

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021-2026 рр.

**між роботодавцем та трудовим колективом
КЗСМО «Музична школа №5» КМР**

**Схвалено загальними зборами
трудового колективу**

« 24 » грудня 2020 р.

Набув чинності

« 04 » січня 2021 р.

м. Кривий Ріг

Розділ 1. Загальні положення.

- 1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладається з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників комунального закладу спеціалізованої мистецької освіти «Музична школа №5» Криворізької міської ради (надалі – КЗСМО «Музична школа №5» КМР) і включає зобов'язання сторін, що укладають його, на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 1.2. Сторонами, які уклали та підписали цей Договір є:
 - роботодавець КЗСМО «Музична школа №5» КМР в особі директора Терещенко Ольги Георгіївни (далі – роботодавець);
 - трудовий колектив КЗСМО «Музична школа №5» КМР, в особі голови профспілкового комітету Єфімчук Людмили Олександрівни (далі - профспілковий комітет).
- 1.3. Даний Договір є нормативно-правовим актом, укладеним відповідно з чинним Кодексом Законів про працю України та іншими законодавчими та нормативними актами і є обов'язковим для виконання роботодавцем, працівниками школи та профспілковим комітетом.
- 1.4. Положення Договору поширюються на всіх викладачів та адміністративно-технічних працівників КЗСМО «Музична школа №5» КМР, в тому числі і тих, які влаштовуються на роботу в період чинності договору, незалежно від членства в профспілці.
- 1.5. Усі працівники закладу, у тому числі щойно прийняті, ознайомлюються з Договором під розпис.
- 1.6. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додаток 1 – 12).
- 1.7. Умови Договору не повинні суперечити чинним законодавчим актам.
- 1.8. Зміни та доповнення до Договору, в разі необхідності, можуть вноситись будь якою стороною за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства України з питань, що є предметом Договору та підлягають реєстрації у виконкомі Саксаганської районної у місті ради.
- 1.9. Жодна зі сторін, що уклали Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.
- 1.10. Рішення про внесення змін та доповнень в Договір, після проведення попередніх консультацій та переговорів і досягнення взаємної угоди при цьому, схвалюється загальними зборами трудового колективу.
- 1.11. Договір укладено на 2021 - 2026 роки. Він набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладення нового Договору. Сторони вступають у переговори щодо

заклучення нового Договору не пізніше, як за три місяці до закінчення терміну дії договору.

Розділ 2. Регулювання виробничих та трудових відносин.

1. Роботодавець зобов'язується:

- 2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність КЗСМО «Музична школа №5» КМР виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів.
- 2.1.2. Сприяти розвитку матеріально-технічної бази установи, створенню оптимальних умов для організації учбово-виховного процесу.
- 2.1.3. Звітувати перед трудовим колективом про надходження і використання бюджетних, позабюджетних, спонсорських внесків.
- 2.1.4. Доводити до членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права і обов'язки працівників.
- 2.1.5. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надавати працівникам згідно із ст. 42 Кодексу Законів про працю України.
- 2.1.6. У разі звільнення працівника за ініціативою роботодавця, подання керівника розглядається на засіданні профспілкового комітету лише в присутності цього працівника, або особи ним уповноваженої. Якщо працівник відсутній з поважних причин, засідання переноситься на інший день. У разі повторної відсутності працівника, питання вирішується в односторонньому порядку. У триденний термін рішення доводиться до відома працівника під розписку з видачою копії наказу.
- 2.1.7. Співпрацювати з Державною службою зайнятості щодо забезпечення зайнятості працівників школи при їх звільненні, за виключенням звільнення працівника за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку КЗСМО «Музична школа №5» КМР (Додаток 1).

2. Проводити за узгодженням з профспілковим комітетом:

- 2.2.1. Розподіл учбового навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік. Навчальна документація повинна відповідати Положенню про вимоги до ведення педагогічними працівниками навчальної документації (Додаток 2);
- 2.2.2. Розподіл фонду матеріального заохочення.
- 2.2.3. При атестації педагогічних працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, забезпечити включення до атестаційної комісії членів профспілкового комітету установи.
- 2.2.4. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форми власності, скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці лише після про-

ведення з профкомом консультації про заходи щодо попередження звільнення або зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення. Такі консультації проводяться за три місяці до початку звільнення.

2.2.5. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки і всіх гарантій, пільг та компенсацій встановлених цим договором.

2.2.6. Здійснювати заходи по подальшому вдосконаленню системи підвищення кваліфікації кадрів з урахуванням потреб КЗСМО «Музична школа №5» КМР.

Розділ 3 . Трудові відносини, робочий час і час відпочинку.

3.1. Працівники повинні виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КЗСМО «Музична школа №5» КМР (Додаток 1).

3.2. Забезпечити гендерну рівність працівників, а саме:

- створити умови праці, які дозволяти б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці

3.3. Забезпечити періодичність підвищення кваліфікації працівників не рідше ніж один раз на 5 років. Педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію за різними формами, видами. Педагогічні працівники самостійно обирають конкретні форми, види, напрями та суб'єктів надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації згідно Постанови КМУ від 21.08.2019р. №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників».

3.4. Для педагогічних працівників встановлюється шестиденний робочий тиждень.

Тривалість робочого часу:

- для адміністративно-технічних працівників 40 годин (5днів) на тиждень;
- напередодні святкових днів тривалість роботи працівників, крім тих, для кого встановлена скорочена тривалість робочого часу, скорочується на 1 годину;
- для сторожів – відповідно до графіків змін, з ознайомленням під розпис;
- для педагогічних працівників – норма годин на одну тарифну ставку становить 18 навчальних годин на тиждень але не більше 40 год. (часи відведені на виконання викладацької та концертмейстерської роботи) та на виконання педагогічними працівниками інших службових обов'язків (участь в іспитах, академічних концертах, в роботі педагогічної ради, відділів, в шкільних та позашкільних заходах та ін.). Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічних навантажень.

Викладацька та концертмейстерська робота не повинна перевищувати 8 академічних годин на день. Обсяг академічних годин, відпрацьованих викладачем, може бути збільшено до 10 годин за наявності письмової заяви викладачів з поясненням доцільності та

кого розкладу та за погодженням з профспілковим комітетом. Між уроками обов'язкові перерви тривалістю не менше 5 хвилин.

3.5. Режим роботи визначається:

- керівникам школи – графіком роботи (в тому числі й роботи за сумісництвом у тому ж закладі), затвердженому управлінням культури у сфері управління якого перебуває навчальний заклад;
- адміністративно-технічним працівникам – графіком роботи (Додаток 7), який затверджується директором школи за погодженням із профспілковим комітетом. В окремих випадках роботодавець може змінювати графік робіт із залученням до роботи в нічний час за погодженням з профспілковим комітетом, згідно виробничих потреб, змінами у штатному розкладі, заміною тимчасово відсутнього працівника;
- педагогічним працівникам – розкладом занять, планом роботи школи, відділів, затвердженим заступником директора з навчальної роботи, планами методичних об'єднань та інше. В окремих випадках, наказом по КЗСМО «Музична школа №5» КМР під розпис працівника, адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом може змінювати розклад занять, у зв'язку з необхідністю заміни іншого викладача, змінами в плані роботи школи, відділів, методичних об'єднань тощо.

3.6. Під час канікул, що не співпадає з щорічною відпусткою, а також до початку та після закінчення навчальних занять, педагогічні працівники працюють в межах часу за окремим графіком, що відповідає їх навантаженню до початку канікул та виконують організаційно- методичну, навчально-виховну, педагогічну роботу.

3.7. За порушення трудової дисципліни, невиконання Правил внутрішнього трудового розпорядку роботодавець застосовує стягнення згідно та в порядку передбаченому КЗпП України, або передає питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його представнику.

3.8. З метою забезпечення матеріальних цінностей у школі, роботодавець заключає договори про повну, індивідуальну відповідальність з працівниками, які несуть відповідальність за їх збереження, згідно з посадовими обов'язками.

3.9. Всім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку.

3.10. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи в школі, крім підстав, передбачених ст.10 Закону України «Про відпустки».

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

- жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – особу з інвалідністю;
- особам з інвалідністю;
- особам віком до 18 років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

- особам звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової служби), якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;
 - сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
 - працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
 - працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломів, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
 - працівникам, які мають путівки (курсівки) для санаторно-курортного (амбулаторного – курортного) лікування;
 - батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу.
- 3.12. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:
- особам віком до 18 років;
 - особам з інвалідністю;
 - жінкам перед відпусткою у зв'язку із вагітністю та пологами або після неї;
 - жінкам, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину – особу з інвалідністю;
 - одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері), опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей до 15 років за відсутності батьків;
 - дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
 - ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
 - ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
 - батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу.
- 3.13. Щорічні відпустки надаються працівникам згідно розробленого роботодавцем і погодженого з профспілковим комітетом до 10 січня поточного року графіка відпусток. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджується між працівниками і роботодавцем, яка зобов'язується письмово повідомити працівника про дату початку відпустки, але не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.
- 3.14. Керівникам, педагогічним працівникам щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу, тривалістю 56 календарних днів (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
- 3.15. Надавати працівникам частину щорічної відпустки протягом навчального року у випадку придбання путівки санаторно-курортного лікування.
- 3.16. Щорічна основна відпустка надається іншим працівникам тривалістю не менш ніж 24 календарних днів, особам з інвалідністю 1 та 2 груп – 30 календарних днів, особам з інвалідністю 3 групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день.
- 3.17. Щорічна додаткова відпустка надається працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток 6).

- 3.18. Щорічна додаткова відпустка за бажанням працівника, надається одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.
- 3.19. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості, за умови що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 3.20. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.
- 3.21. Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках в інший канікулярний період.
- 3.22. Святкові дні при визначенні тривалості відпусток не враховуються.
- 3.23. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, за бажанням жінки, їй надається відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. У період перебування жінки у відпустці по догляду за дитиною, вона (за особистим бажанням) може працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за нею зберігається право на одержання допомоги в період відпустки по догляду за дитиною.
- 3.24. Особам, які працюють у школі на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надається відпустка повної тривалості.
- 3.25. Надавати жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину— особу з інвалідністю (до 18 років), або яка усиновила дитину, матері – особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 (322-08) Кодексу законів про працю України) відповідно до ч.1 ст.19 Закону України «Про відпустки» (із змінами).
За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. відповідно до ч.2 ст.19 Закону України «Про відпустки» (із змінами).
У разі звільнення працівника виплачувати грошові компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.
- 3.26. За бажанням працівника, йому надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати за підставами, передбаченими ст.25 Закону України “Про відпустки”.
- 3.27. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між роботодавцем і працівником, але не більше 15 календарних днів на рік.

- 3.28. У випадку оголошення карантинних заходів, або виникнення ситуацій, які унеможливають проведення освітнього процесу в приміщенні школи, за погодженням з профспілковим комітетом запроваджувати гнучкий/дистанційний режим роботи.
- 3.29. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними (в тому числі карантин), кліматичними чи іншими (в тому числі ремонт приміщень школи), незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників.
За наказом директора школи, погодженим з профспілковим комітетом, в цей період педагогічні працівники залучаються до проведення уроків, інших занять в дистанційній формі. Оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до встановлених на поточний навчальний рік тарифікаційних списків.
У випадку, коли працівники не можуть з технічних або інших причин проводити заняття дистанційно, вони залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт. На цей період за ними зберігається заробітна плата, встановлена відповідно до тарифікації на початок навчального року.
- 3.30. Не відправляти у відпустку без збереження заробітної плати працівників під час карантину.
2. Профспілковий комітет зобов'язується:
- 3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.
- 3.2.2. Сприяти укріпленню виробничої і трудової дисципліни.
- 3.2.3. Організовувати збір пропозицій працівників щодо покращення роботи установи, своєчасно доводити їх до адміністрації, досягати їх реалізації, інформувати працівників про прийняті заходи.
- 3.2.4. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці і зайнятості.
- 3.2.5. Захищати права та інтереси працівників при розгляді трудових спорів.
- 3.2.6. Організовувати путівки до санаторіїв, будинків відпочинку, оздоровчих дитячих таборів та інші оздоровчі заходи. Інформувати трудовий колектив про розподіл путівок.
- 3.2.7. Організовувати культурні заходи для працівників школи та їх дітей, забезпечувати виконання кошторису витрат для цієї мети. При необхідності використовувати на проведення культурних заходів кошти матеріальної допомоги.

Розділ 4. Оплата праці.

1. Роботодавець зобов'язується:
 - 4.1.1. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплат нагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат (Додаток 4,5).
 - 4.1.2. Забезпечити умови щодо оплати праці згідно законодавства України та інших нормативно-правових актів України в межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів.
 - 4.1.3. Виплату заробітної плати проводити згідно чинного законодавства, за умови своєчасного фінансування з міського бюджету, два рази на місяць:
до 22 числа – за першу половину поточного місяця;
до 07 числа наступного місяця – остаточний розрахунок.
Інтервал між виплатами першої та другої частини заробітної плати не перевищує 16 календарних днів.
 - 4.1.4. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.
При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.
Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яке виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.
Мінімальна заробітна плата не застосовується, як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників, а також не застосовується як розрахункова величина.
Закон України від 06.12.2016 № 1774-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» (далі - Закон) яким, серед іншого, внесено зміни до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про оплату праці».
 - 4.1.5. Забезпечити умови щодо оплати праці викладачів та концертмейстерів, які працюють у групах самоокупності з розрахунку їх тарифікаційних ставок.
 - 4.1.6. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників за години викладацької та концертмейстерської роботи у випадках, коли заняття не проводились по незалежним від працівника причинам (відсутність учнів на уроках, у зв'язку з хворобою, несприятливими погодними умовами, епідемією, та ін.), за умови виконання викладачами та концертмейстерами іншої роботи, пов'язаної з їх функціональними обов'язками в повному обсязі.
 - 4.1.7. У випадках підвищення тарифних ставок та посадових окладів, у відповідності до законодавчих актів, як у розрахунковому періоді так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші ви-

плати, які враховуються при нарахуванні середньої заробітної плати за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення, згідно п.10 Постанови №100 КМУ «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати». Проводити коригування заробітної плати за період відпустки у зв'язку з підвищенням заробітної плати відповідно до законодавчих актів України.

- 4.1.8. Враховуючи специфіку роботи закладу спеціалізованої мистецької навчальної освіти (мистецької школи), оплату праці педагогічних працівників за сумісництвом (в тому числі директора, заступника директора з навчальної роботи у тому ж закладі) у канікулярні дні, в тому числі і у червні місяці, проводити відповідно до п.п. 68, 71, 77 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» № 102 від 15.04.93р. (із змінами) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул при умові відпрацювання робочого часу за графіком роботи за сумісництвом, затвердженим управлінням культури виконкому Криворізької міської ради.
- 4.1.9. Організовувати проведення атестації педагогічних працівників школи у порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 4.1.10. Здійснювати розподіл педагогічного навантаження на початку кожного навчального року за результатами роботи працівників по залученню здобувачів початкової мистецької освіти до занять в школі, з урахуванням якості навчально-виховної роботи працівників, їх участі в громадському житті школи.
- 4.1.11. Норма годин на одну тарифну ставку педагогічних працівників школи становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження.
- 4.1.12. Оплата педагогічної діяльності за завідування відділами здійснюється згідно ст. 22 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про позашкільну освіту»» №2626-IV від 02.06.2005р. у розмірі 15% до тарифної ставки.
- 4.1.13. Згідно Закону України «Про оплату праці» та Кодексу Законів про працю України тривалість робочого часу сторожів за обліковий період затверджується графіком змінності і не повинна перевищувати нормальної кількості робочих годин (ст.50, ст.51 КЗпП).
- 4.1.14. У разі заміщення відсутніх працівників, робочий час може дорівнювати нормі годин, або перевищувати її з оплатою праці за весь відпрацьований час (ч.1 ст.97 КЗпП). За роботу сторожів в нічний час здійснювати додаткову оплату в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в нічний час (з 22-00 до 6-00). Роботу сторожів у святкові дні оплачувати у подвійному розмірі.
- 4.1.15. Місячні оклади прибиральників приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів, підвищити на 10 % посадового окладу.
- 4.1.16. Встановлювати, при наявності економії фонду оплати праці, надбавки за високі творчі і виробничі досягнення, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність, напруженість в роботі в межах фонду заробітної плати у розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу (ставки з урахуванням підвищення).

- 4.1.17. Проводити індексацію заробітної плати працівників згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» (зі змінами) та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою КМУ від 17.07.03. №1078 (зі змінами).
- 4.1.18. Встановлювати доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та суміщення професій (посад) у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) в межах фонду заробітної плати.
- 4.1.19. Встановлювати доплати у розмірі 50% за розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт (у тому числі за роботу в групах, що працюють на засадах самоокупності) в межах фонду заробітної плати.
- 4.1.20. Надавати при наявності економії фонду оплати праці матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше одного посадового окладу на рік за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.1.21. Проводити оплату службових поїздок у робочий час у міському транспорті (крім таксі), як по місту, так і за його межами, згідно поданих проїзних документів та оформлених маршрутних листів наступним працівникам:
- директору школи;
 - заступнику директора з навчальної роботи;
 - завідувачу господарства;
 - головному бухгалтер;
 - бухгалтеру;
 - секретарю.
- 4.1.22. Проводити преміювання працівників закладу за результатами праці за рахунок економії загального фонду заробітної плати та за рахунок коштів отриманих в результаті додаткових платних коштів, відповідно до Положення про преміювання (Додаток 4).
- 4.1.23. У випадку, якщо із-за відсутності учня викладач не може провести-урок, але в цей момент займається методичною чи іншою, передбаченою посадовими обов'язками роботою, то оплату праці за таку роботу здійснювати у 100% обсязі.
- 4.1.24. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України чи рішеннями органів місцевого самоврядування, оплачувати згідно тарифікації.
- 4.1.25. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 4.1.26. Оплачувати роботу педагогічних працівників у канікулярний час, в тому числі у червні та серпні по педагогічному навантаженню травня згідно фактичної кількості днів, відпрацьованих працівниками, включаючи участь у методичних секціях, позашкільних заходах, в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул.

- 4.1.27. Сприяти реалізації державних гарантій працівникам школи, визначених ст.57 Закону України «Про освіту» та Закону України «Про позашкільну освіту» (Додаток 3).
- 4.1.28. Своєчасно надавати в бухгалтерію документацію, необхідну для нарахування та виплати заробітної плати: за першу половину місяця до 10 числа, за другу половину - до 20 числа розрахункового місяця.
Заробітна плата за першу половину місяця (аванс) повинна виплачуватись у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з урахуванням надбавок та доплат. Кількість фактично відпрацьованих робочих днів (годин) у першій половині місяця визначається за даними таблиця обліку робочого часу.
- 4.1.29. Забезпечити при кожній виплаті заробітної плати повідомлення про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці: загальна сума з розшифровкою за видами нарахувань та виплат; розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; сума заробітної плати, що належить до виплати.
- 4.1.30. Виплачувати надбавку педагогічним працівникам в розмірі 20 % посадового окладу, згідно Закону України № 2857-VI від 23.12.2010 р., Наказу Міністерства освіти і науки № 557 від 26.09.2005 р. (зі змінами), Наказу Міністерства культури і туризму України № 745 від 18.10.2005 р. (зі змінами) та постанови КМУ № 524 від 11.05.2011 р. «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанова КМУ від 23.03.2011 р. №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування.
- 4.1.31. Встановити надбавку у граничному розмірі 20% посадового окладу (ставки) заробітної плати педагогічним працівникам (згідно із змінами, внесеними Постановою КМУ №88 (88-2014-п) від 25.03.2014р.).
Розмір надбавки встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці.
Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.
Встановити надбавку у граничному розмірі до 50% посадового окладу (ставки) заробітної плати бібліотекару (згідно зі змінами, внесеними Постановою КМУ №89 (89-2014-п) від 25.03.2014 р.).
Розмір надбавки встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці.
- 4.1.32. З метою недопущення невідповідності ставок ЄТС та розміру мінімальної заробітної плати, забезпечити в межах фонду оплати праці диференціацію заробітної плати працівників, які отримують її на рівні мінімальної, за рахунок встановлення доплат, надбавок, премій залежно від складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці.
- 4.1.33. Здійснювати оплату кожної години надурочної роботи в подвійному розмірі. Роботу у святкові дні, якщо вони не були компенсовані відгулом, оплачувати в подвійному розмірі за наявності коштів фонду оплати праці.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати.
- 4.2.2. Здійснювати контроль за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку (допомогою у разі непрацездатності, відпустки, тощо).
- 4.2.3. Вносити пропозиції адміністрації з питань змін режиму роботи окремих працівників, встановлення надбавок та доплат, преміювання, матеріальної допомоги тощо.
- 4.2.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу в межах коштів, виділених для цієї мети.

Розділ 5. Забезпечення зайнятості вивільнених працівників.

1. Роботодавець за погодженням з профспілкою зобов'язується:

- 5.1.1. Про наступне вивільнення персонально попереджати працівника письмово, під розпис, не пізніше, як за два місяці.
- 5.1.2. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку зі змінами в організації праці, пропонувати працівникові іншу роботу в школі, за наявності такої роботи.
- 5.1.3. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.
- 5.1.4. Одночасно з попередженням про вивільнення роботодавець повідомляє державну службу зайнятості про наступне вивільнення працівника з вказанням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.
- 5.1.5. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією та відповідним відношенням до трудової дисципліни.
При однаковому рівні кваліфікації перевага у залишенні на роботі надається:
 - сімейним – за наявності двох або більше утриманців;
 - особам, у родині яких немає інших працівників із самостійним заробітком;
 - працівникам з тривалим безперервним стажем роботи у даному закладі;
 - працівникам, що навчаються у вищих та середніх-спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;
 - учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких розповсюджується дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантіях їх соціального захисту»;
 - працівникам, що отримали професійне захворювання на даному підприємстві;
 - працівникам, що проходили військову строкову та альтернативну службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.
 Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

5.1.6 Забезпечити працездатній молоді надання першого робочого місця після закінчення або припинення навчання у вищих навчальних закладах культури і мистецтв I-IV рівнів акредитації, за наявності вільних штатних одиниць.

Розділ 6. Охорона праці.

1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Створити комісію з охорони праці (ст.16 Закону України «Про охорону праці») у складі:

директор школи - голова комісії;
завідувач господарства;
заступник директора з навчальної роботи;
голова профспілкової організації.

6.1.2. Здійснювати контроль за дотриманням комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 10).

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

6.1.4. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

6.1.5. Затвердити перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спеціальний одяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. Забезпечувати працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими засобами за встановленими нормами (Додатки 11, 12).

6.1.6. Забезпечити за рахунок коштів закладу своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

6.1.7. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, відповідний температурний, повітряний, світловий та питний режим у закладі.

6.1.8. Забезпечити безплатне проведення періодичних медичних оглядів працівників.

6.1.9. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медичного огляду.

6.1.10. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

- 6.1.11. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.
- 6.1.12. З метою упередження розповсюдження інфекційних хвороб, в тому числі і під час оголошеного карантину:
- забезпечити проведення в закладі профілактичних заходів, які попередять масове розповсюдження хвороби;
 - інформувати працівників щодо того, як запобігти поширенню хвороби та дій у випадку захворювання;
 - запровадити дистанційний та/або гнучкий режим роботи для працівників. Педагогічним працівникам встановити дистанційний режим роботи у випадку, коли проведення уроків в індивідуальній формі неможливе;
- 6.1.13. Забезпечувати комплектування аптечки для працівників необхідними медикаментами.
- 6.1.14. Здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці у розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці для поліпшення стану безпеки та гігієни праці.
- 6.1.15. Заохочувати працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.
- 6.1.16. За рахунок коштів закладу проводити навчання відповідальних осіб з питань охорони праці.
- 6.1.17. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, створити комісію з розслідування нещасних випадків за наказом керівника закладу, складати відповідні акти, направляти документи в відділення Фонду соціального страхування із заявою потерпілого для проведення страхових виплат.
- 6.1.18. За працівником, постраждалим на виробництві внаслідок нещасного випадку, зберігається місце роботи і середня заробітна плата на весь період відновлення працездатності або визнання його, в установленому порядку, інвалідом.
- 6.1.19. Проводити заходи щодо профілактики ВІЛ-інфекції СНІДу у закладі.
2. Профспілковий комітет зобов'язується:
- 6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною роботодавцем законодавства про охорону праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлених порушень вимагати їх усунення.
- 6.2.2. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
- 6.2.3. Здійснювати громадський контроль за виконанням Закону України «Про охорону праці».

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

6.2.5. Постійно виносити на розгляд зборів трудового колективу, засідання профспілкового комітету питання стану, умов і охорони праці.

6.2.6. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі.
- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасних випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

3. Працівники закладу зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації механізмів, електропобутової техніки, устаткування та інших робочих засобів.

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

6.3.3. Проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди.

6.3.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу при виникненні небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

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

6.3.6. Нести відповідальність за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

Розділ 7. Соціальні гарантії та пільги.

1. Роботодавець зобов'язується :

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

7.1.2. Інтереси працівників культури в органах державної влади та органах місцевого самоврядування у відносинах з адміністрацією представляє профспілковий комітет профспілки працівників культури м. Кривого Рога.

7.1.3. Забезпечити гарантії прав профспілки, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

- 7.1.4. Забезпечувати контроль за своєчасною виплатою допомоги за рахунок коштів фонду соціального страхування та інших соціальних виплат, згідно з чинним законодавством.
- 7.1.5. Організовувати оздоровлення працівників всіма формами за рахунок коштів соціального страхування .
- 7.1.6. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки (в першу чергу - багатодітним, малозабезпеченим, тривалий час тяжко хворим), самотніми пенсіонерами-ветеранами праці закладу, які не працюють і потребують соціальної допомоги (при можливості).
- 7.1.7. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці установи.
- 7.1.8. Забезпечити можливість одержання працівниками, а у визначених законодавством випадках – членам їхніх сімей, документів про роботу, заробітну плату, суми сплачених страхових внесків на пенсійне страхування та інших відомостей, необхідних для визначення права та обчислення пенсій.
- 7.1.9. Надавати вільний від роботи час із збереженням заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих або службових обов'язків для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання.
Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається згідно зі зверненням профспілкового органу (профкому міської профспілки).
- 7.1.10. При наявності письмових заяв членів профспілки щомісячно і безоплатно перераховувати на рахунок міської профспілки працівників культури членські профспілкові внески із заробітної плати працівників у розмірі 1 %. Керівник закладу з самотійною бухгалтерією не має права затримувати перерахування зазначених коштів на рахунок міської профспілки.
- 7.1.11. Гарантувати участь профспілкового комітету у підготовці проекту Статуту установи, змін, доповнень до нього, обов'язково розглядати пропозиції профспілки до Статуту.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 7.2.1. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.
- 7.2.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.
- 7.2.3. Систематично (не рідше одного разу на рік) звітувати перед членами профспілки про роботу профспілкової організації, а перед трудовим колективом - про виконання Договору та використання коштів на культурно-масову, оздоровчу роботу.

Розділ 8. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності.

1. Роботодавець зобов'язується :

8.1.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, відділення, перетворення), реструктуризації, зміни власника, перепрофілювання, ліквідації закладу, з наданням інформації про заплановані заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів.

8.1.2. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсації таким працівникам.

8.1.3. Забезпечити у випадку ліквідації закладу:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам;
- задоволення вимог щодо сплати обов'язкових платежів до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

8.1.4. Інформувати профспілкову сторону про умови:

- збереження та раціонального використання робочих місць;
- створення безпечних і нешкідливих умов праці.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

8.2.2. Розглядати проект реструктуризації закладу та перелік майна, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

Розділ 9. Контроль за виконанням колективного договору. Відповідальність сторін за його виконання.

1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Призначити осіб, відповідальних за виконання кожного з положень договору. Встановити строки виконання кожного з положень (Додаток 8).

- 9.1.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення (Додаток 9). Результати перевірки оформлюються актом. При здійсненні контролю членам комісії надавати необхідну інформацію.
- 9.1.3. Хід виконання положень договору розглядати 2 рази на рік (у грудні та червні місяці) на загальних зборах трудового колективу
- 9.1.4. У випадку несвочасного виконання або не виконання пунктів колективного договору проаналізувати причини та застосувати термінові заходи для їх виконання.
- 9.1.5. У випадку неможливості виконання окремих пунктів колективного договору своєчасно вносити в нього відповідні зміни та доповнення.
- 9.1.6. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
- 9.1.7. У разі порушення або невиконання зобов'язань договору з вини конкретної особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Договір підписали :

Зі сторони трудового колективу :
Голова профкому:

 Людмила Єфімчук

Зі сторони роботодавця :
Директор КЗСМО «Музична школа №5» КМР



Ольга Терещенко

Додаток 1
Затверджено
на загальних зборах
трудового колективу
« 24 » грудня 2020 р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників КЗСМО «Музична школа №5» КМР

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.
Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у КЗСМО «Музична школа №5» КМР.
3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники КЗСМО «Музична школа №5» КМР приймаються на роботу за трудовими договорами, та контрактами.
2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, військовослужбовці пред'являють військовий квиток ;
Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

3. Працівники КЗСМО «Музична школа №5» КМР можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора.
5. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.
На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.
6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу керівник зобов'язаний
 - а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;
 - б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
 - в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
7. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених Законом України.
8. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством
9. Припинення трудового договору оформлюється наказом по КЗСМО «Музична школа №5» КМР.
10. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Педагогічні працівники мають право на:
 - а) захист професійної честі, гідності ;
 - б) участь у громадському самоврядуванні ;
 - в) підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.
2. Працівники закладу зобов'язані :
 - а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

3. Педагогічні працівники КЗСМО «Музична школа №5» КМР повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями програм, сприяти розвиткові здібності учнів.
- б) наставленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України;
- г) додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- д) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;
- е) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

1. Керівник закладу культури зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи;
- г) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- д) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам КЗСМО «Музична школа №5» КМР відповідно до графіка відпусток;
- е) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії;
- ж) додержуватись умов Договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу;
- з) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- і) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Навчальні заняття проводяться по розкладу, затвердженому директором у відповідності до діючих навчальних планів.
2. Заняття повинні починатися не раніше 8 години і закінчуватися не пізніше 20 години. Після 20 години заняття проводяться тільки з дорослими учнями.

3. Для викладачів час праці встановлюється розкладом індивідуальних і групових занять, а також планами виховної і навчально-методичної роботи на навчальний рік.
4. Для технічного персоналу час початку і закінчення праці, перерва для відпочинку і харчування встановлюється окремим графіком, затвердженим директором і погодженим з ПК.
5. Тривалість педагогічної роботи не більше 8 академічних годин в день з обов'язковими перервами між уроками не менше 5 хвилин. Тривалість навчального часу (уроку) в закладі встановлена згідно ст. 17 Закону «Про позашкільну освіту» для здобувачів мистецької освіти: віком від 3 до 6 років - 30 хвилин; віком від 6 до 7 років - 35 хвилин; інших - 45 хвилин.
В окремих випадках тривалість робочого дня може перевищувати 8 годин.
Розподіл педагогічного навантаження на навчальний рік проводиться адміністрацією закладу.
6. Робочий день викладача є особливим видом скорочення робочого дня, одна частина якого складає години учбового навантаження, передбаченого навчальними планами та розкладом уроків, а друга частина - виконання навчально-виховних функцій, покладених керівництвом школи на підставі загальношкільного плану роботи в межах норм часу, встановленого законодавством.
7. Під час канікул викладачі школи працюють по окремому плану. Адміністрація може доручити виконання інших обов'язків в межах часу, не більше їх учбового навантаження до початку канікул, участь в роботі педагогічних рад, методичних комісій, семінарів та інших заходів по підвищенню педагогічної кваліфікації.
8. В необхідних випадках адміністрація, за згодою з ПК, може залучити викладачів до чергування по школі, поточних ремонтів класів.
9. Працівникам школи забороняється:
 - а) переносити заняття, або змінювати розклад занять без дозволу адміністрації збільшувати або скорочувати тривалість уроків та перерви між ними;
 - б) проводити збори, засідання і наради в учбовий час;
 - в) відволікати працівників від педагогічної роботи для виконання громадських доручень;
 - г) видавати довідки працівникам школи в їх робочий час;
 - д) робити викладачам зауваження під час уроку з питань їх роботи. У випадках необхідності, зауваження робляться після закінчення уроку і не в присутності учнів;
 - е) без дозволу адміністрації бути присутнім на уроках своїх колег, зазирати в класи, втручатися в хід уроку, входити в класи під час уроку дозволяється директору та заступнику директора з навчальної роботи;
 - ж) викликати викладачів по телефону під час уроку;
 - з) залишати робоче місце в учбовий час без дозволу адміністрації.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

1. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, від-

значення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу КЗСМО «Музична школа №5» КМР і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:
 - а) догану;
 - б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу законів України про працю.
2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.
3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу культури - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі культури.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник КЗСМО «Музична школа №5» КМР або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.
6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

ПОЛОЖЕННЯ

про вимоги до ведення педагогічними працівниками навчальної документації

Це положення складено згідно Положенню про мистецьку школу Міністерства культури України (від 09.08.2018р. №686), Статуту КЗСМО «Музична школа №5» КМР, Правил внутрішнього розпорядку КЗСМО «Музична школа №5» КМР.

Перелік документації, яку зобов'язані вести педагогічні працівники школи згідно наказу Міністерства культури і туризму України «Про затвердження зразків документації для початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання)» від 18.07.2006 № 571/0/16-06 (із змінами)

- «Журнал індивідуальних уроків та групових уроків з предметів «Колективне музичення», «Постановка спектаклів», «Постановка обрядів», «Журнал групових уроків» ;
- «Індивідуальний план учня» «Робочий план з групових предметів»;
- «Розклад уроків» педагогічного працівника;
- щоденник учня;
- «Табель успішності»;
- щорічний звіт про підсумки навчально-виховної методичної та культурно-просвітницької роботи педагогічного працівника.

Вимоги до ведення документації:

«Журнал індивідуальних уроків та групових уроків з предметів «Колективне музичення», «Постановка спектаклів», «Постановка обрядів», «Журнал групових уроків» повинен заповнюватися педпрацівником кожен робочий день охайно, одним кольором (чорним або синім) згідно рекомендацій щодо ведення журналів індивідуальних уроків та групових уроків.

Поточні і підсумкові оцінки повинні виставлятися педпрацівником згідно 12 - бальної системи, (Наказ Міністерства освіти і науки України від 4 вересня 2000 року N 428/48 «Про запровадження 12-бальної шкали оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти»).

Журнал не пізніше 15 числа кожного місяця подається педпрацівником заступникові директора з навчально-виховної роботи на перевірку.

Якщо педагогічний працівник без поважних причин не подав вірно оформлений журнал на перевірку до навчальної частини до 18 числа місяця, заступник директора з навчально-виховної роботи має право не включати цього педпрацівника до таблицю обліку проведених уроків для нарахування заробітної плати за цей місяць (за відсутності необхідної звітної документації педпрацівника про проведену роботу).

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

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

«Індивідуальний план учня» складається викладачем на поточний навчальний рік у відповідності до Програми з предмета «Музичний інструмент» або «Сольний спів» за Типовим навчальним планом або за Освітньою програмою КЗСМО «Музична школа №5» КМР. Затверджується завідуючим відділом (відділенням) на I семестр – до 1 вересня, на II семестр – до 10 січня.

Для щойно зарахованих учнів план складається та затверджується протягом місяця з дня зарахування до закладу. Характеристика учня складається на кінець навчального року.

Після проведення контрольного заходу виставляється оцінка за 12-бальною системою або, у разі проведення контрольного заходу без оцінки (якщо це передбачено вимогами Освітньої програми закладу - помітки «Початковий рівень (1-3 бали)», «Середній рівень» (4-6 бали)», «Достатній рівень (7-9 балів)», «Високий рівень (10-12 балів)»). Далі записуються зауваження, рекомендації, висновки відповідні до запису у Книзі протоколів контрольних заходів.

Після закінчення навчального року викладач подає індивідуальний план учня відповідальній особі, призначеній керівником, для збереження в особовій справі учня протягом всього періоду його навчання.

«Робочий план з групових предметів» складається на підставі програм з групових предметів, за якими працює заклад, викладачами для поурочного розподілу навчального матеріалу відповідного року навчання. Затверджується завідуючим відділом (відділенням).

У затвердженому поурочному розподілі навчального матеріалу можливі зміни, пов'язані з поважними причинами (перенесенням уроків у зв'язку з карантинном, подовженими канікулами тощо). Зміни відображаються в журналах групових уроків в колонці «Зміст роботи».

«Розклад занять» заповнюється педагогічним працівником у вересні поточного навчального року і здається до учбової частини, затверджується заступником директора з навчальної роботи і після того в разі потреби змінюється педагогічним працівником тільки з дозволу директора школи.

В розкладі занять повинні бути вказані час початку та закінчення уроку по всіх видах навантаження, прізвище та ім'я учня, його клас (або клас та літера групи), вид навантаження. **Щоденник учня** є необхідним робочим документом, який веде педагогічний працівник з фаху, і куди записуються завдання та оцінки викладачів з музично-теоретичних дисциплін та інших додаткових предметів.

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

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

Як виняток. Учні старших класів іноді можуть записувати собі завдання – під контролем викладача.

В групових заняттях учні записують завдання під диктування викладача.

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

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

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

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

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

«Табель успішності» учня заповнюється викладачем з фахового предмета. На кінець I семестру за вимогою видається для ознайомлення учню (батькам, або особам, які їх замінюють). Табель з підписом батьків (осіб, які їх замінюють) на початку II семестру повертається

викладачеві з фахового предмета. Після закінчення навчального року повністю оформлений та завірений печаткою закладу табель успішності за вимогою видається учню (батькам або особам, які їх замінюють).

Назви предметів вносяться до Табелю відповідно до навчальних планів, за якими працює заклад.

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

Директор

Голова ПК



Ольга Терещенко

Людмила Єфімчук

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним
працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання
службових обов'язків
КЗСМО «Музична школа №5» КМР

1. Загальні положення.

1. Дійсне положення розроблено згідно Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", частини першої статті 25 Закону України "Про загальну середню освіту", частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України "Про позашкільну освіту".
2. Грошова винагорода – це виплата працівникам грошових сум понад основного заробітку з метою їх заохочення за досягнуті успіхи в роботі та стимулювання подальшого їх зростання.
3. Виплата грошової винагороди працівникам КЗСМО «Музична школа №5» КМР спрямована перш за все на підвищення їх матеріальної зацікавленості в досягненні найкращих результатів в педагогічній праці та підвищенні професійної майстерності.
4. Порядок нарахування та виплати грошової винагороди, коло педагогічних працівників, які підлягають преміюванню, показники та умови передбачаються цим Положенням.

2. Умови отримання грошової винагороди.

1. Положення про грошову винагороду за сумлінну працю поширюється на всіх викладачів, які працюють в КЗСМО «Музична школа №5» КМР за основним місцем роботи.
2. Нарахування та виплата винагороди здійснюється при умові:
 - сумлінного виконання педагогічних та службових обов'язків;
 - високі результати в організації та проведенню навчально-виховного процесу, активне ведення методичної та позашкільної роботи;
 - активна культурно-освітню та громадська діяльність, що впливає на підвищення якості роботи школи;
 - ініціативна робота та висока якість виконання завдань та доручень адміністрації;
 - відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни;
 - впровадження нових форм та методів роботи;
 - відсутності скарг з боку батьків.

3. Порядок виплати винагороди.

1. Нарахування та виплата грошової винагороди проводиться один раз на рік за підсумками учбового року.
2. Винагорода здійснюється в межах загальних та спеціальних коштів, передбачених кошторисом КЗСМО «Музична школа №5» КМР.
3. Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (з урахуванням надбавок та доплат).

Директор
 Головний бухгалтер
 Голова ПК



Ольга Терещенко
 Наталія Немненко
 Людмила Єфімчук

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників** **КЗСМО «Музична школа №5» Криворізької міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників КЗСМО «Музична школа №5» КМР розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, 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», Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.3. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

2. Порядок та умови преміювання

2.1. Підставою для виплати премії керівнику навчального закладу є погодження начальника управління культури і туризму.

2.2. Керівник навчального закладу має право преміювати працівників навчального закладу в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.3. Підставою для виплати премії працівникам навчального закладу є наказ керівника навчального закладу.

3. Виплата премії

3.1. При визначенні премії керівникам навчальних закладів враховується:

- своєчасна та якісна підготовка навчального закладу до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази навчального закладу;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів та вихованців;
- організація та проведення навчально-виховного процесу в закладі на високому рівні.

3.2. При визначенні премії заступнику керівника з навчально-виховної роботи закладу враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
- чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

3.3. При визначенні премії заступнику керівника з адміністративно-господарчої роботи враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.

3.4. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективно володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміле їх застосовування, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду;
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті навчального закладу;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
- активна участь у концертній діяльності закладу, підготовка учнів до міських, регіональних, обласних, Всеукраїнських та Міжнародних конкурсів та фестивалів;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів.

3.5. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

3.6. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

4. Причини повного або часткового позбавлення премії

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.3. Працівники, яких звільнено з ініціативи роботодавця або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

5. Джерела преміювання

5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в навчальному закладі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних видатків.

Директор

Головний бухгалтер

Голова ПК



Ольга Терещенко

Наталія Немненко

Людмила Єфімчук

ПОЛОЖЕННЯ
про надання надбавок і доплат
до посадового окладу
працівникам та викладачам
КЗСМО «Музична школа №5» КМР

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблене на підставі:

- Кодексу законів України про працю (ст. 98);
- Закону України «Про державний бюджет України на 2011 р.»;
- Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. № 108/95-ВР;
- Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.99р. № 1045;
- Постанови КМУ від 23.03.2011р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно – технічних навчальних закладів, інших з установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»;
- Постанови КМУ від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
- ст. 57 Закону України «Про освіту», Закон України «Про позашкільну освіту» з подальшими змінами та доповненнями;
- Постанови КМУ від 30.03.2011р. № 310 «Про внесення зміни в додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. № 1298»;
- Постанови КМУ від 11.05.2011р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
- Постанови КМУ від 30.09.2009р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»;
- Наказу міністерства культури і туризму України від 18.01.2005р. № 745 «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»;
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;
- «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. № 102.

1.2. Положення та умови надання надбавок до посадового окладу і доплат мають на меті стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, посилення творчої і ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них службових обов'язків, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

1.3. Дія Положення поширюється на усіх працівників закладу.

II. ПОРЯДОК НАДАННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ

ДО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ

2.1.

період роботи на цих посадах. Вказані надбавки виплачуються за рахунок, як спеціального так і загального фондів в межах затвердженого фонду заробітної плати.

2.2. Встановлюються такі доплати працівникам:

а) у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору, його заступнику, керівникам структурних підрозділів .

б) за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці по атестації робочих місць;

в) за роботу у нічний час у розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

г) доплати працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10% посадового (місячного) окладу. Дані доплати надаються за рахунок коштів спеціального чи загального фондів.

Викладачам встановлюється доплата за завідуванням відділом :

- у розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати);

2.3. Службові записки керівників структурних підрозділів щодо визначення розміру і терміну надання надбавок і доплат за погодженням голови профспілки розглядає директор закладу та приймає рішення.

На підставі рішення надає наказ на встановлення надбавок і доплат. Наказ погоджується з головним бухгалтером та головою профспілки закладу.

2.4. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни директор закладу має право скасувати або зменшити встановлені надбавки.

2.5. Положення затверджується директором за погодженням з головою профспілкового комітету закладу.

Директор

Головний бухгалтер

Голова ПК



Ольга Терещенко

Наталія Немненко

Людмила Єфімчук

період роботи на цих посадах. Вказані надбавки виплачуються за рахунок, як спеціального так і загального фондів в межах затвердженого фонду заробітної плати.

2.2. Встановлюються такі доплати працівникам:

а) у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору, його заступнику, керівникам структурних підрозділів .

б) за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці по атестації робочих місць;

в) за роботу у нічний час у розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

г) доплати працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

Дані доплати надаються за рахунок коштів спеціального чи загального фондів.

Викладачам встановлюється доплата за завідуванням відділом :

- у розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати);

2.3. Службові записки керівників структурних підрозділів щодо визначення розміру і терміну надання надбавок і доплат за погодженням голови профспілки розглядає директор закладу та приймає рішення.

На підставі рішення надає наказ на встановлення надбавок і доплат. Наказ погоджується з головним бухгалтером та головою профспілки закладу.

2.4. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни директор закладу має право скасувати або зменшити встановлені надбавки.

2.5. Положення затверджується директором за погодженням з головою профспілкового комітету закладу.

Директор

Головний бухгалтер

Голова ПК



Ольга Терещенко

Наталія Немненко

Людмила Єфімчук

Додаток 6

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем

НАЗВА ПОСАДИ	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
- директор	3 календарних дні
- заступник директора з навчальної роботи	3 календарних дні
- завідувач господарства	7 календарних днів
- головний бухгалтер	7 календарних днів
- бухгалтер I категорії	7 календарних днів
- секретар	7 календарних днів

Директор



Ольга Терещенко

Голова ПК

Людмила Єфімчук

Графік роботи адміністративно-технічного персоналу

№	посада	години праці	перерва	вихідні дні
1	Головний бухгалтер	8.30 - 17.00	12.30 - 13.00	субота, неділя
2	Бухгалтер I категорії	8.30 - 17.00	12.30 - 13.00	субота, неділя
3	Економіст I категорії	7.30-8.30 17.00-20.00		субота, неділя
4	Завідувач господарства	8.30 - 17.00	12.30 - 13.00	субота, неділя
5	Секретар	9.00 - 17.30	12.30 - 13.00	субота, неділя
6	Бібліотекар	8.00-9.00 18.00-20.00		згідно графіку
7	Прибиральник службових приміщень	8.00 - 16.30	12.30 - 13.00	субота, неділя
8	Сторож	8.00 - 20.00		згідно графіку змінності
9	Двірник	8.00-16.30	12.30 - 13.00	згідно графіку
10	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівлі	8.00-16.30	12.30 - 13.00	згідно графіку
11	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 3 розряду	8.00-16.30	12.30 - 13.00	згідно графіку
12	Настроювач піаніно та роялів	8.00 – 14.30	11.00 – 11.30	згідно графіку

Директор

Голова ПК



Ольга Терещенко

Людмила Єфімчук

Відповідальні за виконання колективного договору

№ з/п	РОЗДІЛ	Строки виконання	ПОСАДА
1.	I - Загальні положення.	Протягом дії колективного договору	Директор КЗСМО «Музична школа №5» КМР
2.	II - Регулювання виробничих та трудових відносин.	Протягом дії колективного договору	Голова ПК
3.	III - Трудові відносини, робочий час і час відпочинку	Протягом дії колективного договору	Директор КЗСМО «Музична школа №5» КМР Голова ПК
4.	IV - Оплата праці.	Протягом дії колективного договору	Головний бухгалтер
5.	V - Забезпечення зайнятості вивільнених працівників.	Протягом дії колективного договору	Секретар
6.	VI – Охорона праці.	Протягом дії колективного договору	Директор КЗСМО «Музична школа №5» КМР
7.	VII – Соціальні гарантії та пільги.	Протягом дії колективного договору	Заступник директора з навчальної роботи
8.	VIII - Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності	Протягом дії колективного договору	Директор КЗСМО «Музична школа №5» КМР
9.	IX - Контроль за виконанням колективного договору. Відповідальність сторін за його виконання.	Протягом дії колективного договору	Зав. оркестровим відділом Зав. відділом. народних інструментів Зав. фортепіанним відділом Зав. вокально-теоретичним відділом Зав. відділом образотворчого мистецтва

**Склад робочої комісії
з контролю за виконанням колективного договору**

П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони роботодавця	
1. Терещенко О.Г.	директор
2. Баталія І.М.	заступник директора з навчальної роботи
Від профспілкової сторони	
1. Чебаненко Г. Б.	зав. оркестровим відділом
2. Кривулько М. В.	зав. відділом народних інструментів
3. Чирва Л. І.	зав. фортепіанним відділом
4. Фіц Д.А.	зав. художнім відділом

Додаток 10

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлення нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці,
попередження випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань
і аварій на 2021-2026 р.р.

№	Найменування заходу	Вартість робіт (грн.)		Ефект заходу		Строк	Відповідальна особа
		За планом	Фактично	За планом	Досягнення результату		
1.	Придбання засобів індивідуального захисту, халатів, спецодягу для працівників	904.00		Забезпечення необхідних норм безпеки	Створення здорових та безпечних умов праці	II квартал щороку	Завідувач господарства
2.	Проводити огляд всіх електроприладів, електропроводки	4000.00		Перевірка стану електромережі з метою проведення планових робіт	Замір опору ізоляції електромережі закладу	II-III квартал щороку	Завідувач господарства
3.	Навчання працівників школи з охорони праці	2000.00		Підвищення існуючого рівня знань працівників з охорони праці	Володіння знаннями з ОП	II-III квартал 2021-2026	Директор, заступник директора з НР, завідувач господарства
4.	Проходження медогляду працівниками	1700,00		Попереджен. захворювань	Покращення здоров'я працівників	Щорічно 2021-2026	Секретар
5.	Ревізія вентиляційних установок	650.00		Забезпечення безпечних умов праці	Підтримання вентиляційних установок у справному стані	II-III квартал 2021-2026	Завідувач господарства
6.	Придбання миючих засобів			Підвищення санітарно-гігієнічних норм	Відповідність санітарно-гігієнічним нормам	Щорічно 2021-2026	Завідувач господарства
7.	Придбання стендів та знаків пожежної безпеки, цивільного захисту	650.00		Підвищення існуючого рівня пожежної безпеки та техногенної безпеки	Належний рівень пожежної безпеки		Завідувач господарства
	Всього:	12037,00					

Відповідальний за стан охорони праці
 заступник директора з навчальної роботи



Інна Баталія

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ
робота яких, пов'язана із забрудненням та які безкоштовно забезпечу-
ються миючими засобами
ст. 165 Кодексу законів про працю
ст. 8 Закону України «Про охорону праці»**

№ з/п	ПРОФЕСІЯ	Найменування миючих засобів	Норма видачі (на міс.)
1	Прибиральник службових приміщень	мило	400 гр.
2	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівлі	мило	400 гр.
3	Електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування 3 розряду	мило	400 гр.
4	Двірник	мило	400 гр.

ПЕРЕЛІК

ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ БЕЗКОШТОВНО СПЕЦОДЯГ, ВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ, ЯКІ НЕ ПЕРЕДБАЧАЮТЬСЯ «ТИПОВИМИ ГАЛУЗЕВИМИ НОРМАМИ»

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термін носки, міс.
1	Прибиральник службових приміщень	Халат	ЗмиПн	12
		Рукавиці господарчі (гум.)	ВнМиМп	1
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Костюм	Зми	24
		Черевики	ЗмиПн	24
		Рукавички	ВнМиМп	6
		Захисні окуляри		До зносу
3	Електромонтер з ремонту й обслуговування 3 розряду	Костюм	Зми	24
		Рукавиці	ВнМиМп	24
4	Двірник	Плащ	Зми	36
		Костюм бавовн.	Зми	24
		Рукавички х/б	ВнМиМп	3
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
5	Сторож	Костюм	Зми	24
		Черевики	ЗмиПн	24
		Плащ з капюшоном	Зми	36

