаження, з урахуванням поточних змін.

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується :

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням чинних положень з питань нарахування та виплати заробітної плати.

4.2.2. Здійснювати контроль за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку (допомогою у разі непрацездатності, відпустки тощо).

4.2.3. Забезпечити укладення договору з адміністрацією школи про впровадження безготівкової системи щомісячного збору членських профспілкових внесків у розмірі 1% від заробітної плати усіх працівників, які є членами профспілки, за їх письмовими заявами та перераховувати ці внески безплатно на розрахунковий рахунок профспілки.

4.2.4. Забезпечити представництво членів профспілки у складі комісії із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг застрахованим особам.

Здійснювати контроль за своєчасністю соціальних виплат у відповідності до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» та «Про розмір внесків на деякі види загальнообов'язкового державного соціального страхування» зі змінами та доповненнями за рахунок коштів Фонду соціального страхування.

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

РОЗДІЛ 5. МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА.

5.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

5.1.1. Створювати 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 посадових обов'язків серед молодих працівників.

5.1.2. Створювати можливості для підвищення кваліфікації, здобуття освіти, в тому числі без відриву від виробництва.

5.1.3. Створювати з числа молодих працівників кадровий резерв керівників усіх рівнів та проводити цілеспрямоване навчання перспективної молоді, що увійшла до його складу.

РОЗДІЛ 6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

6.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

6.1.1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного або аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, через які неминучі звільнення працівників за ініціативою роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профкому, не пізніше, ніж за три місяці до намічених звільнень, про причини і термін звільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

6.1.2. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашено заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

6.1.3. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації праці пропонувати працівникові іншу роботу в школі, за наявності такої роботи.

6.1.4. Одночасно з попередженням про звільнення працівника роботодавця повідомляє державну службу зайнятості про наступне звільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

6.1.5. При звільненні працівників у випадках змін в організації праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією та відповідним ставленням до виконання посадових обов'язків та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.1.6. При однаковому рівні кваліфікації перевага залишення на роботі надається :

- сімейним, за наявності двох або більше утриманців;
- особам, у родині яких немає інших працівників із самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи у даному закладі;
- працівникам, які навчаються у вищих та середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;
- учасника бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких розповсюджується дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантіях їх соціального захисту»;
- працівникам, які отримали професійне захворювання на даному підприємстві;
- працівникам, які проходили військову строкову та альтернативну службу, протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

6.1.7. Переважне право на укладення трудового договору при зворотному прийомі на роботу надається особам, звільненим протягом року у зв'язку зі скороченням чисельності або штату, у випадку, якщо власник здійснює прийом на роботу працівників аналогічної кваліфікації (крім випадків ліквідації підприємства).

6.1.8. Надавати працівнику, якого офіційно попереджено про звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень, вільний від роботи, з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, у зручний для обох сторін час, для вирішення питання власного працевлаштування.

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

6.2.2. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення у закладі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

6.2.3. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо управління закладом, а також у разі зміни організації або форми власності.

РОЗДІЛ 7. ОХОРОНА ПРАЦІ.

7.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

7.1.1. Розробити, за погодженням з трудовим колективом, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 8).

7.1.2. При укладенні трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.1.3. Безоплатно забезпечувати спецодягом та миючими засобами працівників, робота яких пов'язана із забрудненням (Додаток № 9, № 10).

7.1.4. Забезпечувати, за рахунок та при наявності коштів закладу, своєчасну заміну або ремонт спецодягу, який став непридатним для використання до закінчення встановленого терміну носіння, з незалежних від працівника причин.

7.1.5. Забезпечити у закладі належний питний режим.

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

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7.1.7. За працівником, постраждалим на виробництві внаслідок нещасного випадку, зберігається робоче місце 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 перепідготовка на працевлаштування у відповідності до медичних рекомендацій.

7.1.8. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці у розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці. Використовувати кошти за погодженням з профспілковим комітетом тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують встановлені нормативи з охорони праці.

7.1.9. Для поліпшення стану безпеки та гігієни праці заохочувати працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці:

- оголошення подяки;

- преміюванням за наявності економії фонду заробітної плати.

7.1.10. За рахунок коштів закладу здійснювати проведення щорічних профілактичних медичних оглядів працівників (протягом трудової діяльності).

Роботодавець має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

7.1.11. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду за ним зберігається середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

7.1.12. Проводити спільно з профспівковою стороною (стороною працівників) своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку у закладі організаційно – технічних заходів по кожному нещасному випадку.

7.1.13. Проводити щоквартально за участю представників профспівкового комітету аналіз причин виникнення нещасного випадку, аварії у закладі. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

7.1.14. Створити для працівників, які отримали інвалідність у даному закладі, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

7.1.15. Запроваджувати заходи із запобігання поширенню епідемії ВІЛ - інфекції СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі, толерантне ставлення до людей, які живуть з ВІЛ, дотримання їх прав, безпечних щодо інфікування ВІЛ умов праці, не допускати випадків дискримінації працівника з такими захворюваннями.

7.2. Працівники закладу зобов'язуються :

7.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони здоров'я, правил експлуатації устаткування та інших засобів, які застосовуються у роботі.

7.2.2. Бережливо ставитись до виданих засобів індивідуального захисту, застосовувати їх за призначенням згідно з інструкцією з експлуатації.

7.2.3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

7.2.4. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

7.2.6. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.3. Профспівкова сторона зобов'язується :

7.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання.

7.3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.3.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Сторона роботодавця зобов'язується :

8.1. Признавати цим Договором профспілку єдиним повноважним представником інтересів працівників, на яких розповсюджується дія Договору та погоджувати з нею накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, які є предметом цього Договору.

8.2. Інтереси працівників культури в органах державної влади та органах місцевого самоврядування у відносинах з роботодавцем представляє профспілковий комітет профспілки працівників культури м. Кривого Рогу.

8.3. Забезпечити гарантії прав профспілок, встановлені розділом IV Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»:

- працівникам закладу, обраним до складу виборних профспілкових органів, гарантуються можливості для здійснення їх повноважень.
- зміна умов трудового договору, оплата праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є;
- звільнення членів виборного профспілкового органу закладу, його голови, крім додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї профспілки;
- звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкового органу закладу, не допускається протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації установи, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цьому органі у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я;
- роботодавець зобов'язаний сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкового комітету закладу;
- членам виборних профспілкових органів надається на умовах, передбачених колективним договором чи угодою, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень;
- на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок закладу;
- за працівниками, обраними до складу виборного органу профспілкового комітету, що діє в закладі, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства.

8.4. Надавати приміщення для забезпечення роботи профспілки та проведення зборів працівників школи.

8.5. Надавати вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати членам виборних профспілкових органів для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання.

Надавати вільний від основної роботи час проведення профспілкового навчання (надається згідно зі зверненням міського комітету профспілки працівників культури й освіти).

8.6. Перераховувати щомісячно і безоплатно членські профспілкові внески із заробітної плати працівників закладу у розмірі 1 %, за наявності письмових заяв членів профспілки, на рахунок міської профспілки працівників культури.

Керівник закладу із самостійною бухгалтерією не має право затримувати перерахування зазначених коштів на рахунок міської профспілки.

8.7. Гарантувати участь профспілкового комітету у підготовці проекту Статуту закладу, змін, доповнень до нього, в обов'язковому порядку розглядати пропозиції профспілки до Статуту.

РОЗДІЛ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ.

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

9.1. Призначити осіб, відповідальних за виконання кожного з положень Договору. Встановити строки виконання кожного з положень (Додаток № 5).

9.2. Контроль за виконанням Договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення (Додаток № 6). Результати перевірки оформлюються актом та доводяться до відома обох сторін. При здійсненні контролю надавати необхідну інформацію працівникам закладу на зборах трудового колективу.

9.3. У випадку несвочасного виконання або невиконання пунктів Договору проаналізувати причини та застосувати термінові заходи для їх виконання.

9.4. У випадку неможливості виконання окремих пунктів Договору своєчасно вносити відповідні зміни та доповнення.

9.5. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

9.6. У разі порушення або невиконання зобов'язань посадові особи несуть дисциплінарну, адміністративну або кариу відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.7. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

9.8. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя - у липні-серпні поточного року,
- за рік - у лютому-березні наступного року.

9.9. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення, при необхідності оформлювати їх документально – наказом, спільним рішенням тощо.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ :

Від профспілкової сторони :



Голова профспілкового комітету
Ольга КРАВЧЕНКО

Від сторони роботодавця :



Директор КЗСМО «КММШ №13» КМР
Марина ТЕРЕЩЕНКО

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
«дв» листопада 2021 р.

П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ МИСТЕЦЬКОЇ ОСВІТИ
«МУЗИЧНА ШКОЛА №13»
КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

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

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому 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 трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією і працівниками школи та сприяють виконанню основних завдань і функцій визначених Статутом закладу, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Ці правила поширюються на усіх працівників КЗСМО «Музична школа №13» КМР.

1.4. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

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

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Працівники КЗСМО «Музична школа №13» КМР приймаються на роботу за трудовими договорами, на конкурсній підставі відповідно до чинного законодавства. Керівник має право, згідно зі статтею 27 КЗпП України, встановлювати випробувальний термін, який не перевищує трьох місяців, для робітників – 1 місяць.

2.2. Під час прийняття на роботу директор закладу зобов'язаний зажадати від особи, яка працевлаштовується :

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі збройних сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, пред'являють військовий квиток;
- особи, які влаштовуються на роботу, яка вимагає спеціальних знань, зобов'язані надати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких засвідчуються керівництвом закладу і залишаються в особовій справі працівника;
- особи, які приймаються на роботу в КЗСМО «Музична школа №13» КМР, зобов'язані надати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячих закладах ;
- при укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну та національну належність, документи не передбачені законодавством.

2.3. Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця про прийняття працівника на роботу, з яким працівник ознайомлюється під розпис.

- 2.4. Працівники КЗСМО «Музична школа №13» КМР можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 2.5. На осіб, які пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки.
- 2.6. На працівників, які працюють у школі за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис в трудову книжку про роботу за сумісництвом вноситься за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.
- 2.7. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати трудова книжка ведеться за умови, якщо робота є основною.
- 2.8. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.
- 2.9. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію, ведення обліку, зберігання і видавання трудових книжок покладється на керівника.
- 2.10. Під час приймання працівника на роботу роботодавець зобов'язаний :
- ознайомити його з дорученою роботою, умовами праці і оплати, роз'яснити його права та обов'язки;
 - ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;
 - проінструктувати з питань техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарії та гігієни.
- 2.11. Трудові книжки працівників, прийнятих на роботу вперше, заповнюються не пізніше 5 днів з моменту оформлення трудового договору.
- 2.12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством та оформлюється наказом керівника закладу.
- 2.13. Працівники школи мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши роботодавця за два тижні.
- 2.14. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених законодавством, працівник попереджає адміністрацію письмовою заявою, із зазначенням дати звільнення.
- 2.15. По закінченню вказаної у заяві дати звільнення, працівник має право припинити роботу, а роботодавець повинен видати працівникові трудову книжку та провести з ним повний розрахунок.
- 2.16. За домовленістю між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути припинений і до вичерпання строку попередження про звільнення.
- 2.17. Припинення дії трудового договору за ініціативою роботодавця проводиться згідно з чинним законодавством і оформлюється наказом по закладу.
- 2.18. День звільнення вважається останнім робочим днем.
- 2.19. В день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівникові оформлену трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.
- 2.20. Запис про причину звільнення в трудовій книжці має точно відповідати статтям та пунктам КЗпП України.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1. Працівники мають право на:

- безпечні та належні умови праці;
- отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису;
- соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- академіну свободу, включаючи свободу викладання, вільний вибір форм, методів, засобів навчання, що відповідають освітній програмі, педагогічну ініціативу;

- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;

3.2. Працівники закладу зобов'язані :

- працювати чесно і сумлінно;
- суворо дотримуватись вимог Статуту закладу, Правил внутрішнього трудового розпорядку та виконувати посадові обов'язки;
- точно виконувати розпорядження роботодавця та органів державного управління, до сфери управління яких належить КЗСМО «Музична школа №13» КМР;
- приходити за 5-10 хвилин до початку роботи і розписуватись у журналі обліку робочого часу, а після роботи розписуватись про час залишення робочого місця;
- коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник за своїм фахом, кваліфікацією чи посадою, визначається директором закладу, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку;
- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків і запитів, а також збереженню їх здоров'я;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- виховувати повагу до батьків, жінки, людей старших за віком, до національних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань українського народу;
- виховувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- активно брати участь в громадському житті трудового колективу закладу;
- брати участь у роботі відділів школи, відділень, зборів, нарад, педагогічної ради, методичних об'єднань, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи, відвідувати заплановані шкільні та міські конкурси, концерти, виставки;
- бути прикладом гідної поведінки і високого морального обов'язку, усі питання трудового процесу і побуту вирішувати з роботодавцем на робочих місцях, підтримувати та підвищувати авторитет школи і своїх колег, не допускати грубощів, суперечок, розмов у присутності дітей і батьків, усі спірні питання вирішувати тактовно, незалежно від віку звертатися до колег по імені та імені по батькові, одягатися охайно;
- берегти шкільну власність, виховувати в учнях бережливе відношення до шкільного майна;
- постійно додержуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарії та гігієни праці, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- за встановленими термінами проходити медичні огляди і надавати роботодавцеві довідки та зауваження медичного закладу;
- у разі виникнення умов, які перешкоджають роботі, негайно знайти можливості їх усунення, а у випадках відсутності таких можливостей, одразу повідомляти адміністрацію;
- у випадках хвороби заздалегідь попереджати адміністрацію про неможливий вихід на роботу, а після одужання попереджати про день виходу і пред'явити оформлений лікарняний лист;
- у випадку хвороби під час щорічної відпустки своєчасно (у перший після відпустки робочий день) інформувати про цей факт роботодавця.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ.

4.1. Роботодавець зобов'язаний :

- організувати роботу кожного працівника закладу за його фахом і у відповідності до кваліфікації та закріпити за ним робоче місце (аудиторію);
- систематично проводити заходи по забезпеченню підвищення професійної кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати у практику найкращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та адміністративно-технічних працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання кожним з працівників своїх посадових обов'язків та повноважень, передбачених Законом України «Про позашкільну освіту», Положенням «Про мистецьку школу»;
- організовувати підготовку до атестації педагогічних кадрів, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і, відповідно до угод, в інших навчальних закладах;
- забезпечувати дотримання трудової дисципліни, застосовувати засоби впливу до порушників останньої;
- укладати та розривати трудові договори з працівниками закладу відповідно до чинного законодавства;
- постійно контролювати дотримання працівниками закладу вимог техніки безпеки, правил протипожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни;
- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання усіх робочих місць, створювати безпечні умови праці;
- своєчасно надавати органам державної виконавчої влади статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного процесу закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання;
- уважно ставитись до запитів і потреб працівників закладу;
- за відсутності працівника терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником;
- видавати працівникам, за їх особистою вимогою, довідки з місця роботи про спеціальність, посаду, час роботи і розмір заробітної плати;
- дотримуватись графіка відпусток.

4.2. Роботодавець, спільно з профспілковим комітетом, розробляє посадові інструкції для кожної категорії працівників, які можуть доповнювати і конкретизувати попередній розділ Правил стосовно конкретних умов роботи закладу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

5.1. Робота Комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти «Музична школа №13» КМР регламентується Положенням про мистецьку школу та Статутом.

5.2. Для технічного персоналу час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюється окремим графіком, затвердженим керівником закладу і погодженим з профспілковим комітетом.

5.3. Час початку і закінчення роботи, перерви для педагогічних працівників встановлюються розкладом занять.

В канікулярний період заклад працює за окремим планом роботи, затвердженим керівником закладу. За необхідності на період канікул керівником може бути встановлений п'ятиденний робочий тиждень за погодженням з профспілковим комітетом.

5.4. Заняття мають починатись не раніше 08:00 години і закінчуватись не пізніше 20:00 години. Після 20:00 години заняття проводяться тільки з дорослими учнями.

5.5. Для викладачів час роботи встановлюється розкладом індивідуальних та групових занять, а також планами виховної і навчально-методичної роботи на навчальний рік.

5.6. Робочий день викладача є особливим видом скороченого робочого дня, одна частина якого складає години навчального навантаження, передбаченого навчальними планами та розкладом уроків, а друга частина складається з виконання навчально-виховних функцій, покладених адміністрацією школи на підставі загальношкільного плану роботи.

В межах робочого часу педагогічні працівники закладу повинні вести усі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчальних планів та плану роботи закладу.

5.7. Під час канікул, який не збігає з основною щорічною відпусткою, викладачі і концертмейстери працюють в межах часу, що відповідає їх навантаженню до початку канікул, і виконують роботу, яка відповідає їх функціональним обов'язкам.

5.8. Тривалість робочого часу:

- для адміністративно – технічних працівників - 40 годин на тиждень; 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 графіку змінності;
- для педагогічних працівників – скорочена тривалість робочого часу, в який входить час, відведений на виконання викладацької, концертмейстерської роботи, та час, відведений на виконання педагогічним працівником інших службових обов'язків (участь в іспитах, академічних концертах, в роботі педагогічної ради, засіданнях відділів, в шкільних та інших заходах);
- викладацька і концертмейстерська робота не повинна перевищувати 9 академічних годин на день, з обов'язковими перервами між уроками тривалістю не менше 5хвилин;
- за погодженням з профспілковим комітетом тривалість роботи протягом робочого дня педагогічних працівників може бути збільшена в зв'язку з виробничою необхідністю або за сімейними обставинами, але не повинна перевищувати 10 академічних годин для викладача і 12 академічних годин для концертмейстера.

5.9. При відсутності педагогічного або іншого працівника закладу заступник директора з навчальної роботи зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни

5.10. У необхідних випадках роботодавець, за згодою ПК може залучати викладачів та концертмейстерів до чергування по закладу, участі у поточних ремонтах та благоустрою прилеглої території.

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

Надання відпустки керівнику закладу оформляється наказом управління культури виконкому Криворізької міської ради, а іншим працівникам – наказом керівника закладу.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством та колективним договором.

Забороняється ненадання: щорічної відпустки протягом 2 років поспіль; працівникам, молодше вісімнадцяти років; працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими умовами праці.

5.12. Працівникам закладу забороняється :

- переносити заняття або змінювати розклад занять, збільшувати або скорочувати тривалість уроку і перерви між ними без дозволу роботодавця;
- проводити збори, засідання і наради в межах навчального часу;
- відволікати працівників від педагогічної роботи для виконання громадських доручень;

- видавати довідки працівникам школи під час проведення уроків;
- робити викладачам зауваження під час проведення уроку. У необхідних випадках зауваження робляться після закінчення уроку, не в присутності учня;
- втручатись у хід уроку (входити в аудиторії під час проведення уроку дозволяється тільки директору та заступнику директора з навчальної роботи);
- передоручати виконання посадових обов'язків без дозволу роботодавця та завідуючих відділами;
- палити у приміщенні закладу;
- суворо забороняється приходити на роботу у нетверезому стані;
- викликати викладачів до телефону під час проведення уроку;
- уходити з роботи до закінчення робочого часу без дозволу роботодавця.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

6.1. Роботодавець заохочує працівників закладу за зразкове виконання ними своїх посадових обов'язків, успіхи у навчанні та вихованні учнів, підвищення ефективності навчально-виховної і методичної роботи, за багаторічну і бездоганну роботу, активну громадську роботу та інші досягнення.

6.2. Засобами заохочення є :

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою, Почесною грамотою тощо;
- грошова винагорода.

6.3. Для нагороди працівників закладу Почесними грамотами та присвоєння їм Почесних звань за особливі трудові заслуги, кандидатури працівників подаються до вищих керівних органів.

6.4. Застосування заохочень здійснюється на підставі наказу по закладу або вищих керівних органів, доводяться до відома трудового колективу, заносяться у трудову книжку працівника.

6.5. Усі види заохочень здійснюються адміністрацією закладу спільно з профспілковим комітетом.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

7.1. Порухення трудової дисципліни – це є невиконання без поважних причин або безвідповідальне та недбале ставлення працівника до виконання покладених на нього обов'язків, що веде за собою застосування заходів дисциплінарного, громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни роботодавцем може застосовуватись до працівника певний вид стягнення :

- догана;
- звільнення (звільнення як дисциплінарне стягнення може застосовуватись відповідно до п.п. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 Кодексу Законів про працю України.

7.3. Трудовий колектив створює умови нетерпіння до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які не сумлінно виконують свої трудові обов'язки. В необхідних випадках до безвідповідальних працівників застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

7.4. До застосування стягнення роботодавець має зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У разі відмови надати пояснення, призначається комісія, яка складає акт про відмову надати порушником трудової дисципліни письмового пояснення. Відмова надати пояснення не може бути причиною для застосування стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо при виявленні проступку але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності або його перебування у щорічній відпустці.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише один з видів дисциплінарного стягнення.

7.7. Стягнення застосовується на підставі наказу і доводиться до відома винної особи під розпис.

7.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржено працівником в комісії по індивідуальним трудовим спорам.

7.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, то він вважатиметься таким, що не мав останнього.

7.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути скасовано до закінчення терміну в 1 рік.

7.11. Протягом строку дисциплінарного стягнення засоби заохочення до працівника не застосовуються.

7.12. Роботодавець має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його уповноваженого.



Ольга КРАВЧЕНКО



Марина ТЕРЕЩЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГРОШОВУ ВІНАГОРОДУ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ
ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ МИСТЕЦЬКОЇ ОСВІТИ
«МУЗИЧНА ШКОЛА №13»
КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Дійсне Положення розроблено згідно зі статтею 57 Закону України «Про освіту» та відповідно до Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898.

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 професійного зростання.

1.3. Виплату грошової винагороди педагогічним працівникам комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти «Музична школа №13» Криворізької міської ради спрямовано перш за все на підвищення їх матеріальної зацікавленості у досягненні найкращих результатів у педагогічній роботі та підвищенні професійної майстерності.

1.4. Цим положенням передбачено порядок нарахування та виплати грошової винагороди педагогічним працівникам закладу, які підлягають преміюванню, показники та умови її виплати.

2. УМОВИ ОТРИМАННЯ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ.

2.1. Дійсне Положення про винагороду за сумлінну працю поширюється на всіх педагогічних працівників комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти «Музична школа №13» Криворізької міської ради, які працюють за основним місцем роботи.

2.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за таких мов :

- сумлінного виконання посадових обов'язків, ініціативності в роботі;
- активної участі педагогічного працівника у навчально-виховних заходах, методичній роботі закладу та загально - суспільному житті колективу;
- активної участі педагогічного працівника у заходах із вдосконалення методики викладання та підвищення педагогічної та виконавської майстерності;

- досягнення успіхів у навчанні та вихованні учнів;
- професійної якісної підготовки учнів до міських, обласних, Всеукраїнських, Міжнародних конкурсів, фестивалів, оглядів;
- відсутності порушень трудової дисципліни;
- відсутності стягнень, застосованих до педагогічного працівника протягом року
- відсутності скарг з боку колег, батьків учнів.

3. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ.

3.1. Нарахування і виплата грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічних працівників КЗСМО «Музична школа №13» КМР здійснюється один раз на рік за підсумками роботи педагогічних працівників протягом навчального року.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди за сумлінну працю не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.3. Виплата грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам закладу здійснюється на підставі наказу директора закладу за погодженням з профспілковим комітетом

3.4. Виплата грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків директору закладу здійснюється на підставі наказу директора закладу за погодженням з управлінням культури виконкому Криворізької міської ради

3.5. Винагорода здійснюється за рахунок та в межах загальних та спеціальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

Головний бухгалтер



Ірина ЦШЮРИК

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ МИСТЕЦЬКОЇ ОСВІТИ
«МУЗИЧНА ШКОЛА №13» КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Дійсне Положення розроблено згідно з п. 4 в) Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплатою праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами), наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами), колективним договором комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти «Музична школа №13» Криворізької міської ради, розділ 4, п.п. 4.20.

1.2. Преміювання – це виплата працівникам грошових сум понад основного заробітку з метою їх заохочення за досягнуті успіхи в роботі та стимулювання подальшого їх професійного зростання.

1.3. Положення про преміювання впроваджується з метою підвищення особистої зацікавленості працівників у результатах своєї роботи, посилення їх матеріального заохочення у підвищенні ефективності виконуваної роботи, з нагоди професійних свят.

1.4. Порядок нарахування та виплата премій, показники та умови преміювання передбачаються цим Положенням.

2. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ.

2.1. Положення про преміювання поширюються на усіх працівників КЗСМО «Музична школа №13» КМР, які працюють за основним місцем роботи (педагогічні працівники та АУП).

2.2. Нарахування і виплата премій працівникам закладу здійснюється за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя або рік відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за таких умов :

- сумлінне та якісне виконання посадових обов'язків;
- проявлена ініціатива та творчий підхід до роботи;
- активна культурно-освітня та громадська діяльність, яка стимулює популяризацію мистецької освіти, сприяє осучасненню навчально-виховного процесу та підвищує рейтинг закладу;
- ініціативну роботу з розвитку матеріально-технічної бази закладу, ефективну фінансово-господарську діяльність;

- впровадження інноваційних форм та методів роботи;
- відсутність порушень Правил внутрішнього розпорядку КЗСМО «Музична школа №13» КМР;
- відсутність скарг (штрафів) з боку органів державного нагляду на якість виконання роботи працівником закладу;
- активна участь у поточних ремонтних роботах закладу;
- якісне та оперативне виконання особливо важливих, термінових завдань, разових доручень адміністрації;
- поліпшення умов праці, техніки безпеки та охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- успішна навчально-методична робота, що забезпечила поліпшення навчального процесу;
- досягнення успіхів у вихованні та навчанні учнів, у професійній підготовці учнів до конкурсів, фестивалів, олімпіад, оглядів різного рівня, а також у активному веденні методичної та позакласної роботи;
- з нагоди професійних та державних свят.

3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ.

3.1. Преміювання працівників закладу здійснювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду оплати праці.

Преміювання директора закладу здійснюється за погодженням з управлінням культури виконкому Криворізької міської ради.

3.2. Розмір премії не може перевищувати 12 посадових окладів на рік.

3.3. Премія виплачується на підставі наказу директора закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

Головний бухгалтер  Ірина ЦІЛЮРИК

**ПЕРЕЛІК ПОСАД
ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ**

| № з/п | П о с а д а | Кількість днів щорічної додаткової відпустки |
|-------|---|---|
| 1 | Директор | 3 |
| 2 | Заступник директора з навчальної роботи | 3 |
| 3 | Завідувач господарства | 7 |
| 4 | Головний бухгалтер | 7 |
| 5 | Бухгалтер | 7 |
| 6 | Секретар | 7 |

ПЕРЕЛІК ОСІБ

ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ ТА ПОЛОЖЕНЬ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ТЕРМІНИ ЙОГО ВИКОНАННЯ

| № з/п | Назва розділів та номера пунктів | Термін виконання | Відповідальні |
|--------------------|---|------------------------------------|---|
| Загальні положення | Загальні положення | Протягом дії колективного договору | Терещенко М.М., Кравченко О.А. |
| Розділ 1 | Регулювання виробничих та трудових відносин | Протягом дії колективного договору | Терещенко М.М., Кравченко О.А. |
| Розділ 2 | Режим праці та відпочинку | Протягом дії колективного договору | Терещенко М.М., Гопкало Т.П. Кравченко О.А. |
| Розділ 3 | Соціальні гарантії та пільги. Побутові питання | Протягом дії колективного договору | Терещенко М.М., Кравченко О.А. |
| Розділ 4 | Оплата праці | Протягом дії колективного договору | Терещенко М.М., Цілюрик І.А. |
| Розділ 5 | Молодіжна політика | Протягом дії колективного договору | Терещенко М.М., Кравченко О.А. |
| Розділ 6 | Забезпечення продуктивної зайнятості | Протягом дії колективного договору | Терещенко М.М., Кравченко О.А. |
| Розділ 7 | Охорона праці | Протягом дії колективного договору | Галаган Л.А., Кравченко О.А. |
| Розділ 8 | Гарантії діяльності профспілкової організації | Протягом дії колективного договору | Терещенко М.М. |
| Розділ 9 | Контроль за виконанням колективного договору. Відповідальність сторін за його виконання | Протягом дії колективного договору | Терещенко М.М., Кравченко О.А. |

**СКЛАД КОМІСІЇ ПО КОНТРОЛЮ
ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ :**

| № з/п | ВІД СТОРОНИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ | № з/п | ВІД СТОРОНИ РОБОТОДАВЦЯ |
|----------|---|----------|---|
| 1 | Кравченко О.А., голова ПК | 1 | Терещенко М.М., директор |
| 2 | Лесняк Ю.О., викладач | 2 | Гопкало Т.П., заступник директора з навчальної роботи |
| 3 | Дацко Т.Л., викладач | 3 | Цілюрик І.А., головний бухгалтер |

**МІСЯЧНІ ПОСАДОВІ ОКЛАДИ ТА РОЗМІР НАДБАВОК
ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ДЛЯ ОБЧИСЛЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ
на 01 січня 2021 року**

| № з/п | Назва посади | Кількість штатних одиниць | Посадовий оклад, грн. | Розмір надбавки (від посадового окладу) |
|---|---|---------------------------|-----------------------|---|
| ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ : | | | | |
| 1 | Вища категорія, 14 розряд | 40,5 | 6461,00 | |
| 2 | I категорія, 13 розряд | | 6061,00 | |
| 3 | II категорія, 12 розряд | | 5660,00 | |
| 4 | Без категорії, 11 розряд | | 5260,00 | |
| 5 | Без категорії, 10 розряд | | 4859,00 | |
| | Звання «старший викладач» | | - | 10 % |
| | Звання «викладач - методист» | | - | 15 % |
| | <i>надбавка за вислугу років: 3 роки</i> | | - | 10 % |
| | <i>10 років</i> | | - | 20 % |
| | <i>20 років</i> | | - | 30 % |
| | <i>надбавка за завідування відділом</i> | | - | 15 % |
| | <i>надбавка за престижність праці</i> | | - | <i>граничний розмір 20 %</i> |
| АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕХНІЧНИЙ ПЕРСОНАЛ : | | | | |
| 1 | Директор | 1 | 6889,00 | |
| | <i>надбавка</i> | | - | 20 % |
| 2 | Заступник директора з навчальної роботи | 1 | 6544,00 | |
| | <i>надбавка</i> | | | 10 % |
| 3 | Головний бухгалтер | 1 | 6200,00 | |
| | <i>надбавка</i> | | | 50 % |
| 4 | Завідувач господарства | 1 | 4379,00 | |
| | <i>надбавка</i> | | | 50 % |
| 5 | Бухгалтер I категорії | 1 | 4619,00 | |
| | <i>надбавка</i> | | | 50 % |
| 6 | Економіст | 0,5 | 4619,00 | 25% |
| | <i>надбавка</i> | | | |
| 7 | Настроювач піаніно та роялів | 1 | 4379,00 | |
| | <i>надбавка</i> | | | 50% |
| 8 | Бібліотекар | 0,5 | 4379,00 | |
| | <i>надбавка за особливі умови роботи</i> | | | <i>граничний розмір 50%</i> |
| 9 | Секретар | 1 | 3631,00 | |
| | <i>надбавка</i> | | | 50% |
| 10 | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | 1 | 3151,00 | |
| 11 | Сторож | 4,4 | 2910,00 | |
| 12 | Прибиральник службових приміщень | 2 | 2910,00 | |
| 13 | Двірник | 0,4 | 2910,00 | |

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ
НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА,
ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ
ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ,
АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ
на 2021 рік**

| № з/п | Назва заходів (робіт) | Вартість робіт (грн.) | | Ефективність заходів | | Строк виконання | Відповідальний за виконання |
|-------|--|-----------------------|---------|--|--|-----------------------------|-----------------------------|
| | | План | Факт | План | Факт | | |
| 1 | Перевірка знань «Правил технічної експлуатації теплових установок і мереж» | 2680,00 | - | Виконання вимог Правил технічної експлуатації теплових установок і мереж | Виконання вимог Правил технічної експлуатації теплових установок і мереж | жовтень 2021 | Терещенко М.М |
| 2 | Придбання миючих засобів | 5796,00 | 700,00 | Підтримання норм санітарно - гігієнічного стану закладу | Підтримання норм санітарно - гігієнічного стану закладу | протягом року; квітень 2021 | Галаган Л.А. |
| 3 | Придбання господарчого мила | 282,00 | 282,00 | Підтримання норм санітарно - гігієнічного стану закладу | Підтримання норм санітарно - гігієнічного стану закладу | квітень 2021 | Галаган Л.А. |
| 4 | Медичний огляд працівників закладу | 2301,00 | - | Виконання норм законодавства «Про охорону праці» | Виконання норм законодавства «Про охорону праці» | червень 2021 | Терещенко М.М |
| 5 | Вимірювання опору заземлювальних пристроїв, опору ізоляції електропроводки | 1400,00 | - | Підтримка в належному стані електрогосподарства закладу | Підтримка в належному стані електрогосподарства закладу | жовтень 2021 | Галаган Л.А. |
| 6 | Гідрравлічне випробування та промивка системи централізованого теплопостачання | 3000,00 | 2126,00 | Підтримка в належному стані теплового господарства закладу | Підтримка в належному стані теплового господарства закладу | травень 2021 року | Галаган Л.А. |
| 7 | Послуги з пожежного спостереження | 1800,00 | 600,00 | Виконання вимог проти-пожежної безпеки | Виконання вимог проти-пожежної безпеки | протягом року | Терещенко М.М. |

| № з/п | Назва заходів (робіт) | Вартість робіт (грн.) | | Ефективність заходів | | Строк виконання | Відповідальний за виконання |
|-------|--|-----------------------|---------|---|---|-----------------|---------------------------------|
| | | План | Факт | План | Факт | | |
| 8 | Послуги з технічного обслуговування системи пожежогашіння | 6000,00 | 2450,00 | Виконання вимог протипожежної безпеки | Виконання вимог протипожежної безпеки | протягом року | Терещенко М.М. |
| 9 | Заправка вогнегасників | 1320,00 | 1320,00 | Виконання вимог протипожежної безпеки | Виконання вимог протипожежної безпеки | червень 2021 | Терещенко М.М., Галаган Л.А. |
| 10 | Послуги з охорони об'єкта | 4200,00 | 1500,00 | Безпека закладу | Безпека закладу | протягом року | Терещенко М.М. |
| 11 | Послуги з технічного обслуговування регулятора температури | 3800,00 | 3797,00 | Підтримання норм санітарно - гігієнічного стану закладу | Підтримання норм санітарно - гігієнічного стану закладу | травень 2021 | Терещенко М.М., Галаган Л.А. |
| 12 | Послуги з дератизації та дезінсекції | 3360,00 | 1400,00 | Підтримання норм санітарно - гігієнічного стану закладу | Підтримання норм санітарно - гігієнічного стану закладу | | Терещенко М.М., Галаган Л.А. |

НОРМИ БЕЗКОШТОВНОЇ ВИДАЧІ СПЕЦОДЯГУ

| № з/п | Назва посад, професій | Найменування спецодягу | Строк експлуатації, (міс.) | Примітка |
|-------|---|--------------------------|----------------------------|----------|
| 1 | Прибиральник службових приміщень | Халат | 12 | - |
| | | Рукавички гумові | 1 | - |
| | | Фартух з нагрудником | 6 | - |
| | | Окуляри захисні закриті | До зносу | - |
| | | Респіратор | 3 | - |
| | | Туфлі | 12 | - |
| 2 | Двірник | Халат | 12 | - |
| | | Рукавиці комбіновані | 2 | - |
| | | Черевиси | 12 | - |
| 3 | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | Костюм | 12 | - |
| | | Рукавиці комбіновані | 2 | - |
| | | Калоші діелектричні | Чергові | - |
| | | Рукавички діелектричні | Чергові | - |
| | | Окуляри захисні відкриті | До зносу | - |

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО ВИДАЮТЬСЯ МІЮЧІ ЗАСОБИ**

| № з/п | Назва посад, професій | Найменування мюочих та дезінфікуючих засобів | Норма видачі (г/місяць) |
|-------|---|--|-------------------------|
| 1 | Прибиральниці службових приміщень | мило господарче | 400 |
| 2 | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | мило господарче | 400 |
| 3 | Двірники | мило господарче | 400 |

Пропишено, промуеровано

та скріплено печаткою

на 37 (тридцять сім) аркушах

директор КЗСМО «Мушети»

шифр М/Д/КМР

Марина ТЕРЕЩЕНКО

