

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
комунального закладу
«Новокаховська дитяча школа мистецтв»
на 2021-2023 рік

м. Нова Каховка

НА ПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

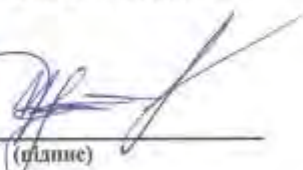
між роботодавцем та трудовим колективом
комунального закладу
«Новокаховська дитяча школа мистецтв»
на 2021-2023 рік

Реєстраційний номер 16 від «12» Квітня 2021 р.

Примітка або рекомендації
реєструючого органу

**КЕРІВНИК РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ
МІСЬКИЙ ГОЛОВА**




(підпис)

В.І.Коваленко

УЗГОДЖЕНО:

В.О. Начальник УПСЗН



О.М.Стоянчук

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
комунального закладу
«Новокаховська дитяча школа мистецтв»
між роботодавцем і профспілковим комітетом

I. Загальні положення

- 1.1. Даний колективний договір є нормативно-правовим актом, яким регулюються норми і гарантії, права та взаємні обов'язки Сторін стосовно врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, і який укладено з метою посилення соціального захисту працівників культури, підвищення ефективності та удосконалення організації праці, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам.
- 1.2. Сторонами даного колективного договору є директор закладу, в особі Ходос Галини Анатоліївни, і голова трудового колективу школи, в особі Задорожної Тетяни Юріївни.
Цим особам доручається підписати даний колективний договір після прийняття на загальних зборах трудового колективу.
- 1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального і побутового обслуговування працівників, гарантії і пільги, які надаються роботодавцем установи.
- 1.4. Положення колективного договору розповсюджуються на всіх працівників і є обов'язковими як для керівництва, так і для кожного члена трудового колективу.

II. Трудові відносини

2.1. Роботодавець зобов'язується:

- 2.1.1. Роботодавець забезпечує дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.
- 2.1.2. Забезпечувати діяльність комісії з трудових спорів, яка обрана на зборах колективу.
- 2.1.3. Не звільняти працівників без достатніх підстав і попереднього узгодження з профспілковим комітетом.
- 2.1.4. Не допускати протягом двох років після закінчення виборних повноважень, звільнення з ініціативи роботодавця, працівників, які обирались до складу профспілкових організацій.
- 2.1.5. Забезпечувати наставництво над молодшими спеціалістами, сприяє їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.1.6. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.1.7. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводить до відома членів трудового колективу про нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснює їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Погоджувати посадові інструкції, норми праці, системи оплати праці, доплати, надбавки, премії працівникам.

2.2.2. Контролювати дотримання роботодавцем трудового законодавства, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, режиму праці і відпочинку.

2.2.3. У випадку утиску трудових, економічних, соціальних інтересів та прав членів профспілки і трудового колективу відстоювати їх перед роботодавцем, органами влади і в суді.

2.2.4. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості працівників

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Визначити працівникові його робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи матеріально-технічними і енергетичними ресурсами, в тому числі канцелярськими товарами.

3.1.2. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту працівників.

3.1.3. Ознайомлювати працівників з посадовими інструкціями (погодженими з профспілковим комітетом), умовами праці, її оплати, колективним договором.

3.1.4. Проводити чергову атестацію працівників сфери культури (додаток 1) не частіше ніж один раз на три роки, а педагогічних працівників – не частіше ніж один раз на п'ять років.

Повторна атестація проводиться не пізніше ніж через рік у разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі та рекомендації комісії щодо направлення працівника на навчання(відповідно до наказу міністерства культури і туризму від 16.07.2007 року № 44).

3.1.5. При виникненні умов праці, що становлять загрозу здоров'ю або життю працівників (епідемії, техногенної аварії тощо) не допускати їх до роботи до зникнення такої загрози.

3.1.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

– повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі працівників, державну службу зайнятості, профспілковий комітет за три місяці про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в

організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи скороченням чисельності або штату працівників;

– вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити вивільнюваного працівника роботою.

3.1.7. Гарантувати працівникам надання часу для пошуку нової роботи у разі попередження адміністрацією про їх звільнення за скороченням штатів, при ліквідації чи реорганізації підприємства, установи, організації, закладу у розмірі 8 годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власних коштів цих підприємств, установ, організацій, закладів.

3.1.8. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників закладу: семінари-практикуми; методичні наради, стажування.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю і зайнятість.

3.2.2. Вживати заходів для усунення порушень законодавства про працю роботодавцями під час звільнення працівників, у необхідних випадках представляти їх інтереси в органах, що розглядають трудові спори.

3.3. Трудовий колектив зобов'язується:

3.3.1. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівника та уповноважених ними осіб, дотримуватися виробничої дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання роботодавця установи негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

3.3.2. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання комп'ютерної техніки, обладнання та енергоресурсів в практичній роботі.

3.3.3. Дотримуватися вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору, посадових інструкцій.

3.3.4. Всі працівники зобов'язуються без дозволу роботодавця не перебувати у приміщенні установи у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

IV. Робочий час і час відпочинку

4.1. Роботодавець зобов'язується:

- 4.1.1. Забезпечувати нормальну тривалість робочого часу працівників закладу 40 годин на тиждень, 8 годин на день. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів (ст. 53 КЗпП).
- 4.1.2. Законодавством встановлено скорочена тривалість робочого часу для педагогів, концертмейстерів та інших. Тривалість робочого часу для педагогів та концертмейстерів становить 18 годин на тиждень (ст. 51 КЗпП).
- 4.1.3. В закладі встановлені правила внутрішнього розпорядку, які зобов'язані виконувати всі працівники (згідно наказу директора закладу № 15 від 29.01.2021 р.).
- 4.1.4. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством за заявою працівника надавати інший вільний від роботи день (ст. 72, 73, 107 КЗпП).
- 4.1.5. Затверджувати графік щорічних оплачуваних відпусток і узгоджувати його з профспілковим комітетом на початку січня та доводити до відома працівників.
- 4.1.6. Надавати планові відпустки працівникам закладу тривалістю:

О с н о в н а в і д п у с т к а :

- педагогічним працівникам – 56 календарних днів;
- бібліотечним працівникам – 24 календарних дні;
- технічному персоналу – 24 календарних дні.

Д о д а т к о в а в і д п у с т к а :

- додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів надається працівникам згідно ст. 76 КЗпП України, ст. 8 Закону України “Про відпустки”, постанови КМУ від 17.11.1997р. № 1290 і додатка № 3 Галузевої угоди, укладеної між Міністерством культури України та Центральним комітетом профспілки працівників культури України на 2017-2022 роки від 23.08.2016 року відповідно до «Переліку посад працівників КЗ «Новокаховська дитяча школа мистецтв», які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день» (додаток 2).

- 4.1.7. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.
- Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:
- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
 - настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - збіг щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням та у всіх інших випадках, відповідно до ст. 11 Закону України «Про відпустки».

- 4.1.8. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.
- 4.1.9. Надавати додаткову односторонню оплачувану відпустку:
- 1 вересня матерям, які мають учнів – першокласників ;
 - в день останнього дзвінка матерям випускників шкіл;
 - працівникам в день народження.
- 4.1.10. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки».
- 4.1.11. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін терміном не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).
- 4.1.12. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, за своєчасним внесенням записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режимів праці та відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

V. Оплата праці, гарантії і компенсації.

5.1. Роботодавець зобов'язується:

- 5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників на основі посадових окладів (тарифної сітки), але не менше мінімальної заробітної плати згідно чинного законодавства (штатний розпис додається). У разі виходу законодавчого документу Кабінету Міністрів про підвищення посадових окладів, заробітна плата працівників закладу змінюється автоматично. Заробітна плата виплачується двічі на місяць: 30 або 31 та 15 числа кожного місяця, що не перевищує 16 календарних днів.
- 5.1.2. Проводити індексацію грошових доходів працівників, відповідно до порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 червня 2012 року № 526 та офіційно опублікованих індексів споживчих цін.

- 5.1.3. При співпаданні строків виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні (ст.115 КЗпП).
- 5.1.4. Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).
- 5.1.5. При укладенні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника про розмір, порядок та строки виплати заробітної плати і умови, у зв'язку з якими можуть проводитись утримання з заробітної плати.
- 5.1.6. При звільненні працівника провести виплату всіх сум, що належать йому з письмовим повідомленням перед виплатою зазначених сум (ст. 116 КЗпП України). Виплати проводити в день звільнення.
- 5.1.7. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплату праці за виконану роботу здійснювати відповідно до умов, визначених трудовим або цим колективним договором, розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку (ст. 121 КЗпП України).
- 5.1.8. В межах наявних коштів встановити наступні надбавки працівникам:
- а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
 - за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
 - за складність, напруженість у роботі.
- Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.
- У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.
- б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: "народний" — у розмірі 40 відсотків, "заслужений" — 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням.
- 5.1.9. Встановити доплату у розмірі 10 % до посадового окладу для прибиральників службових приміщень за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, згідно Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 р. “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”.
- 5.1.10. Встановити доплату у розмірі 35% до посадового окладу для сторожів школи за роботу у нічний час, згідно ст. 108 КЗпП України.
- 5.1.11. При суміщенні професій (посад), виконанні робіт з меншою чисельністю персоналу, виконанні обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводяться доплати до тарифних ставок (посадових окладів) в межах виділених планових асигнувань на зарплату, а саме:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебуванні у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку), виконання обов'язків по вакантним посадам – до 50 % посадового окладу за основною роботою з використанням для цього 50 % посадового окладу відсутнього працівника;
 - на термін відрядження більш ніж 10 днів – до 50 % посадового окладу за основною роботою;
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника, не є його заступником. (ст. 105 КЗпП).
- 5.1.12. Преміювати працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці згідно з Положенням про преміювання.
- 5.1.13. Виплату лікарняних проводити згідно законодавства.
- 5.1.14. Виплачувати педагогічним працівникам надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: 3 роки – 10 %, понад 10 років – 20 %, понад 20 років – 30 % згідно Ст. 61 п. 4 Закону України «Про освіту»,
- 5.1.15. Виплачувати педагогічним працівникам в межах асигнувань:
- щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
 - кошти на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) один раз на рік згідно Закону України «Про освіту», Закону України «Про культуру».
- 5.1.16. Установити педагогічним працівникам надбавку у граничному розмірі до 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати) в межах фонду заробітної плати згідно Постанови КМУ від 23.03.2011 р. № 373 зі змінами.
- 5.1.17. Виплачувати працівнику бібліотеки - допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки в розмірі посадового окладу згідно Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (ст. 30);
- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та доплату за вислугу років у розмірах та порядку згідно Постанови КМУ

- від 30.09.2009 р. № 1062 «Про доповнення постанови КМУ від 22.01.2005 р. № 84»;
- надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі до 50 % посадового окладу у межах фонду заробітної плати згідно постанови КМУ від 30.09.2009 р. № 1073 зі змінами.
- 5.1.18. Згідно ст. 21 КЗпП України, Постанови КМУ від 03.04.1993 р. № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» працівники закладу мають право укладати договори за сумісництвом.
- 5.1.19. У разі простою не з вини працівника, проводити оплату праці у розмірі 2/3 ставки згідно ст. 113 КЗпП України.
- 5.1.20. Оплату педагогічного працівника за відсутніх на уроці учнів проводити в розмірі 100% за умови своєчасного внесення батьківської плати за навчання та за умови знаходження педагогічного працівника на роботі і виконання ним обов'язків згідно посадової інструкції(відвідування уроків інших викладачів, робота над педагогічним репертуаром, підготовка до семінарських занять, відкритих уроків, доповідей тощо).
- 5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**
- 5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці.
- 5.2.2. Надавати консультації та правову допомогу працівникам-членам профспілки у захисті їх прав у сфері оплати праці, представляти їх інтереси у Комісіях по трудових спорах та в судових органах.
- 5.2.3. Всіляко сприяти роботодавцю у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.
- 5.2.4. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цієї Угоди, що стосується оплати праці (ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці» ст. 18 Закону України «Про колективні договори і Угоди»).

VI. Охорона праці.

- 6.1. Охорона праці у КЗ «Новокаховська дитяча школа мистецтв» та підрозділах закладу регулюється виконанням роботодавцем та всіма без винятку працівниками Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Положення про навчання з питань охорони праці», «Положення про систему управління охороною праці», іншими нормативними документами з питань охорони праці (додаток 3).
- 6.2. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно чинного законодавства України.

6.3. Адміністрація зобов'язується:

- 6.3.1. Здійснювати навчання працівників з питань охорони праці та своєчасне проведення інструктажів. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.
- 6.3.2. Адміністрація зобов'язується призначити відповідального з питань охорони праці який в порядок та у спосіб передбачений чинним законодавством організовує, здійснює та забезпечує на належному рівні роботу з питань охорони праці.
- 6.3.3. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.
- 6.3.4. За працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.
- 6.3.5. Щорічно проводити перевірку дотримання в управлінні трудового законодавства, умов охорони праці і вимагати усунення недоліків, безоплатно забезпечувати працівників методичною та нормативною літературою, інформувати щодо змін чинного законодавства з питань охорони праці, забезпечити належне утримання будівель і споруд, робочих місць працівників управління та устаткування здійснювати постійний моніторинг за їх технічним станом.
- 6.3.6. В частині охорони праці жінок, неповнолітніх і інвалідів дотримуватись вимог законів України і статей 10; 11;12; закону України «Про охорону праці».
- 6.3.7. Організувати проведення попереднього при прийомі на роботу та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників управління за кошти міського бюджету.
- 6.3.8. Роботодавець зобов'язується здійснити загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників згідно чинного законодавства, застрахувати усіх працівників згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату непрацездатності».
- 6.3.9. Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

6.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 6.4.1. Здійснювати контроль за виконанням комплексних заходів з охорони праці, своєчасним забезпеченням працівників засобами індивідуального захисту.
- 6.4.2. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.
- 6.4.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробляти заходи по їх попередженню.

6.5. Працівники закладу зобов'язуються:

- 6.5.1. Працівник зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території управління.
- 6.5.2. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.
- 6.5.3. Дотримуватися правил експлуатації устаткування і механізмів, норм, правил, інструкцій з охорони праці.
- 6.5.4. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.
- 6.5.5. Проходити в установленому порядку медичні огляди.
- 6.5.6. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
- 6.5.7. негайно повідомляти керівника закладу про настання нещасного випадку.
- 6.5.8. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій обладнання закладу та запобігання пожеж.
- 6.5.9. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені посадовими інструкціями, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього природного середовища.
- 6.5.10. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм техніку й інше майно закладу лише у службових цілях та за цільовим призначенням.
- 6.5.11. Працівник несе персональну відповідальність на рівні з роботодавцем за порушення чинного законодавства України з питань охорони праці.

VII. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.

7.1. Роботодавець зобов'язується:

- 7.1.1. Відраховувати на протязі року кошти профспілковій організації на культурно-масову та оздоровчу роботу в колективі не менше ніж 0,3% від фонду оплати праці згідно ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (при наявності коштів).

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 7.2.1. Інформувати про надання путівок на санаторно-курортне лікування та відпочинок членів профспілки та їх дітей та забезпечити гласність під час розподілу цих путівок.

- 7.2.2. Організовувати культурно-масову та оздоровчу роботу в колективі за рахунок власних коштів, закладу та інших джерел.
- 7.2.3. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки з фонду профспілкових коштів.

VIII. Гарантії діяльності профспілкового комітету в установі

Трудовий колектив доручає виборному профспілковому органу представляти свої інтереси у взаємовідносинах з роботодавцем, органами державної влади та місцевого самоврядування, на звернення за захистом своїх прав до судових органів.

8.1. Роботодавець зобов'язується:

- 8.1.1. Визнавати профспілковий комітет єдиним представником інтересів трудового колективу (ст. 19 закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 8.1.2. Створювати необхідні умови для нормативної діяльності профспілки в установі.
- 8.1.3. Безоплатно надавати профспілковому комітету приміщення, засоби зв'язку, приміщення для проведення зборів, засідань (ст. 249 КЗпП України).
- 8.1.4. Утримувати згідно з письмовою заявою членів профспілки через бухгалтерію безготівково профспілкові внески і перераховувати утримані суми протягом 3-х днів на рахунок профспілки. Надавати профспілковому комітету інформацію, фінансові документи щодо правильності та повноти надходження внесків.
- 8.1.5. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію для ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та здійснення контролю за його виконанням (ст. 10 Закону України «Про колективні договори та угоди»).
- 8.1.6. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати на умовах, передбачених колективним договором чи угодою, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень (відповідно до статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.2. Профспілковий комітет має право:

- 8.2.1. Одержувати від роботодавця інформацію з питань праці та соціально-економічного розвитку колективу.

- 8.2.2. Проводити перевірку дотримання в установі трудового законодавства, умов охорони праці, правильність ведення трудових книжок, використання відпусток, вимагати усунення недоліків.
- 8.2.3. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
- 8.2.4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності без згоди відповідного профоргану.

ІХ. Кінцеві положення.

- 9.1. Контроль за виконанням колективного договору покладається на сторони, які його підписали.
- 9.2. Керівник і голова профкому звітують про виконання колективного договору не рідше двох разів на рік.
- 9.3. Колективний договір набуває чинності з моменту його підписання сторонами і діє до укладення нового договору. Зміни і доповнення до нього в цей період можуть вноситися тільки за згодою сторін.

**Директор комунального закладу
«Новокаховська дитяча школа
мистецтв»**
Г.А.Ходос _____

М.П.

**Голова трудового
колективу школи**

Т.Ю.Задорожна _____

М.П.

Додаток 1
до колективного договору між
роботодавцем та трудовим колективом
комунального закладу
«Новокаховська дитяча школа
мистецтв»
(пункт 3.1.4.)

**Перелік
посад (професій) працівників
КЗ «Новокаховська дитяча школа мистецтв»,
які підлягають атестації**

1. Бібліотекар.
2. Завідувач господарства.
3. Секретар.

Додаток 2
до колективного договору між
роботодавцем та трудовим колективом
комунального закладу
«Новокаховська дитяча школа
мистецтв»
(пункт 4.1.6.)

**Перелік
посад працівників
КЗ «Новокаховська дитяча школа мистецтв»,
які мають право на додаткову відпустку
за ненормований робочий день
до 7 календарних днів**

1. Директор – 3 дні.
2. Заступники директора – 3 дні.
3. Завідуючий господарством – 4 дні.
4. Секретар – 4 дні.
5. Прибиральник службових приміщень – 4 дні.

Додаток 3
до колективного договору між
роботодавцем та трудовим колективом
комунального закладу
«Новокаховська дитяча школа
мистецтв»
(пункт 6.1.)

**Комплекс заходів
по охороні праці
у КЗ «Новокаховська дитяча школа мистецтв»**

1. Повірка електролічильників
2. Повірка теплового лічильника.
3. Ремонт труб водовідведення (частковий) базової школи.
4. Заміна скла.
5. Утеплення вікон та дверей з метою збереження тепла у зимовий період.
6. Заготовити пісок для посипання прилеглої території.
7. Заключити договори з ТОВ "АС" та ТОВ "Спецтеплопостачання".
8. Провести технічне обслуговування котла у підрозділі № 1.
9. Провести профілактику вентиляційних каналів котельні по підрозділу № 1.
10. Проходження планової перевірки знань ПБСГУ.
11. Провести повірку вогнегасників.

Діяча школа мистецтв
район



№ п/п	Назва структурного підрозділу чи посади	Кількість штатних посад	Тарифний розряд	Поводомий оклад	Підбавки				Відрахування				Інші	Всього	Інформація до звіту
					фонд зарплати плати по місцю по накладним окладним цірп 1	30% ФІКМУ від 30.09.20 07р. №1073	надбавка 20% від ФІКМУ від 23.03.2011 р. №873	10% згідно ПГОМУ №373 від 23.03.20 11р	за індексацією владислужбов	10% за індексацією умов праці	Інші	Всього			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Питання управління і управління															
1	Директор	1	15	7577,9	7577,9	0	1515,58	0	0	0	0	2273,37	0	0	
2	Заступник директора	2	95%	7199,805	14399,61	0	2879,60	0	0	0	0	2159,70	0	0	
3	Кандидатка управління № 1	1	13	6667,10	6667,10	0,00	1333,42	0,00	0,00	0,00	0,00	2000,13	0	0	
Всього		4		7166,75	28643,01	0	5728,60	0	0	0	0	6433,20	0,00	0,00	
4. Педагогічні ставки		42,56	10-14	6343,74	268785,97	0	46115,19	1116,41	8132,19	0	0	61366,13	0,00	0,00	
Спеціалісти															
5	Кандидатка господарств	1,50	8	4379	6568,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2431,50	76,83	
6	об'єкт-посадар	0,25	8	4379	1094,75	128,43	0	0	0	0	0	0	2369,00	0	
7	об'єкт-посадар	1,00	5	5611	5611	0	0	0	0	0	0	0	2369,00	0	
всього		2,75		4187,00	11294,25	128,43	0	0	0	0	0	0	4877,125	0	
Об'єкт-посадарів															
8	регіон	1,00	1	2670	2670	0	0	0	0	0	0	0	3330,00	0	
9	настроювати посади на район	1,00	8	4379	4379	0	0	0	0	0	0	0	1821,00	0	
10	чергова	1,50	2670	4005	0	0	0	0	0	0	0	0	4995,00	0	
11	статок	3,00	1	2670	8010	0	0	0	0	0	1368,48	0	9990,00	0	
12	першок	1,00	1	2670	2670	0	0	0	0	0	0	0	3330,00	0	
приватні службовці															
13	приватні	4,25	2	2910	1382,5	0	0	0	1382,25	0	0	0	14677,50	0	
всього		12,25		2902,57	25556,5	0	0	0	1382,25	1368,48	0	0	37943,50	0	

Директор:
Діяча школа мистецтв
район
Кандидатка управління і управління



В.А. Хижак
І.С. Євдокимов

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор комунального закладу
«Новокаховська дитяча
школа мистецтв»

_____ Г.А.Ходос
“ _____ ” _____ 20__ р.

П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ПРАЦІВНИКІВ КЗ «НОВОКАХОВСЬКА
ДИТЯЧА ШКОЛА МИСТЕЦТВ»

м. Нова Каховка

2021 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

2. Ці правила поширюються на робітників КЗ «Новокаховська дитяча школа мистецтв» згідно наказу Міністерства освіти України від 20.12.1993 р. № 455 «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України».

3. Правила визначають обов'язки педагогічних та інших працівників, встановлюють внутрішній розпорядок в КЗ «Новокаховська дитяча школа мистецтв».

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

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

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

2. При прийнятті на роботу до школи мистецтв керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

а) подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документу про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил

України, Національної Гвардії України, Служби Безпеки України, Управління охорони вищих посадових осіб України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу, РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

б) особи, які влаштовуються на роботу до школи мистецтв, зобов'язані надати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника;

в) особи, які приймаються на роботу до школи мистецтв, зобов'язані надати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

Забороняється вимагати від осіб, які укладають трудовий договір, документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту. Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальноосвітній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

4. Працівники закладів установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформлюється наказом (розпорядження) власника або уповноваженого ним органу, в тому числі призначених органами державного управління освітою, який оголошується працівнику під розписку.

6. На осіб, які працювали понад п'яти днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи; на осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умовою, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладається на директора школи.

7. Приймаючи працівника, директор зобов'язаний:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати;
- 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.

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

9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце лише в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора.

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

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники закладу зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти 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 бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу;

г) працівники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинними законодавством.

2. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, та цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ШКОЛИ

1. Директор школи зобов'язаний:

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

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їхнього відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами для роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати у практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи школи;

г) укладати та розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників школи, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;

д) доводити до відома викладачів у кінці навчального року педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та інших працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам школи відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

і) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи, забезпечувати надання їм установлених пільг;

к) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

л) забезпечувати належне утримання опалення у приміщеннях, освітлення, вентиляції, обладнання; створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та учнів школи.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Для працівників школи встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями або шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

2. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється директором спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням місцевими органами виконавчої влади. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести всі види навчально-виховної роботи відповідно до навчального плану.

Робочий тиждень та тривалість щоденної роботи:

адміністрація	- п'ятиденний робочий тиждень з 8:00 до 17:00, перерва з 12:00 до 13:00;
зав. підрозділом	- п'ятиденний робочий тиждень з 8:00 до 17:00, перерва з 12:00 до 13:00;
завгоспи	- п'ятиденний робочий тиждень з 8:00 до 17:00, перерва з 12:00 до 13:00;
викладачі	- шестиденний робочий тиждень, тривалість роботи не може перевищувати 7 годин при нормі 40 годин на тиждень, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 години при тижневій нормі 24 години (згідно Закону про Працю гл. 4 ст. 52);
музичне відділення	- з 12:10 до 20:25 години;
театральне, художнє хореографічне відділення	- з 13:30 до 18:15 години.

Тривалість уроку для дітей 5 років – 30 хвилин, для дітей 6 років – 35 хвилин, для дітей 7 років та старших класів – 45 хвилин. Перерва між уроками – 5 хвилин. На художньому відділі (5-8 кл.) заняття проводяться парами, перерва між парами – 15 хвилин.

Обслуговуючий персонал:

- секретар, робітник - п'ятиденний робочий тиждень з 8:00 до 17:00
двірник, настрювач перерва з 12:00 до 13:00;
- черговий - п'ятиденний робочий тиждень, вихід згідно графіку;
прибиральниці
- сторожа - згідно графіку змінності.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким працівникам може встановлюватись інший режим роботи.

3. Надурочна робота не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством за письмовим наказом директора. Робота у вихідний день компенсується наданням іншого дня відпочинку.

4. При відсутності педагога або іншого працівника, директор або заступник директора зобов'язані терміново вжити заходів щодо його підміни іншим педагогом або працівником.

Викладачі школи зобов'язані з'являтися на роботу за 5-10 хвилин. До початку роботи кожен викладач повинен відмітити свій вихід на роботу, а по закінченні – уход з роботи у книзі обліку виходу на роботу.

Учбові заняття у школі проводяться згідно розкладу, затвердженого учбовою частиною школи.

Входити до класу під час проведення уроку дозволяється тільки директору, заступнику директора, зав. підрозділами, зав. відділами, робітникам міського відділу культури, робітникам обласного управління культури, які перевіряють роботу викладачів школи. Не дозволяється вмішуватись у хід уроку та робити зауваження під час проведення уроку.

5. Під час канікул, що не співпадають з черговою відпусткою, директор школи залучає викладачів до педагогічної та організаційної роботи у межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожен календарний рік до 15 січня. Графік відпусток є обов'язковим для сторін трудового договору. Надання відпустки викладачам та іншим працівникам школи оформлюється наказом директора.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина була б не менше 14 днів.

Перенесення відпустки на інший строк допускається у порядку, встановленому чинним законодавством та за згодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та директором школи.

За рішенням директора школи працівників може бути відкликано за їх згодою з щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом 2 років підряд.

7. Викладачам та працівникам школи мистецтв забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять та графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

8. У робочий час забороняється:

- відволікати викладачів та працівників школи від їх безпосередніх обов'язків для участі у різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ТА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення у роботі, можуть застосовуватися заохочення.

2. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження грамотами, преміями, іншими видами морального та матеріального заохочення.

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

Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу школи та заноситься до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором т цими правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна школи;
- перевищення службових повноважень.

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, 41 КЗпП України.

3. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботи (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

4. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету 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 освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу у закладі освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором 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 накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) та повідомляється працівникові під розписку.

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

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

Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Директор школи

Галина ХОДОС

Голова профспілкового
комітету школи

Тетяна ЗАДОРЖНА

ПОГОДЖЕНО:

Голова Профспілкового
комітету КЗ
«Новокаховська ДШМ»
Задорожна Т.Ю.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КЗ
«Новокаховська ДШМ»
Ходос Г.А.

_____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ**про матеріальне заохочення працівників****КЗ «Новокаховська дитяча школа мистецтв»****1. Загальні положення.**

Положення розроблене для організації роботи по матеріальному стимулюванню працівників КЗ «Новокаховська дитяча школа мистецтв» з метою підвищення якості праці, виконавчої дисципліни, творчих здобутків.

2. Організація матеріального стимулювання.

Матеріальне стимулювання надається працівникам, за такими ознаками:

- Сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків.
 - Впровадження сучасних якісних методик навчання та виховання.
 - Високі професійні результати в учбово-виховній роботі (участь та перемоги у конкурсах).
 - Проведення різноманітних позакласних заходів.

Види матеріального стимулювання:

- Щорічна грошова винагорода викладачам школи відповідно до ст. 57 Закону України “ Про освіту” в межах фонду заробітної плати.
- Матеріальна допомога на оздоровлення, яка надається у розмірі одного посадового окладу на рік згідно законодавства, в межах фонду заробітної плати.
- Премії до професійних свят та за результатами учбового року в межах фонду заробітної плати.

3. Розмір щорічної грошової винагороди згідно ст. 57 Закону України “Про освіту”, не може перевищувати розмір тарифної ставки.

4. Щорічна грошова винагорода не надається у випадку, коли:

- винесена догана, яка не спростована в порядку, встановленому чинним законодавством України.

5. Грошова винагорода та премії працівникам надаються на підставі наказу директора школи за погодженням з профспілковим комітетом.

6. Преміювання керівників школи здійснюється за наказом начальника міського відділу культури і туризму.

Додаток 1
до Положення про проведення атестації працівників мистецтва,
установ, організацій закладів культури, що підпорядковуються відділу
культури і туризму Новокаховської міської ради

ПЕРЕЛІК

посад (професій) працівників, які підлягають атестації Музей, заклади музейного типу

Директор

Експурсовод

Провідний, старший, молодший науковий співробітник

Музейний доглядач

Бібліотеки, централізовані бібліотечні системи

Директор ЦБС

Заступник директора централізованої бібліотечної системи.

Завідувач бібліотеки, завідувач філіалу бібліотеки, централізованої бібліотечної системи.

Завідувач відділу, сектору

Головні: бібліотекар, бібліограф.

Провідні: бібліотекар, бібліограф.

Методист.

Бібліотекар, бібліограф, методист (без категорій, II та I категорій).

Редактор, художник (без категорій, II та I категорій).

Клубні заклади

Директор (завідувач).

Заступник директора (завідувача).

Керівник Художній

Головні: режисер, балетмейстер, художник, хормейстер, диригент, інженер.

Методист культурно-освітнього закладу.

Диригент, хормейстер, балетмейстер, режисер, художник-постановник, завідувач частини (художньої).

Керівник студії за видами мистецтва та художньої творчості, любительського

об'єднання, клубу за інтересами та ін.

Керівник аматорського дитячого колективу (гуртка, студії та ін.).

Керівник аматорського колективу (за видами мистецтва).

Організатор культурно-дозвілєвої діяльності.

Акомпаніатор, концертмейстер.

Асистенти: режисера, хормейстера, диригента, балетмейстера

Централізовані бухгалтерії

Головний бухгалтер.

Заступник головного бухгалтера

Економіст

Бухгалтер

Посади (професії), загальні для всіх закладів культури

Фахівці та професіонали всіх категорій.

Інженер, консультант, бухгалтер.

Провідні: інженер, економіст, юристконсульт, бухгалтер.

Завідувачі: господарства, костюмерної.

Контролер квитків, касир квитковий.

Інші фахівці та технічні службовці: економіст, друкарка, секретар-друкарка, секретар.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника відділу
і туризму

Новокаховської міської ради

від 30 вересня 2013 р., №149

ПОЛОЖЕННЯ

про проведення атестації

працівників закладів культури, що підпорядковуються
відділу культури і туризму Новокаховської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів культури, що підпорядковуються відділу культури і туризму Новокаховської міської ради.

1.2. Атестації підлягають працівники підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури (далі - заклади культури) відомі до Переліку посад (професій) працівників, які підлягають атестації (додаток 1). Атестація керівників закладів культури здійснюється відділом культури і туризму за наказом начальника відділу.

1.3. Основним завданням атестації є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи, з метою визначення можливостей професійного і посадового росту.

1.4. Атестації не підлягають:

- працівники, які відпрацьовували на відповідній посаді менше одного року;

- вагітні жінки;

- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;

- особи, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;

- неповнолітні;

- особи, які працюють за сумісництвом.

1.5. Працівники, які працюють на умовах строкового трудового договору, проходять атестацію за власним бажанням.

1.6. Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також інші особи, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

1.7. Для Положення не поширюється на працівників керівного складу осіб місцевого самоврядування, атестація яких здійснюється відповідно до Порядку проведення атестації осіб місцевого самоврядування.

1.8. Атестація працівників не численних за складом закладів культури - музейних працівників та працівників бухгалтерії, здійснюється при відділі культури і туризму за наказом начальника відділу.

2. Види атестації та її періодичність

2.1. Атестація організовується та проводиться закладом культури на підставі відповідного наказу.

Атестація проводиться не один раз на 5 років. Атестація робочих місць технічних працівників - один раз на 5 років. Планована атестація - один раз на 3 роки.

Повторна атестація проводиться не пізніше ніж через рік у разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі та рекомендації комісії щодо направлення працівника на навчання.

Категорії працівників, які підлягають атестації, та періодичність її проведення визначаються колективним договором. На підприємствах, в установах та організаціях, у яких не укладаються колективні договори, категорії працівників, які підлягають атестації, строки та графік її проведення визначаються роботодавцем за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

2.2. Перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджується з відповідним профспілковим органом і доводяться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

3. Склад та повноваження атестаційної комісії.

3.1. Атестація працівників культури проводиться атестаційною комісією, що створюється при закладі культури.

Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначаються і затверджуються наказом їх керівника.

3.2. Атестаційна комісія створюється у складі: голови (як правило, керівника або одного із заступників керівника відповідного закладу культури), його заступника, секретаря, членів комісії (керівних працівників закладу культури, висококваліфікованих спеціалістів і представників відповідного профспілкового органу).

4. Організація та проведення атестації

4.1. На кожного працівника, який підлягає атестації, готується атестаційний лист у двох примірниках (додаток 2).

4.2. Керівником структурного підрозділу, а за відсутності структурного підрозділу керівником закладу культури на працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, де дається всебічна й об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи. Характеристика підписується керівником структурного підрозділу або керівником закладу.

4.3. Характеристика на працівника й атестаційний лист з результатами останньої атестації подаються до атестаційної комісії.

4.4. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (під підпис).

Працівник подає до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня.

4.5. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали і заслуховує повідомлення керівника структурного підрозділу, а за відсутності структурного підрозділу - керівника закладу культури про роботу працівника, який атестується, а також

заслуховує самого працівника. У разі відсутності працівника на засіданні атестаційної комісії без поважних причин комісія вправі провести атестацію без нього.

В обов'язковому порядку щодо кожного працівника, який атестується, ведеться протокол засідання атестаційної комісії (додаток 3).

4.6. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простую більшістю голосів присутніх на засіданні комісії. Засідання атестаційної

комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу. Атестаційна комісія на підставі всіх даних дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

- відповідає займаній посаді або виконуваній роботі;
- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі;
- рекомендовано направити на навчання;
- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі.

4.7. У голосуванні беруть участь лише члени атестаційної комісії, які присутні на засіданні.

Результати голосування визначаються за більшістю голосів членів атестаційної комісії. При рівності голосів в оцінці професійної кваліфікації і ділових якостей працівника він визнається атегостованим (тобто відповідає займаній посаді).

4.8. Атестаційна комісія може вносити рекомендації керівництву щодо ухвалення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, занесення до кадрового резерву, направлення на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

4.9. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника, який атестується, безпосередньо після підбиття підсумків голосування (працівник розписується в атестаційному листі).

4.10. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника та керівника закладу культури протягом трьох днів після його прийняття.

4.11. Атестація осіб, які ввійшли до складу комісії, передає атестації інших працівників підприємства, установ, організацій та закладів галузі культури.

5. Виконання рішень атестаційної комісії

5.1. Матеріали атестації передаються керівнику закладу культури для прийняття рішення. За результатами атестації видається наказ у строк не пізніше двох місяців з дня її проведення. Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці не зараховуються у двомісячний строк.

За цей період керівник вирішує питання про заохочення працівників, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника як "не відповідає займаній посаді") про переведення на іншу роботу за згодою працівника або звільнення його з роботи. У разі незгоди з пониженням в посаді працівник звільняється з роботи згідно з законодавством України.

5.2. Після закінчення вказаного строку (два місяці) переведення працівника на іншу роботу чи звільнення його за результатами атестації не допускається.

5.3. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

6. Прикінцеві положення

6.1. Загальне організаційно-методичне керівництво з проведення атестації працівників закладу культури здійснює Міністерство культури України.

ПРОТОКОЛ

Загальних зборів трудового колективу КЗ "Новокаховська дитяча школа мистецтв"

02 квітня 2021 р.

м. Нова Каховка

Голова зборів: Т.Ю.Задорожна

Всього учасників: 41 учасник.

Секретар: О.В.Іваннікова

Присутні: 37 учасників

Засідання Загальних зборів трудового колективу КЗ "Новокаховська дитяча школа мистецтв" є правомочними.

Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору КЗ "Новокаховська дитяча школа мистецтв".

По першому питанню:

Слухали: Задорожну Тетяну Юріївну, яка зачитала проект колективного договору на 2021-2023 рр. Відбулося обговорення даного документу та акцентовано на тому, що Колективний договір укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавця.

Сторонами даного Колективного договору є директор КЗ "Новокаховська дитяча школа мистецтв" в особі Ходос Галини Анатоліївни і голова трудового колективу КЗ "Новокаховська дитяча школа мистецтв", в особі Задорожної Тетяни Юріївни.

Ходос Г.А запропонувала внести зміни до Розділу IV "Робочий час і час відпочинку п.4.1.6., викласти в такій редакції: "- додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів надається працівникам згідно ст. 76 КЗпП України, ст. 8 Закону України "Про відпустки", постанови КМУ від 17.11.1997р. № 1290 і додатка № 3 Галузевої угоди, укладеної між Міністерством культури України та Центральним комітетом профспілки працівників культури України на 2017-2022 роки від 23.08.2016 року відповідно до «Переліку посад працівників КЗ «Новокаховська дитяча школа мистецтв», які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день» (додаток 2)".

Воропай Н.І. доповіла що, колективний договір відповідає вимогам чинного законодавства. Положення і норми договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", Законів України: " Про охорону праці", "Про відпустки", "Про освіту" та інших нормативних актів.

Гузь Г.М. запропонувала схвалити колективний договір на 2019-2021 рр. зі змінами.

Голосували: "за" - 34 голоси.

"проти" - немає

"утрималися" - 3 голоси.

Рішення прийняте.

Вирішили:

1. Затвердити колективний договір школи на 2019-2021 рр. зі змінами.
2. Доручити голові трудового колективу школи, в особі Задорожної Т.Ю. підписати колективний договір КЗ "Новокаховська дитяча школа мистецтв" на 2021-2023 рр. від імені трудового колективу.
3. Доручити підписати протокол голові трудового колективу школи Задорожній Т.Ю. та секретарю зборів Іванніковій О.В.

Голова зборів:

Т.Ю.Задорожна

Секретар:

О.В.Іваннікова

Формировано на
формировано 33
(предметы шри)
архива

Директор ИИ
"Новосибирск"
руководитель
информации



I. A. Rogov

Лавова

руководитель
информации

И. П. Зайченко