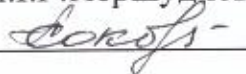


ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу
Голова первинної профспілкової
організації КЗСМО «Дитяча
художня школа»
ім.І.Г.Першудчева»КМР

 Л.В.Сокол

«__» 23 жовтня 2020 року

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор
КЗСМО "Дитяча художня
школа ім.І.Г.Першудчева»КМР



С.В.Кіяшко

«__» 23 жовтня 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти
«Дитяча художня школа ім.І.Г.Першудчева»
Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2020 -2025 роки

Ухвалений на зборах трудового
колективу 7 жовтня 2020 року
протокол № 1

УЗГОДЖЕНО

Голова міського комітету
галузевої профспілки
 Великодна Т.А.



м.Кам'янське

2020

Розділи колективного договору:

	Загальні положення	3-4стор.
Розділ I.	ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	4-6стор.
Розділ II	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	6-7 стор.
Розділ III	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	7-9 стор.
Розділ IV	РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ	9-15 стор.
Розділ V	ОПЛАТА ПРАЦІ	15-18 стор.
Розділ VI	УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ	18-20 стор.
Розділ VII	СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ	20-22 стор.
Розділ VIII	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ	22 стор.
Розділ IX	ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ РЕОРГАНІЗАЦІЯ	22 стор.
Розділ X	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ	22-23 стор.
Розділ XI	ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	24 стор.
Розділ XI	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	24 стор.
	ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	25-61 стор.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору (далі - "договір"):

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників **Комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти «Дитяча художня школа ім.І.Г.Першудчева» Кам'янської міської ради** (далі по тексту-Заклад) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів Працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження:

2.1. Колективний договір укладено між Адміністрацією в особі керівника закладу директор *Кіяшко Сергій Володимирович* (далі — Адміністрація) з однієї сторони, та профспілковим комітетом/або уповноваженого представника від імені трудового колективу *Сокол Людмила Володимирівна* з другої сторони (далі – Профспілковий комітет/уповноважена особа).

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної 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, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

3. Термін дії договору:

3.1. Договір укладено на 2020-2025 роки, і він діє до укладення нового договору.

Договір набуває чинності з дня його повідомної реєстрації.

3.2. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

4. Сфера дії положень договору:

4.1. Положення договору поширюється на всіх Працівників закладу.

4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання, як Адміністрацією, так і Працівниками закладу.

4.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки №1-15).

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

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

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та трудового колективу.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

5.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

6. Після підписання договору повноважна особа сторони Адміністрації та/або голова профспілкового комітету, уповноважена особою протягом 5 днів:

6.1. Тиражує і доводить договір до відома всіх Працівників закладу та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих Працівників.

6.2. Подає договір на повідомну реєстрацію до реєструючого органу.

Розділ І. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

1.1. Жоден трудовий договір, що укладається Адміністрацією з Працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права й інтереси Працівників були якимось чином обмежені.

У разі виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

1.2. Адміністрація зобов'язується:

1.2.1. Належним чином організувати роботу Працівників для здійснення ними повноважень, визначених чинним законодавством України.

1.2.2. Розробити та затвердити посадові інструкції на кожну посаду за штатним розписом, ознайомити Працівників з ними і вимагати лише їх виконання.

1.2.3. Закріпити за Працівниками робочі місця, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

1.2.4. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин й умов, що перешкоджають належній роботі Працівників.

1.2.5. Вимагати від Працівників персонального якісного виконання посадових обов'язків, сумлінної праці, своєчасного і чіткого виконання трудового розпорядку та дотримання охорони праці.

1.2.6. Проводити організаційну роботу, спрямовану на поліпшення трудової та виконавської дисципліни.

1.2.7. Забезпечувати належні умови для ефективної роботи та систематичного підвищення кваліфікації Працівників.

1.2.8. Здійснювати контроль за дотриманням Працівниками правил охорони праці та протипожежної безпеки.

1.2.9. Підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати Працівників, упроваджувати сучасний досвід роботи.

1.2.10. Розглядати пропозиції про вдосконалення організації оплати праці, матеріального заохочення Працівників, встановлення гарантій, пільг та компенсацій.

1.3. Працівники зобов'язуються:

1.3.1. Працювати чесно і сумлінно.

1.3.2. Якісно виконувати свої посадові обов'язки, своєчасно виконувати доручення Адміністрації.

1.3.3. Неухильно дотримуватися трудової та виконавської дисципліни, вимог щодо охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, встановленого режиму роботи.

1.3.4. Забезпечувати збереження матеріальних цінностей та документів, нести персональну відповідальність за ушкодження майна на закріплених робочих місцях.

1.3.5. На вимогу Адміністрації невідкладно надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків.

1.3.6. Використовувати транспортні засоби, оргтехніку та інше майно тільки у службових цілях.

1.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

1.4.1. Представляти та захищати трудові і соціально-економічні права та інтереси Працівників.

1.4.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці, виплатою Працівникам заробітної плати, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

1.4.3. Сприяти дотриманню трудової та виконавської дисципліни Працівниками.

1.4.4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути до їх вирішення.

1.4.5. Надавати працівникам, які мають дітей віком до 16 років, за умови надання копій Свідоцтва про народження, подарунки з нагоди святкування Нового року.

РОЗДІЛ II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Адміністрація зобов'язана:

2.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу.

2.1.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу, здійснювати вивільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.

2.1.3. Письмово повідомляти Профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за два місяці до запровадження цих змін.

2.1.4. У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

2.1.5. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі зміни в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників:

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;
- повідомляти про працівників, які вивільняються, міський центр зайнятості у встановлені законодавством строки.

2.1.6. За потреби повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за два місяці до початку масових (понад 5% працівників) вивільнень та на період таких звільнень.

2.1.7. Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

2.1.8. Звільняти педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

2.1.9. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у міському центрі зайнятості педагогічних працівників на вільні та новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам вищих навчальних закладів педагогічного профілю.

2.1.10. Для створення відповідних умов праці, які максимально сприяли б

зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

2.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, які вивільняються.

2.2.2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Прийом на роботу та звільнення Працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України.

3.2. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору.

3.3. Кожен із вперше прийнятих Працівників обов'язково ознайомлюється з Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 8) під підпис.

3.4. Адміністрація зобов'язується:

3.4.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

3.4.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.4.3. Відповідно до заявок, наданих закладом забезпечувати працевлаштування молодих фахівців за здобутою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

3.4.4. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

3.4.5. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням із Профспілковим комітетом.

3.4.6. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

3.4.7. При прийнятті Працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;

- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 8) для працівників закладу, Колективним договором, посадовою інструкцією.

Не вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

3.4.8. Не звільняти Працівників з ініціативи Адміністрації без законних підстав та попереднього погодження із профспілковим комітетом.

3.4.9. Попереджати Працівників персонально про наступне вивільнення у зв'язку зі змінами в організації праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату не пізніше, ніж за два місяці.

3.4.10. Пропонувати Працівникам одночасно з попередженням про звільнення іншу посаду при наявності вакансій.

3.4.11. Надавати переважне право на залишення на роботі Працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

3.4.12. Надавати при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі Працівникам:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- з тривалим безперервним стажем роботи;
- які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- працівникам, які дістали на в цьому закладі трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

3.4.13. Виплачувати Працівникам вихідну допомогу у розмірі середньої місячної заробітної плати при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36 та п.1, ч.1 ст.40 Кодексу законів про працю України.

3.4.14. Звільняти Працівників тільки після використання всіх додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у закладі.

3.5. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.5.1. Практично реалізовувати гарантоване Конституцією України право на захист від незаконного звільнення із займаної посади.

3.5.2. Проводити з Працівниками роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту.

3.5.3. Надавати згоду на звільнення Працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

3.5.4. Повідомляти Адміністрацію в письмовій формі про прийняте рішення щодо розірвання трудового договору з підстав, передбачених п.1, 2–5, 7 ч.1 ст.40 і п.2, 3 ст.41 Кодексу законів про працю України не більше, як у триденний строк.

3.5.5. До громадян похилого віку в закладі застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу. На прохання працівників похилого віку може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. (ст.13 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»)

3.5.6. Громадянам похилого віку надається чергова щорічна відпустки у зручний для них час. На прохання працівників похилого віку їм можуть надаватися додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік (ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

3.5.7. Проводити інформаційно - роз'яснювальну роботу щодо протидії поширенню ВІЛ-інфекції та туберкульозу (Закон України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунodefіциту людини (ВІЛ) та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ» (Закон України «Про протидію захворювання на туберкульоз»).

ІV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Для адміністративно-технічного персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Для педагогічних працівників закладу встановлюється шестиденний робочий тиждень.

4.2. Тривалість робочого часу для адміністративно-технічного персоналу становить 40 годин на тиждень. Для педагогічних працівників закладу шестиденний робочий тиждень тривалістю не більше 8 академічних годин на день. Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).(Додаток № 2 та додаток № 2.1)

4.3. Застосовувати режим скороченого робочого часу для технічних працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

4.4. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

4.5. Запроваджувати для деяких категорій працівників (додаток №11) підсумований облік робочого часу за погодженням із Профспілковим комітетом.

4.6. Установити режим роботи закладу відповідно до законодавства України за погодженням департаментом з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

4.7. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи відповідно до законодавства України.

4.8. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і працівниками. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

4.9. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді керівник закладу освіти може ініціювати розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю.

4.10. Для виконання термінової або непередбаченої роботи, за письмовим наказом керівника, працівники зобов'язані виходити на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні. Компенсація за роботу в ці дні здійснюється відповідно до ст.107 КЗпП України.

Працівники повинні бути повідомлені про роботу в святкові, вихідні і неробочі дні не пізніше, як за добу до її початку під підпис.

4.11. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Робота не проводиться:

- у святкові дні

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисника України

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католичне)

4.12. Адміністрація зобов'язується погоджувати з профспілковим комітетом зміни тривалості робочого дня (тижня).

4.13. До початку роботи працівники зобов'язані відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня – припинення роботи у журналі обліку робочого часу закладу.

4.14. Працівникам забороняється виходити за межі будівлі закладу без дозволу безпосереднього керівника.

У робочий час забороняється відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, змушувати виконувати громадські обов'язки чи брати участь у різних заходах, не пов'язаних із виконанням службових обов'язків, крім працівників, які виконують на громадських засадах обов'язки членів ради трудового колективу.

4.15. Працівники зобов'язуються не перебувати без дозволу Адміністрації у будівлі закладу освіти в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати в службові приміщення сторонніх осіб.

4.16. Облік робочого часу здійснюється в таблиці з урахуванням неявок на роботу, відпусток, службових відряджень та тимчасової непрацездатності.

4.17. Право Працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи.

У разі надання Працівникові відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

4.18. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються Працівникам згідно з чинним законодавством України, колективним договором та графіком відпусток, затвердженим у встановленому порядку, за погодженням з профспілковим комітетом.

4.19. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис. (додаток № 3).

4.20. Під час визначення черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного із Працівників.

4.21. Перелік категорії Працівників, які мають право надання відпустки в

зручний для них час, визначений статтею 10 Закону України «Про відпустки».

4.22. Адміністрація визначає тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки), постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346.

4.23. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- для категорії педагогічних працівників — тривалість відпустки 56 календарних днів.
- для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 днів.

4.25. Додаткова відпустка за бажанням Працівників може надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

4.26. На прохання Працівників щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.27. Невикористана частина щорічної відпустки повинна бути надана Працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.28. За рішенням адміністрації Працівники можуть бути, за їх згодою, відкликані зі щорічної відпустки у зв'язку зі службовою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.29. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період за ініціативою Адміністрації тільки за письмовою згодою Працівників та за погодженням з профспілковим комітетом, а також на вимогу Працівників відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки або надання невикористаної її частини новий строк встановлюється за згодою між Працівниками та Адміністрацією.

4.30. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років піспіль.

4.31. Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити окремим категорія працівників додаткову відпустку за ненормований робочий день та за особовий характер праці (додаток №1)

4.32. За бажанням Працівників у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) їм має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення Працівників у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористані відпустки може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

4.33. У разі звільнення Працівників до закінчення робочого року, за який ними вже отримано відпустку повної тривалості, для покриття заборгованості Адміністрація проводить згідно з чинним законодавством відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Відрахування не провадиться, якщо Працівники звільняються з роботи у випадках, передбачених ст. 22 Закону України «Про відпустки»:

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні
- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію.

4.34. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між Працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.35. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч.2 ст.84 КЗпП

4.36. Соціальні відпустки надаються працівникам згідно зі ст.17–20 Закону України «Про відпустки».

4.37. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

- працівникам, які мають дітей визначених категорій згідно зі ст.182 Кодексу законів про працю України та ст.19 Закону України «Про відпустки»;

- працівникам, які навчаються згідно зі статтями 216–218 Кодексу законів про працю України та статтями 13–15 Закону України «Про відпустки» на підставі довідки-виклику.

4.38. Надавати працівникам відпустки за сімейними обставинами без збереження заробітної плати у зв'язку з:

- а) реєстрацією шлюбу – 3 дні;
- б) народженням дитини (батькові) – 3 дні;
- в) нагоди свят першого та останнього дзвоників у загальноосвітніх навчальних закладах – 1 день;
- г) святкуванням дня народження – 1 день;
- д) смертю членів сім'ї – 3 дні;
- е) смертю інших родичів – 1 день.

4.39. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше 30

11) Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку.

4.40. Профспілковий комітет зобов'язаний:

4.40.1 Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

4.40.2 Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, освіту, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

4.40.3 Сприяти своєчасному розв'язанню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

4.41. Сторони домовилися, що:

4.41.1 Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим часом працівників. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу освіти.

4.41.2. Під час складання графіків навантаження уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників.

4.41.3. Обмежувати укладення строкових договорів із працівниками з мотивації необхідності їх випробовування.

4.41.4. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівниками пенсійного віку з ініціативи Адміністрації (крім наукових та науково-педагогічних працівників).

4.41.5. Контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України «Про відпустки» та інші нормативні акти.

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Оплата праці Працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства України та цим Колективним договором.

5.2. Працівники одержують заробітну плату, розмір якої має забезпечувати достатній життєвий рівень.

5.3. Заробітна плата Працівників складається з окладу, премій, доплати за педагогічне звання, надбавки за вислугу років та інших надбавок, передбачених чинним законодавством України.

5.4. Джерелом формування фонду оплати праці працівників є міський бюджет.

5.5. Адміністрація зобов'язується:

5.5.1. При укладанні трудового договору доводити до відома працівників розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

5.5.2. Складати та затверджувати кошторис доходів і витрат (додаток №15), штатний розпис (додаток №14), а також вносити зміни до них за погодженням із Профспілковим комітетом.

5.5.3. Роботу працівників закладу освіти оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298) та відповідних нормативних документів.

5.5.4. Здійснювати преміювання працівників закладу відповідно до наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної сітки» (додаток №12) та Положення про преміювання та встановлення надбавок працівникам закладу.

5.5.5. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії.

5.5.6. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за три дні до її початку.

5.5.7. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства.

5.5.8. Забезпечувати періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

5.5.9. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи.

5.5.10. За роботу в шкідливих умовах праці встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 10% тарифної ставки (посадового окладу). (Додаток № 5)

5.5.11. Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці встановлювати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

5.5.12. Здійснювати оплату праці працівникам на підставі діючих посадових окладів, доплат за вислугу років та інших надбавок, передбачених чинним законодавством.

5.5.13. Здійснювати виплату педагогічним працівникам надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10

років — 20%; понад 20 років — 30%, відповідно до ч.4 ст.61 закону України «Про освіту».

5.5.14. Мінімальний посадовий оклад встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року(Закон України № 1774-VIII від 06.12.2016 року ст.96 КЗпП України).

5.5.15. Виплачувати заробітну плату працівникам за місцем роботи у валюті України двічі на місяць не пізніше 23 числа – за першу половину місяця, не пізніше 7 числа – остаточний розрахунок, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня.

Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менш як 40% посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

5.5.16. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, зареєстрованої в Міністерством соціальної політики України від 15.12.2016 № 31 (додаток № 4).

5.5.17. Надавати Працівникам матеріальну допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі місячного посадову окладу.

5.5.18. Забезпечувати нарахування та виплату індексації заробітної плати Працівників відповідно до чинного законодавства України.

5.5.19. У разі підвищення тарифних ставок і посадових окладів проводити корегування середнього заробітку для обчислення відпускних на коефіцієнт підвищення заробітної плати.

5.5.20. Надавати відомості про оплату праці працівників іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.5.21. Погоджувати з профспілковим комітетом усі питання, що стосуються оплати праці Працівників.

5.6. Профспілковий комітет зобов'язаний:

5.6.1. Контролювати дотримання в закладі освіти законодавства України про оплату праці.

5.6.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

5.6.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до законодавства

України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного договору, що стосуються оплати праці.

5.6.4. Представляти інтереси працівників під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

5.6.5. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

5.7. Сторони домовилися:

5.7.1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

5.7.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства України про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства України.

5.7.3. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

РОЗДІЛ VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці у закладі освіти Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Розробити та забезпечити виконання Комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 6).

6.1.2. При прийнятті на роботу та укладанні трудового договору ознайомлювати працівника під розписку з умовами праці.

6.1.3. Організувати та забезпечити умови праці на робочому місці.

6.1.4. Створити безпечні умови праці згідно з вимогами чинних нормативних актів з питань охорони праці, а також забезпечити права працівників, гарантовані Законом України «Про охорону праці».

6.1.5. Відшкодовувати Працівникам матеріальні збитки, заподіяні стану здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, заподіяні внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6.1.6. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення розв'язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за

виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

6.1.7. Забезпечити організацію безоплатного проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

6.1.8. Не допускати працівників закладу освіти (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

6.1.9. На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.

6.1.10. Притягнути в установленому законом порядку Працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.1.11. Передбачати в кошторисі на утримання закладу кошти на заходи охорони праці у розмірі 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік. Ці кошти використовувати тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

6.1.12. У разі настання нещасного випадку під час виконання трудових обов'язків проводити розслідування нещасного випадку, аналіз причин його виникнення за участю представника трудового колективу. Відповідно до висновків розробляти заходи.

6.1.13. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

6.1.14. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з виробничим нещасним випадком, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності.

6.1.15. Проводити навчання з питань охорони праці Працівників закладу освіти відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого Наказом державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15.

6.1.16. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та мийних засобів (додаток №13)

6.1.17. За порушення вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів про охорону праці притягувати винних осіб до відповідальності згідно з чинним законодавством.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією підприємства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці.

6.2.2. У разі загрози життю або здоров'ю Працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.2.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці.

6.2.4. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

6.2.5. Постійно поліпшувати умови праці і виробничого середовища громадян похилого віку. Робоче місце громадянина похилого віку має бути обладнано відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працездатності. (ст.14 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

6.3. Працівники зобов'язуються:

6.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання роботи.

6.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

6.3.3. В обов'язковому порядку проходити періодичні медичні огляди.

6.3.4. Своєчасно повідомляти адміністрацію про нещасний випадок, що стався в закладі освіти.

6.3.5. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці.

6.3.6. Чітко виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 8) для працівників закладу, а також положень Колективного договору щодо охорони праці та здоров'я.

6.3.7. Проходити інструктаж з питань охорони праці, протипожежної безпеки та щорічні медичні огляди.

6.4. Сторони домовилися:

6.4.1. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці (додаток № 1)

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Надавати Працівникам:

- вільний час для отримання медичної допомоги, для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без проведення будь-якого відрахування із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій;

7.1.2. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність Профспілкового комітету.

7.1.3. Забезпечити голові та членам профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з працівниками, не перешкоджати відвідуванню та огляду приміщень закладу освіти, робочих місць, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

7.1.4. Голові й членам профспілкового комітету, незвільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів.

7.1.5. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілкового комітету на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

7.1.6. Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами профспілкового комітету, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

7.1.7. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкового комітету.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

7.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу.

7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу освіти лише за згодою Профспілкового комітету.

7.3.2. Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проєктів нормативних документів.

7.3.3. Сприяти залученню працівників закладу освіти до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Адміністрація гарантує свободу організації і діяльності профспілкового комітету, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

РОЗДІЛ IX. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ РЕОРГАНІЗАЦІЯ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. При зміні організаційно-правової форми закладу освіти трудові угоди з усіма Працівниками зберегти, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

9.1.2. Всі зобов'язання Адміністрації щодо оплати праці, гарантованих виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності до чинного законодавства і цього колективного договору.

9.1.3. У разі ліквідації закладу освіти цей колективний договір діє на протязі всього терміну проведення ліквідації.

РОЗДІЛ X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором.

10.2. Особи, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за цим Колективним договором, можуть бути притягнені до адміністративної або кримінальної відповідальності.

10.3. До дисциплінарної відповідальності Працівники можуть бути притягнені лише на підставі перевірки, за результатами службового розслідування, під час яких від порушника вимагаються письмові пояснення.

10.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

10.5. Усі спори, що можуть виникнути з цього Колективного договору, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, а у разі неможливості вирішення спорів шляхом переговорів – у судовому порядку.

10.6. Адміністрація зобов'язана:

10.6.1. В установленому законодавством України порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

10.6.2. При звільненні згідно з ч.3 ст. 38 КЗпП виплаті працівникам вихідної допомоги в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

10.6.3. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в необхідній кількості екземплярів.

10.7. Профспілковий комітет зобов'язаний:

10.7.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

10.8. Сторони домовилися:

10.8.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

10.8.2. Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

10.8.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 15 липня;
- за підсумками року — не пізніше 15 лютого наступного року.

10.8.4. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору (перед звітами) комісією з однакового кількості представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

10.8.5. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

10.8.6. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

10.8.7. У разі невчасного виконання або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

ХІ. ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Цей Колективний договір діє до укладення нового договору.

11.2. Цей Колективний договір набуває чинності з дня його повідомної реєстрації.

11.3. Зміни та доповнення до цього Колективного договору можуть вноситися тільки за згодою Сторін та в письмовій формі.

11.4. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни Адміністрації профспілкового комітету, Структури, найменування органу.

11.5. У разі реорганізації Структури зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

11.6. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

ХІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Назви розділів цього Колективного договору використовуються лише для зручності та жодним чином не впливають на їх зміст і тлумачення.

12.2. Контроль за виконання Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали, при цьому Сторони зобов'язані надавати один одному необхідну інформацію.

12.3. Сторони, що підписали цей Колективний договір, не пізніше 15 лютого та 15 березня звітують про його виконання.

12.4. Цей Колективний договір укладено в 4 примірниках і мають однакову силу, які отримують кожна із Сторін.

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу

Голова профспілкового
комітету


(підпис)

МП

26 жовтня 2020 року
(дата)

Від Адміністрації

Керівник закладу освіти



26 жовтня 2020 року
(дата)

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

 Л.В.Сокол

Додаток № 1
ЗАТВЕРЖЕНО:
Директор закладу
 С.В.Кіяшко

Перелік працівників яким надається відпустка за
ненормований робочий день та особовий характер праці

№ зп	посада	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки, календарних днів
1.	Директор	3
2.	Заступник директора з навчальної роботи	3
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Бухгалтер	7
5.	Секретар	7
6.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	7
7.	Прибиральник службових приміщень, зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Додаток:

1. Закон України «Про відпустки» (п.2 ст.8).
2. Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим
днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджені
казом Міністерства праці та соціальної політики від 10.10.1997 №7

Відповідальна особа
Заступник директора з
адміністративно-господарської роботи



Т.Д.Денисенко

УГОДЖЕНО:

Правоз профспілкового комітету



Л.В.Сокол



ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор закладу

С.В.Кіяшко

Графік роботи закладу

З метою забезпечення ефективності діяльності закладу встановити такі режими роботи для окремих підрозділів та категорій працівників закладу:

1.Адміністрація закладу та технічний персонал:

з понеділка по четвер – з 8.00 до 17.00 год.;

п'ятниця з 8.00 до 16.00 год.;

обідня перерва з 12.00 до 12-45 хв.;

субота, неділя – вихідні.

Привалість робочого дня напередодні святкових днів скорочується на 1 годину (відповідно до ст.53 КЗпП України).

2.Робочий час педагогічних працівників визначається розкладом навчальних занять, а також планами виховної і методичної роботи навчального закладу та встановлюється згідно розрахунку навчальних годин та навчального плану затвердженого на 01 вересня кожного навчального року. (Додаток 3.1)

Відповідальна особа
Заступник директора з
навчальної роботи



С.П.Абрамов

ЗАТВЕРДЖЕНО
засіданням педагогічної ради
КЗСМО
«ДХШ ім. І. Г. Першудчева»
» 2020 р.



РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН КЗСМО

«Дитяча художня школа ім. І. Г. Першудчева»

КМР

на 2020 – 2021 навчальний рік.

РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
до власної освітньої програми
елементарного підрівня початкової мистецької освіти з образотворчого мистецтва (станкове та декоративне) на строк навчання – 2 роки

Навчальні предмети	Інваріантний складник		
	1 рік навчання	2 рік навчання	3 рік навчання
Образотворче мистецтво (станкове та декоративне)	-	-	4
Ліплення	-	-	2
Бесіди про мистецтво	-	-	1
Варіативний складник	-	-	1
Разом.	-	-	8

Роз'яснення до «Робочого навчального плану» до власної програми елементарного підрівня початкової мистецької освіти образотворчого мистецтва (станкове та декоративне) на строк навчання – 2 роки.

Варіативний складник передбачає:

- запровадження факультативів, навчальних дисциплін за вибором;
- підсилення навчальних дисциплін інваріантного складника;
- підготовки до конкурсів, виставок, інших публічних демонстрацій тощо.

Перелік можливих предметів за вибором: «Комп'ютерна графіка», «Кераміка», «Скульптурне моделювання», «Вишивка», «Писанкарство», «Петриківський розпис», «Миколаївський розпис», «Художнє різьблення», «Витинанка», «Графічні техніки» тощо.

Заступник директора з навчальної роботи

Абрамов С. П.

РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
на строк навчання – 4 (5,6) років.
КЗСМО «ЛХШ ім. І. Г. Першудяева» КМР.

Навчальні предмети	Кількість годин на тиждень у класах						Іспити у класах
	0	1	2	3	4	5	6
Рисунок	-	-	3	3	3	-	4
Животис	-	-	2	3	3	-	4
Композиція	-	-	2	3	3	-	4
Скульптура	-	-	1	1	1	-	4
Початковий курс історії образотворчого мистецтва	-	-	1	1	1	-	-
Комп'ютерна графіка та дизайн	-	-	1	1	1	-	4
Предмет за вибором	-	-	1	1	1	-	-
Всього	-	-	11	13	14	-	-
Проведення лекцій, конкурсів, виставок тощо.	-	-	1	1	1	-	-
Робота на пленері	-	-	0,5	0,5	0,5	-	-
Всього	-	-	1,5	1,5	1,5	-	-
Разом	-	-	14	16	17	-	х

Внесення до «Робочого навчального плану» на строк навчання – 4 (5,6)

- Крім годин зазначених у робочому навчальному плані передбачені години:

- для роботи на пленері по 0,5 годин в тиждень на групу (18 годин на групу на навчальний період),

- години для роботи на пленері передбачаються для окремих груп, з урахуванням обсягу бюджетного фінансування, а саме: 2-а, 3-а, 4-а, 2-б, 3-б, 2-д, 4-г;

- для підготовки і проведення тематичних лекцій, конкурсів, виставок, творчих вечорів тощо – 4 години в місяць на групу;

- на проведення навчальної практики на пленері (54 години на групу на навчальний період) яка проводиться в червні.

- рішенням педагогіки крім предмета за вибором передбачається предмет «Комп'ютерна графіка та дизайн»

- години на проведення предмет «Комп'ютерна графіка та дизайн»

передбачаються для окремих груп, з урахуванням обсягу бюджету фінансування, а саме: 2-а; 3-а; 3-б; 4-а; 2-б; 3-в; 3-г; 3-д; 2-в; 2-г; 4-г; 4-в.

Заступник директора з навчальної роботи

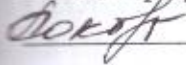


Абрамов С. П.

Додаток № 3

ПОГОДЖЕНО :

Голова профспілкового комітету

 Л.В. Сокол

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор закладу

С.В. Кіяшко

Графік відпусток
працівників закладу на 2021 рік

	П.І.Б.	Посада	Місяць	Вид відпустки		Підпис
				щорічна (кількість днів)	додаткова (кількість днів)	
1	Кіяшко С.В.	директор	липень- серпень	56	3	
2	Абрамов С.П.	заст. дир. з навч. роботи	липень- серпень	56	3	
3	Літвяк І.В.	гол. бухгалтер	липень- серпень	24	7	
4	Щетініна Т.В.	бухгалтер	липень- серпень	24	7	
5	Денисенко Т.Д.	заст. дир. з адмін. госп. роботи	вересень	24	7	
6	Сокол Л.В.	секретар	липень	24	7	
7	Степанова Л.А.	бібліотекар	серпень	24	-	
8	Шкурихін В.М.	лаборант	липень	24	-	
9	Юмін С.М.	ст. лаборант	серпень	24	-	
10	Бабіч С.Ю.	викладач	липень- серпень	56	-	
11	Троян А.О.	викладач	липень- серпень	56	-	
12	Повищенко С.М.	викладач	липень- серпень	56	-	
13	Фоменко Ю.О.	викладач	липень- серпень	56	-	
14	Щусь О.С.	викладач	липень- серпень	56	-	
15	Мануйлов С.О.	викладач	липень- серпень	56	-	
16	Лаушкіна В.В.	викладач	липень- серпень	56	-	
17	Харітонова О.М.	викладач	липень- серпень	56	-	
18	Самовар В.В.	викладач	липень- серпень	56	-	
19	Попруга Л.В.	викладач	липень- серпень	56	-	
20	Топчій О.А.	викладач	липень- серпень	56	-	
21	Тимофєєва В.О.	викладач	липень- серпень	56	-	
22	Гречіна Д.С.	викладач	липень- серпень	56	-	
23	Харітонов І.О.	викладач	липень- серпень	56	-	
24	Зубко В.О.	робітник з комп. обслуг. та рем буд.	серпень	24	-	
25	Чуйко Т.А.	прибиральник	серпень	24	4	
26	Нор Л.В.	прибиральник	серпень	24	4	
27	Борисова Л.Т.	прибиральник	липень	24	-	
28	Сокол Л.Ф.	прибиральник	липень	24	-	
29	Степанов В.А.	сторож	липень	24	-	
30	Стригін В.М.	сторож	червень	24	-	

Відповідальна особа
Заступник директора з
адміністративно-господарської роботи

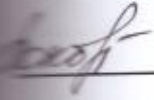


Т.Д.Денисенко

Додаток № 4

ДОГОВОРНО:

Голова профспілкового комітету



Л.В.Сокол



ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор закладу

С.В.Кіяшко

**Перелік
професій і посад працівників,
яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу у нічний час**

№ п/п	Найменування професії (посада)	Час роботи в нічний час за графіком	Розмір доплати %
1	Сторож	22:00 – 06:00	40

Відповідальна особа
Головний бухгалтер



І.В.Літвяк



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2021 рік

п.п.	Назва заходів	Вартість заходів, грн.	Ефективність заходів планування	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання робіт	Джерела фінансування
	2	3	4	5	6	7
	Проведення періодичних медичних оглядів працюючих	---	Збереження з стану здоров'я працюючих	У відповідності до чинного законодавства	адміністрація	-
	Навчання з питань охорони праці відповідальних осіб	1200,00	забезпеченість контролю за станом охорони праці в відділі	Один раз на 2 роки	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	Місцевий бюджет
	Проведення навчання з питань охорони праці (інструктажів) з працівниками		Попередження випадків виробничого травматизму	У відповідності до Типового положення	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	-
	Придбання миючих засобів і інвентарю (мила, порошку прального, хлорки, віників тощо)	5000,00	Покращення умов праці	Щокварталу	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	Міський бюджет
	Провести комплекс лабораторно вимірювальних робіт по перевірці опору контурів заземлення та опору ізоляції	1350,00	Перевірка стану заземлення всіх електроустановок	Один раз на 2 роки	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	Місцевий бюджет

Розчищення аварійних зелених насаджень та дерев	20 000,00	Забезпечення безпеки від можливого падіння дерев на території	до 01.12.2021 за наявності фінансування	Заступник директора з адміністративно- господарської роботи	Місцевий бюджет
--	-----------	---	---	---	--------------------

* після угоди з закладом охорони здоров'я

Відповідальна особа
Заступник директора з
адміністративно-господарської роботи



Т.Д.Денисенко

ПОГОДЖЕНО:

Завдання профспілкового комітету

Л.В.Сокол

ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор закладу

С.В.Кіяшко



**СПІЛЬНА КОМІСІЯ
СТОРІН ПО ЗДІЙСНЕННЮ
КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

1. Кіяшко Сергій Володимирович – директор закладу
2. Сокол Людмила Володимирівна – Голова профспілкового комітету
3. Харітонова Олена Миколаївна – Заступник голови профспілкового комітету

Відповідальна особа

Голова профспілкового комітету

Докл.

Л.В.Сокол

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
закладу

протокол № 1 від «07 жовтня» 2020р.

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку

**для працівників Комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти
«Дитяча художня школа ім.І.Г.Першудчева» Кам'янської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти «Дитяча художня школа ім.І.Г.Першудчева» Кам'янської міської ради (далі – Правила) розроблені та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин.

1.2. Трудова дисципліна забезпечуються створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.3. Правила розроблені згідно з Конституцією України, Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів.

1.4. Правила є обов'язковим для виконання сторонами трудових відносин.

1.5. Правила розповсюджуються на всіх працівників закладу.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Порядок прийняття та звільнення працівників закладу освіти регламентується Кодексом законів про працю України.

2.2. Працівники закладу реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору згідно з Кодексом законів про працю України.

2.3. Прийняття на роботу працівників закладу здійснюється на загальних підставах з Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства.

2.4. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви особи, яка претендує на зайняття посади.

2.5. При прийнятті на роботу особи зобов'язані:

- надати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- диплом або інший документ про освіту, про стан здоров'я (військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, – військовий квиток);
- пред'явити паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного номера або реєстраційного номера облікової картки платника податків, довідку про страховий стаж.

2.6. Укладення трудового договору оформляється наказом керівника про прийняття працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади відповідно до державного класифікатора професій України, штатного розпису та умов оплати праці.

2.7. На всіх працівників, які працюють в закладі понад п'ять днів ведуться трудові книжки у порядку встановленому законодавством.

2.8. Працівник повинен виконати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний в строк, обумовлений у заяві про звільнення.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації може бути проведено за попередньою згодою голови профспілкового комітету, крім випадків, передбачених законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку та здійснити з ним повний розрахунок відповідно до чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

У разі звільнення працівника з ініціативи Адміністрації, він зобов'язаний також в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення з роботи.

2.11. Записи в трудовій книжці при звільненні повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідний пункт та статтю закону.

3. Основні обов'язки працівника

Основними обов'язками працівників є:

3.1. Додержання Конституції України та законів України, інших нормативно-правових актів вищого рівня, забезпечувати відповідно до їх повноважень ефективну діяльність закладу.

3.2. Сумлінно ставитися до виконання обов'язків, виявляти ініціативність і творчість у роботі, додержуватись трудової та виконавської дисципліни, своєчасно та якісно виконувати завдання і обов'язки, визначені посадовими інструкціями.

3.3. Утримувати своє робоче місце та обладнання в чистоті та справному стані, забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.4. Працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, а також обов'язки, які визначені посадовими інструкціями.

3.5. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищення свого професійного рівня і кваліфікацію.

3.6. Дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, що передбачено відповідними правилами та інструкціями.

3.7. Вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю або посадою, визначається професійними обов'язками, передбачених положеннями про заклад, посадовими інструкціями та іншими документами.

3.8. Уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

4. Основні права працівника

Працівники мають право:

4.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.2. На оплату праці відповідно до посади, кваліфікації, якості, досвіду та стажу роботи.

4.3. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.

4.4. На безпечні та здорові умови праці необхідні для високопродуктивної роботи.

4.5. На соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

4.6. У порядку, встановленому законодавством, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами та

отримання від Адміністрації відповідних пояснень та надання особистих пояснень.

4.7. На проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозри щодо них.

4.8. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.9. Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та підвищення її ефективності.

4.10. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки, закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

4.11. Конкретні обов'язки та права працівників закладу визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються керівником закладу.

5. Працівникам закладу забороняється:

5.1. Бути організатором і безпосереднім учасником страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

5.2. Вносити та споживати у службових приміщеннях алкогольні напої, психотропні та наркотичні речовини, палити, зберігати холодну, пневматичну, газову та вогнепальну зброю, бойові набої та припаси, отруйні та небезпечні речовини.

6. Обов'язки адміністрації закладу

Адміністрація закладу, зобов'язана:

6.1. При прийомі на роботу:

- Роз'яснити працівникові його права та обов'язки, проінформувати під особистий підпис про умови праці відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи канцелярськими приладами;
- Організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки.

6.2. Розробити посадову інструкцію на кожную посаду за штатним розписом та ознайомити з нею працівника перед початком роботи.

- 6.3. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин й умов, що перешкоджають належній роботі працівників.
- 6.4. Забезпечувати облік виходу працівників на роботу.
- 6.5. Розвивати форми організації і стимулювання праці.
- 6.6. Постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економічного і раціонального витрачення фонду оплати праці.
- 6.7. Не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці.
- 6.8. Вживати заходи щодо своєчасної виплати заробітної плати у встановлені терміни та в розмірах, передбачених законодавством, колективним договором та трудовими договорами.
- 6.9. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни.
- 6.10. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань.
- 6.11. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з охорони праці та протипожежної охорони.
- 6.12. Створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти.
- 6.13. Виконувати свої зобов'язання у системі взаємовідносин працівник – роботодавець відповідно до чинного законодавства України.
- 6.14. Здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.
- 6.15. Неухильно додержуватися законодавства про працю, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають роботі працівників.

7. Права Адміністрації закладу

Адміністрація має право:

- 6.1. Вимагати від працівника дотримання положень Правил внутрішнього трудового розпорядку та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.
- 6.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

8. Робочий час і його використання

8.1. Для адміністрації закладу та технічного персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця 8 годин.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

8.1.1 Встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування для адміністрації закладу та технічного персоналу

з понеділка по четвер – з 8.00 до 17.00 год.;

п'ятниця з 8.00 до 16.00 год.;

обідня перерва з 12.00 до 12-45 хв.;

субота, неділя – вихідні.

8.1.2. Для педагогічних працівників закладу встановлюється шестиденний робочий тиждень тривалістю не більше 8 академічних годин на день.

8.2. Робочий час педагогічних працівників визначається розкладом навчальних занять, а також планами виховної і методичної роботи навчального закладу та встановлюється згідно розрахунку навчальних годин та навчального плану затвердженого на 01 вересня кожного навчального року. (Додаток 3.1)

Час перерви для відпочинку і харчування не зараховується до робочого часу і використовується працівником на власний розсуд.

8.3. Ненормований робочий день як особливий режим робочого часу встановлюється при періодичному виконанні роботи понад установлену тривалість робочого часу, тобто понад 40 годин на тиждень.

8.4. Для виконання термінової або непередбаченої роботи, за письмовим наказом керівника, працівники зобов'язані виходити на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні. Компенсація за роботу в ці дні здійснюється відповідно до ст.107 КЗпП України.

8.5. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються працівникам згідно з чинним законодавством України, колективним договором та графіком відпусток, затвердженим у встановленому порядку, за погодженням з головою профспілкового комітету.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників під особистий підпис.

8.6. Щорічні основні відпустки надаються тривалістю:

- педагогічним працівникам – 56 календарних днів;
- іншим категоріям робітників – 24 календарні дні.

8.7. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

8.8. В особливих випадках за письмовим наказом керівника, працівники можуть бути відізовані з щорічної або додаткової відпустки. Невикористана при цьому частина відпустки надається працівнику в інший, зручний для нього, час поточного року або додається до відпустки у наступному році.

8.9. Заборонено у робочий час:

8.9.1. Відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю закладу.

8.9.2. Залишати приміщення закладу без погодження безпосереднього керівника.

9. Заохочення за успіхи в роботі

9.1. До працівників закладу можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в цих Правилах та колективному договорі, за погодженням з головою профспілкового комітету.

9.2. За зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну багаторічну працю, успіхи та вагомі особисті досягнення в роботі, активну участь у громадській роботі до працівників можуть бути застосовані такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- грамота закладу;
- заохочення міськими нагородами.

9.3. Заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

9.4. За особливі трудові заслуги працівники представляються в органи влади вищого рівня для заохочення й нагородження державними, відомчими, обласними нагородами та присвоєння почесних звань.

10. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

10.1. За порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання вимог чинного законодавства України та цих Правил до працівників можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

10.2. Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного впливу, за прогул (в тому числі відсутність на роботі більше

трьох годин на протязі робочого дня) без поважних причин, а також появу на роботі в нетверезому стані тощо (п.3, 4, 7, 8 ст.40 Кодексу законів про працю України).

10.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни Адміністрація закладу отримує письмове пояснення. Якщо працівник, що порушив трудову дисципліну, відмовляється дати пояснення, про це складається акт.

10.4. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом керівника, в якому обґрунтовуються мотиви його застосування. Наказ доводиться до працівника під особистий підпис. В необхідних випадках цей наказ доводиться до відома всіх працівників закладу.

10.5. Підставою для накладання дисциплінарного стягнення є матеріали службового розслідування за фактом порушення трудової дисципліни працівником, письмового роз'яснення працівником причин порушення дисципліни. Відмова працівника надати письмове пояснення не є підставою для невживання стягнення.

10.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення, яке накладається безпосередньо за виявлений проступок, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу перебування працівника у відпустці або у зв'язку з тимчасовою втратою непрацездатності.

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

10.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не було накладено нове дисциплінарне стягнення, то працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

11. Порядок вирішення трудових спорів.

11.1. Трудові спори розглядаються у порядку, передбаченим чинним законодавством України.

11.2. Для розгляду трудових спорів на загальних зборах трудового колективу обирається склад комісії по трудовим спорам, яка розглядає трудові спори, якщо працівник самостійно або за участю голови профспілкового комітету (представника трудового колективу) не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з Адміністрацією закладу.

Директор

 С.В.Кіяшко

Голова профспілкового комітету

 Л.В.Сокол



ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

 **Л.В.Сокол**

ЗАТВЕРЖЕНО:
Директор закладу



С.В.Кіяшко

**Положення
про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам
комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти
«Дитяча художня школа ім.І.Г.Першудчева»
Кам'янської міської ради**

1. Загальні положення

Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про культуру», «Про позашкільну освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2005 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», наказів 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», від 15.04.1993 №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»

2. Порядок визначення фонду для надання матеріальної допомоги

2.1. Кошти для надання матеріальної допомоги передбачаються по спеціальному та загальному фондах оплати праці в межах затвердженого річного фонду оплати праці.

2.2. Матеріальна допомога надається штатним працівникам закладу за основним місцем роботи за наявності коштів на її виплату в межах фонду оплати праці.

3. Підстави та розмір матеріальної допомоги

3.1. Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним та науково-педагогічним працівникам, передбачена ст. 57 Закону України «Про освіту», матеріальна допомога на оздоровлення працівникам бібліотеки надається в

розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки в межах фонду оплати праці.

3.2. Іншим працівникам закладу, які не обіймають посади педагогічних працівників, директор має право надавати в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік. (п.4 Постанови № 1298 та п.п.5 п.4 Наказу № 557).

4. Порядок оформлення матеріальної допомоги

4.1. Матеріальна допомога надається на підставі заяви працівника, у якій вказуються підстави її одержання. Заява візується посадовими особами: керівником структурного підрозділу, головним бухгалтером або його заступником, заступник директора закладу за напрямом.

4.2. До заяви додаються документи, що підтверджують об'єктивність звернення, зокрема в разі смерті члена родини працівника – копія свідоцтва про смерть та копії документів, що підтверджують ступінь спорідненості.

5. Порядок виплати матеріальної допомоги

5.1. Виплата матеріальної допомоги здійснюється разом із виплатою заробітної плати за відповідний місяць.

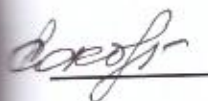
Відповідальна особа
Головний бухгалтер



І.В.Літвяк

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

 Л.В.Сокол

С.В.Кіяшко

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК НАДАННЯ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ ТА ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

Комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти
«Дитяча художня школа ім.І.Г. Першудчева» Кам'янської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до вимог Постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898 Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 ЗУ «Про державний бюджет України на 2000р.» та Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та згідно ст.57 Закону України «Про освіту».

1.2. Одноразова грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків надається один раз на рік усім педагогічним працівникам закладу (за винятком сумісників).

1.3. При встановленні розміру винагороди враховуються результати праці кожного педагогічного працівника.

1.4. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року одного місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата та тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться. (Постанова №898 від 05.06.2000р. Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам та відповідно до розробленого Положення п.5)

1.5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора закладу, погодженого з профспілковим комітетом закладу, а директорам – за погодженням з Департаментом гуманітарних питань КМР.

1.6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам не нараховується за один місяць з дня прийому на роботу, або педагогічним працівникам, які звільнилися.

2. ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

2.1. Розмір винагороди обмежується розміром одного посадового окладу або однією ставкою заробітної плати.

2.2. При визначенні конкретного розміру цієї винагороди враховуються:

- високі результати в організації та проведенні навчально-виховного процесу, позакласних і методичних заходів;
- впровадження нових форм та методів роботи;
- активна культурно-освітню та громадська діяльність, що впливає на підвищення якості роботи закладу;
- ініціативна робота та висока якість виконання завдань та доручень адміністрації.

2.3. Педагогічні працівники закладу можуть бути частково позбавлені одноразової винагороди за упущення в роботі, за відсутність творчості та ініціативи, за невиконання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку до уроків, за низький рівень виконавської дисципліни та порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться в межах фонду оплати праці, уразі фінансування.

2.5. Це положення вступає в дію з моменту підписання колективного договору.

Відповідальна особа
Головний бухгалтер



І.В.Літвяк

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

 Л.В.Сокол

ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор закладу

 С.В.Кіяшко

Положення

**про застосування підсумованого обліку робочого часу
у комунальному закладі спеціалізованої мистецької освіти «Дитяча
художня школа ім.І.Г.Першудчева» Кам'янської міської ради**

1.Загальні положення

1.1. Положення про застосування підсумованого обліку робочого часу (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства для раціонального використання робочого часу окремої категорії працівників закладу.

1.2. Запровадження підсумованого обліку робочого часу здійснюється, якщо за умовами роботи не може бути додержана встановлена для певної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу. Обліковий період роботи з підсумованим обліком робочого часу встановлюється в один квартал (ст. 61 Кодексу законів про працю України – далі КЗпП України).

1.3. Вимоги цього Положення поширюються на сторожів закладу.

1.4. Запровадження режиму підсумованого обліку робочого часу оформлюється наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

2.Облік робочого часу

2.1. Облік робочого часу сторожів закладу здійснюється на основі табеля обліку використання робочого часу та регулюється графіками змінності, які складаються за весь обліковий період (місяць) і якими визначається тривалість щоденної роботи (зміни), робочих днів (зміни) та вихідних днів.

2.2. Графіки змінності складаються за тиждень до початку наступного облікового періоду та погоджуються з профспілковим комітетом закладу. Контроль за достовірністю складання графіків, виконання працівниками норми робочого часу покладається на заступника директора з адміністративно-господарської роботи.

2.3. Щотижнева або щомісячна тривалість робочого часу може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді,

яка щорічно затверджується Міністерством праці і соціальної політики України.

2.4. Графік змінності охоплює робочий час і години роботи в неробочі та святкові дні, вихідні дні.

2.5. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (ст. 59 КЗпП України).

2.6. Час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП України в кінці облікового періоду. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період.

При підрахунку нормальної кількості робочих годин з облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком, в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою.

Перебільшення норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

2.7. Нічним вважається час з 22.00 до 06.00 (ч. 3 ст. 54 КЗпП України). Робота в нічний час оплачується в розмірі 40 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час (ст. 108 КЗпП України).

2.8. Підмінний працівник із режимом неповного робочого часу з погодинною оплатою праці виконує роботу в дні додаткового відпочинку штатних працівників і в дні їхніх невиходів у зв'язку з відпусткою, тимчасовою непрацездатністю тощо. Його робота не передбачається в графіках змінності, а обліковується в таблиці обліку використання робочого часу.

2.9. Під час визначення тривалості робочої зміни працівника слід враховувати такі обставини:

- можливу належність особи до категорій працівників, яким згідно зі ст. 51 КЗпП України та іншими законодавчими актами встановлено скорочену тривалість робочого часу;

- необхідність скорочення тривалості робочого дня напередодні святкових і неробочих днів (ст. 53 КЗпП України);

- правила щодо перенесення вихідних днів, якщо вони збігаються зі святковими і неробочими (ст. 67 КЗпП України);

- необхідність надання працівникові перерви для відпочинку і харчування (ст. 66 КЗпП України);

2.10. При підсумованому обліку робочого часу змінна робота, як правило, триває цілодобово, зокрема в нічний час. Тому на такі роботи відповідно до ч. 1 ст. 55 КЗпП України забороняється залучати: вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, та осіб, молодших вісімнадцяти років (ст. 176 КЗпП України); інші категорії працівників, передбачені законодавством.

2.11. Робота інвалідів у нічний час, в тому числі і при цілодобовій змінній роботі, можлива лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. ст. 55, 63, 172 КЗпП України).

2.12. При звільненні працівника обліковий період завершується в останній день роботи. Норма робочого часу обчислюватиметься на період із дня початку облікового періоду й до дня звільнення працівника. Якщо загальна кількість годин, відпрацьованих працівником із початку облікового періоду до дня звільнення, перевищить нормальну тривалість робочого часу в означеному періоді, то робота понад нормальну кількість робочих годин вважатиметься надурочною й оплачуватиметься в підвищеному розмірі.

3. Час відпочинку

3.1. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні відпочинку. У місячному та інших облікових періодах, що перевищують місяць, кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством (ст. 72 КЗпП України). Вихідні дні надаються кожній групі працівників у різні дні тижня по чергово відповідно до графіка змінності.

3.2. Якщо через умови роботи перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу (ч. 4 ст. 66 КЗпП України).

3.2. Перерва для відпочинку і харчування не включається до робочого часу і не оплачується.

3.3. У разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, установлену в закладі. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі. Тому під час підрахунку надурочних годин у випадку підсумованого обліку робочого часу робота у святкові і неробочі дні, проведена понад установлену норму робочого часу, за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

3.4. Якщо роботу конкретного працівника у святковий (неробочий) день визначено графіком змінності, то окремого наказу щодо його залучення до

роботи в цей день не потрібно. Оплата за роботу у святковий (неробочий) день проводиться працівникам, які одержують місячний оклад, у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий та неробочий день проводилася в межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота проводилася понад місячну норму (ч. 1 ст. 107 КЗпП України). При цьому слід ураховувати, що оплаті в подвійному розмірі підлягають тільки години, фактично відпрацьовані працівником у святковий чи неробочий день (ч. 2 ст. 107 КЗпП України).

4. Прикінцеві положення

4.1. У випадку внесення змін до законодавства України це Положення приводиться у відповідність до законодавства.

4.2. Зміни та доповнення до Положення затверджуються в тому самому порядку, що й саме Положення.

Відповідальна особа
Головний бухгалтер



І.В.Літвяк

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету



Л.В.Сокол

ЗАТВЕРЖЕНО:

Директор закладу



С.В.Кіянко

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників та встановлення надбавок працівникам закладу

I. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України 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», постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів», наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Указу президента України «Про впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв» від 02.12.1995 №1116/95, Указу президента України «Про додаткові заходи щодо впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв» від 17.12.1999 №1583/99, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.

1.2. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією, у тому числі з нагоди ювілейних та святкових дат:

- до 50-річчя;
- кожні наступні 10 років.

1.3. Джерелом коштів на виплату премії є економія коштів на оплату праці.

1.4. Преміювання за основні результати діяльності вводяться для всіх працівників закладу.

1.5. Дане положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

1.6. Це положення вводиться з метою :

- матеріального заохочення працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань,
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.
- підвищення соціального захисту та матеріальної зацікавленості працівників при виконанні функціональних обов'язків в організації ефективного навчально-виховного процесу.

- Участь працівників у розробці навчальних і наочних засобів, втілення в навчальний процес прогресивних форм і методів організації і проведення занять, забезпеченні розвитку самостійності учнів, індивідуалізації їх навчання, чіткого ведення діловодства, обліку навчальної роботи і бухгалтерського забезпечення.

II. Критерії преміювання :

- 2.1. Належне виконання посадових обов'язків.
- 2.2. Виявлення ініціативи та творчості.
- 2.3. Підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.
- 2.4. Відсутність порушень виконавської та трудової дисципліни.
- 2.5. Організація та дотримання безпечних умов праці.
- 2.6. Дотримання педагогічної етики.
- 2.7. Дотримання вимог ведення документів (журнали, календарні плани і т.д.).
- 2.8. Відсутність обґрунтованих скарг від батьків учнів, факти викладені в яких знайшли підтвердження.
- 2.9. Дотримання санітарних норм у навчальних кабінетах.
- 2.10. Залучення ресурсів та новітніх технологій щодо вдосконалення навчально-виховного процесу.

III. Розмір, порядок нарахування та терміни виплати премії та надбавок

- 3.1. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється згідно з його особовим внеском в діяльність закладу та не має обмежень (п.4 Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 р.)
- 3.2. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках до посадового окладу чи середньомісячної заробітної плати з урахуванням надбавок, доплат та підвищень, або може виражатись окремою сумою та враховується у середньомісячну заробітну плату, згідно з чинним законодавством.
- 3.3. Питання преміювання працівників за підсумками роботи, розглядається щомісячно. Премія може виплачуватись також за підсумками роботи місяця, кварталу, півріччя, дев'яти місяців, року.
- 3.4. Крім цього, премія може виплачуватись за виконання особливо важливої роботи, (на термін її виконання), за використання в освітньому процесі сучасних технологій, реалізацію інноваційних проектів, за складність, напруженість у роботі, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконаних робіт; до державних, професійних та інших свят; ювілейних дат працівників закладу за наявності економії коштів та у межах фонду заробітної плати.
- 3.5. Преміювання педагогічних працівників та адміністративного персоналу здійснюється згідно з наказу директора за погодженням профспілкового комітету.

3.6. Преміювання директора, надання щорічної грошової винагороди здійснюється за погодженням з Департаментом гуманітарних питань.

3.7. Педагогічним працівникам виплачувати надбавку у розмірі 5 % посадового окладу згідно постанови КМУ від 23 березня 2011 року №373(зі змінами) «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

Розміри преміювання працівників визначаються директором закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

3.8. Здійснювати виплату педагогічним працівникам надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%, відповідно до ч.4 ст.61 закону України «Про освіту».

3.9. Преміювання працівників закладу здійснюється за наказом директора. У разі відсутності директора закладу рішення щодо преміювання приймає особа, що виконує його обов'язки.

3.10. Премія за підсумками роботи календарного року нараховується пропорційно відпрацьованим місяцям.

3.11. Преміювання працівників здійснюється у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.

3.12. Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.

3.13. **Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання критеріїв згідно з пунктом 2, а також:**

- за дисциплінарні стягнення ;
- за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі ;
- за самовільне залишення роботи більше трьох годин без поважних причин, прогули;
- за викрадання матеріальних цінностей, притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності , вживання спиртних напоїв чи вихід на роботу в нетверезому стані ;
- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- винні в погіршенні навчально-виховного процесу, незабезпеченні збереження надійної і безпечної роботи устаткування, або інші упущення допущені у роботі ;
- винні у недбалому ставленні до навчального-виховного процесу, порушенні загальної методики проведення занять і невиконання плану повсякденної діяльності педагогічним складом;
- винні у недбалому відношенні до збереження власності і майна та порушенні вимог техніки безпеки .

3.14. Працівникам, які прийняті на роботу під час навчального року премія може виплачуватись пропорційно відпрацьованому часу або за рішенням директора закладу.

3.15. Працівники, які перевелися по переводу з одного закладу в інший, мають право на премію у повному обсязі.

3.16. Премії виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.

Відповідальна особа
Головний бухгалтер



І.В.Літвяк

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

 Л.В.Сокол**ЗАТВЕРЖЕНО:**
Директор закладу С.В.Кіяншко**Перелік професій, яким видаються мийні засоби**

№ з/п	Найменування професії	Мийні засоби
1	Прибиральник службових приміщень	Білизна
2		Засоби для дезінфекції
3		Засоби для чищення
4		Миючі засоби

Відповідальна особа
Заступник директора з
адміністративно-господарської роботи

 Т.Д.Денисенко

Погоджено:

Начальник відділу культури департаменту
з гуманітарних питань міської ради

Н.А.Іллариошина

01 вересня 2020 р.

Штат у кількості

40,86 штатних одиниць

із місячним фондом заробітної плати 232364 грн

Директор департаменту з гуманітарних питань міської ради

01 вересня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:



ШТАТНИЙ РОЗПИС

Комунальний заклад спеціалізованої місцевої освіти "Дитяча художня школа ім.І.Г.Перемиського" КМР

станом на 01.09.2020 року

№	Посада	Кількість штатних одиниць	Тарифний розряд	Посадовий оклад	Постанова КМУ № 22	Устан. Оклад	Надбавка				Доплата			ФОП за місяць
							За посадою КабМіну України №1073	за виступу років	за постановою № 373	Шкаф №745	За заступ-вплата підплатки 15% Постановою №643	за лєз. 10%	нічні 40%	
1.	Директор	1	14	5385,00	538,50	5923,50		1184,70	296,18					7404,38
2.	Заступник директора з навчальної роботи	1	5%	5116,00	511,60	5627,60		1688,28	281,38					7597,26
3.	Головний бухгалтер	1	10%	4847,00		4847,00								4847,00
4.	Бухгалтер I категорії	1	9	3849,00		3849,00								3849,00
5.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	1	10%	4847,00		4847,00								4847,00
6.	Бібліотекар	0,5	8	3649,00		1824,50	18,25	364,90						2207,65
7.	Секретар	1	5	3026,00		3026,00								3026,00
8.	Старший лаборант	1	6	3226,00		3226,00								3226,00
9.	Лаборант	1	5	3026,00		3026,00								3026,00
10.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1	7	3427,00		3427,00								3427,00

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

квартал №14

Затверджено
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1118)
Затверджений у сумі Чотири мільйона п'ятсот чотирнадцять тисяч триста сорок шість грн 00 коп. (4514346,00
грн.)

(сума словами і цифрами)

Директор департаменту гуманітарних питань

Т.Я.Онищенко
(ініціалі і прізвище)
10.01.2020
(число, місяць, рік)

Кошторис на 2020 рік

38187273 Комунальний початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад "Дитяча художня школа ім.Т.Г.Першудчева м.Кам'янського"
Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м.Кам'янське, Дніпропетровська область

(найменування міста, району, області)

Бюджету: Міський,

назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 06 Орган з питань освіти і науки.

назва програмної класифікації видатків та кредитування
бюджету

назва програмної класифікації видатків та кредитування
місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації
видатків та кредитування місцевих бюджетів)

0611100 Надання спеціальної освіти мистецькими школами

(грн.)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	3944346,00	570000,00	4514346,00
надходження коштів із загального фонду бюджету	X	3944346,00	X	3944346,00
надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	570000,00	570000,00
надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	25010000	X	570000,00	570000,00
(розписати за підгрупами)				
плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	X	570000,00	570000,00
інші джерела власних надходжень бюджетних установ	25020000	X	0,00	0,00
(розписати за підгрупами)				
інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
- інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
- фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
- повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	..	..
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	3944346,00	570000,00	4514346,00
Поточні видатки	2000	3944346,00	570000,00	4514346,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	3446830,00	278160,00	3724990,00
Оплата праці	2110	2825304,00	228000,00	3053304,00
Заробітна плата	2111	2825304,00	228000,00	3053304,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	621526,00	50160,00	671686,00
Використання товарів і послуг	2200	497516,00	291340,00	788856,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	11360,00	79100,00	90460,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	0,00	0,00	0,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	6432,00	212240,00	218672,00
Видатки на відрядження	2250	910,00	0,00	910,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	476214,00	0,00	476214,00
Оплата теплопостачання	2271	406570,00	0,00	406570,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	4457,00	0,00	4457,00
Оплата електроенергії	2273	60065,00	0,00	60065,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	5122,00	0,00	5122,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	2600,00	0,00	2600,00
Розроблення і розробки, окремі заходи по реалізації				

Кредитування боргових зобов'язань	2400	0,00	0,00	0,00
Кредитування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00	0,00
Кредитування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0,00	0,00	0,00
Кредитні трансферти	2600	0,00	0,00	0,00
Кредитні та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00	0,00
Кредитні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0,00	0,00	0,00
Кредитні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0,00	0,00	0,00
Кредитне забезпечення	2700	0,00	0,00	0,00
Кредитні пенсії і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Кредитні виплати населенню	2720	0,00	0,00	0,00
Кредитні видатки	2730	0,00	0,00	0,00
Кредитні видатки	2800	0,00	500,00	500,00
Кредитні видатки	3000	0,00	0,00	0,00
Кредитні видатки	3100	0,00	0,00	0,00
Кредитні видатки	3110	0,00	0,00	0,00
Кредитні видатки	3120	0,00	0,00	0,00
Кредитні видатки	3121	0,00	0,00	0,00
Кредитні видатки	3122	0,00	0,00	0,00
Кредитні видатки	3130	0,00	0,00	0,00
Кредитні видатки	3131	0,00	0,00	0,00
Кредитні видатки	3132	0,00	0,00	0,00
Кредитні видатки	3140	0,00	0,00	0,00
Кредитні видатки	3141	0,00	0,00	0,00
Кредитні видатки	3142	0,00	0,00	0,00
Кредитні видатки	3143	0,00	0,00	0,00
Кредитні видатки	3150	0,00	0,00	0,00
Кредитні видатки	3160	0,00	0,00	0,00
Кредитні трансферти	3200	0,00	0,00	0,00
Кредитні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0,00	0,00	0,00
Кредитні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0,00	0,00	0,00
Кредитні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0,00	0,00	0,00
Кредитні трансферти населенню	3240	0,00	0,00	0,00
Кредитні кредитів	4110	0,00	0,00	0,00
Кредитні кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0,00	0,00	0,00
Кредитні кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0,00	0,00	0,00
Кредитні кредитів інших внутрішніх кредитів	4113	0,00	0,00	0,00
Кредитні кредитів зовнішніх кредитів	4210	0,00	0,00	0,00
Кредитні кредитів	9000	0,00	0,00	0,00



10 Січня 2020
(число, місяць, рік)

(підпис)
(підпис)

С.В. Кішко
(ініціали і прізвище)

І.В. Літвяк
(ініціали і прізвище)

Сума пропонується за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку 'НАДХОДЖЕННЯ - усього'.

Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних вищих навчальних закладів, яким безпосередньо встановлені зазначення у державному бюджеті.

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

ПРОТОКОЛ № 1

загальних зборів трудового колективу закладу

2020 р

м. Кам'янське

присутні всі члени трудового колективу (30 осіб).

Зборів – Попруга Л.В. викладач

Зборів - Абрамов С.П. заступник директора з навчальної роботи

Відкритий:

голови профспілкового комітету(уповноваженого представника трудового колективу)

і затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.

визначення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2020-2025

По першому питанню порядку денного:

Відкритий:

Т.В., бухгалтер, яка запропонувала обрати Уповноваженим представником трудового колективу Сокол Людмилу Володимирівну, секретар

кандидатур висунуто не було.

Відкритий:

Уповноваженим представником трудового колективу закладу Сокол Людмилу Володимирівну, секретар.

Голосували «за» - 30 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято одногосно.

По другому питанню порядку денного:

Відкритий:

Сергія Володимировича, директор, який запропонував текст Правил внутрішнього трудового розпорядку, опрацьований відповідно до чинного законодавства про працю та з урахуванням пропозицій членів колективу щодо трудової дисципліни. Запропонував затвердити ці Правила рішенням зборів і неухильно їх виконувати.

Відкритий:

сенко Тетяна Дмитрівна, заступник директора з адміністративно-господарської роботи яка заявила, що Правила розроблені відповідно до чинного законодавства про працю і Типових Правил внутрішнього трудового розпорядку. У Правилах викладені обов'язки адміністрації відділу по відношенню до працівників по дотриманню норм законодавства про захист законних інтересів працівників.

Запропонувала затвердити текст Правил.

Сергій Юрійович, викладач, як член трудового колективу, який відмітив, що всі пропозиції трудового колективу стосовно виробничої дисципліни відображені у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

Відкритий:

затвердити текст Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу в редакції від «07 жовтня» 2020 року і визнати їх нормами, обов'язковими для виконання всіма працівниками, незалежно від їх перебування у трудових відносинах на роботі у цьому закладі.

Голосували «за» - 30 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято одногосно.

По третьому питанню порядку денного:

Відкритий:

Людмилу Володимирівну, секретар, голова профспілкового комітету, яка запропонувала визначити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2020-2025 роки.

МІСЦЕ:

Сергій Юрійович, викладач, який запропонував затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2020-2025 роки та уповноважити голову профспілкового комітету підписати його від імені трудового колективу.

ВІСНОВКИ

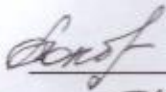
Затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2020-2025 роки. Повноважити голову профспілкового комітету підписати від імені трудового колективу договір між адміністрацією та трудовим колективом.

Визначити місце на розміщення Колективного договору (без додатків) на сайті Кам'янської міської ради.

Голосувати «за» - 30 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

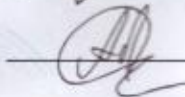
Рішення прийнято одноголосно.

Підписи загалом зборів



Л.В.Сокол

Підписи за зборів



С.П.Абрамов

ня
а»КМР

яшко

ку

ОВОГО

удового
20 року

Пронумеровано, пронумеровано та ріплено печаткою
68 / *уіендееи* *оде* 41 аркушів

заемчим
переклада



Л.В. Делуєв



КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

майдан Петра Калнишевського, 2, м. Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51931, тел./факси (098) 046-67-55,

E-mail: vipstv@ukr.net, Web: <http://kam.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 42879910

12.11.2020р № 809

На № _____ від _____

**Директору комунального
закладу спеціалізованої
мистецької освіти «Дитяча
художня школа ім. І.Г.
Першудчева» Кам'янської
міської ради**

Сергію КІЯШКУ

**Голові первинної профспілкової
організації**

Людмилі СОКОЛ

**Про реєстрацію
колективного договору**

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) зміни і доповнення до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти «Дитяча художня школа ім. І.Г. Першудчева» Кам'янської міської ради на 2020 – 2025 роки зареєстровано 12.11.2020 під реєстровим №42 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Ваших змін і доповнень до колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник відділу

Іван ПРОЦІК