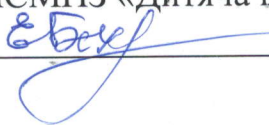


Від трудового колективу  
Голова профспілкового комітету  
КПСМНЗ «Дитяча школа мистецтв №3»

 О.Д. Бехбудова



Директор КПСМНЗ  
«Дитяча школа мистецтв №3»

В.П.Ріпко

Схвалений на зборах  
трудового колективу ДШМ №3  
«27» листопада 2019 року  
протокол № 3

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**  
**комунального початкового спеціалізованого**  
**мистецького навчального закладу**  
**«ДИТЯЧА ШКОЛА МИСТЕЦТВ №3»**  
**на 2020 – 2025 роки**

м. Харків – 2020р.

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Даний колективний договір укладається з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин між сторонами: адміністрацією КПСМНЗ «Дитяча школа мистецтв №3», в особі Ріпко Вікторії Петрівни (надалі – адміністрація) та трудовим колективом школи, в особі голови ППО працівників культури Московського району м. Харкова Ушакової Тамари Іванівни (надалі – профспілковий комітет).

1.2. Цей колективний договір є основним нормативно-правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини сторін, питання з умов та оплати праці, соціального обслуговування працівників згідно чинного законодавства.

1.3. Даний колективний договір укладений на основі взаємного узгодження інтересів сторін, обумовлює взаємні обов'язки та відповідальність сторін.

1.4. Предметом даного договору є положення з оплати і умов праці, соціального обслуговування працівників, гарантії, які надаються адміністрацією.

1.5. В даному колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства про працю.

1.6. Положення і норми цього колективного договору є обов'язковими для всіх працівників школи, незалежно від їх причетності до профспілки.

1.7. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

1.8. Загальні збори трудового колективу визначають комітет профспілки єдиним громадським представником працівників школи у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

1.9. Комітет профспілки зобов'язується сприяти ефективній роботі школи властивими профспілці методами і засобами.

1.10. Договір є особливою формою встановлення взаємних зобов'язань сторін та містить наступні розділи:

- I. Загальні положення.
- II. Права та обов'язки сторін.
- III. Нормування та оплата праці.

- IV. Організація праці. Регулювання тривалості робочого часу та відпочинку.
- V. Соціальні гарантії, пільги та компенсації.
- VI. Умови та охорона праці.
- VII. Трудова дисципліна.
- VIII. Контроль за виконанням та відповідальність сторін.
- IX. Заключні положення.

## **I. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН.**

### ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ:

- 2.1. Адміністрація школи здійснює свою організаційно-трудова діяльність згідно Статуту школи та основ Законодавства України про освіту та культуру. Проводить зустрічі з колективом школи для обговорення проблем і перспектив школи.
- 2.2. Адміністрація здійснює прийом на роботу фізичних осіб, звільнює їх та переводить на іншу роботу згідно з трудовим законодавством України.
- 2.3. Не пізніше, ніж за два місяці інформує профспілковий комітет про усі зміни в організації навчально-виховного процесу, умов праці, скорочення штату.
- 2.4. При вивільненні працівників у випадках змін організації праці враховує переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством. Про наступне вивільнення персонально попереджає працівників не пізніше ніж за два місяці.
- 2.5. Співпрацює з державною службою зайнятості: попереджує службу зайнятості про вивільнення робітників за два місяці щодо забезпечення зайнятості працівників школи при їх звільненні, за виключенням звільнення працівників за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку школи.
- 2.6. Здійснює заходи по подальшому вдосконаленню системи підвищення кваліфікації кадрів з урахуванням потреб школи.
- 2.7. Адміністрація даним колективним договором визнає профспілковий комітет представником інтересів усіх працівників школи, що веде переговори від їх імені, і зобов'язується:

2.7.1. Надавати профспілковому комітету інформацію, необхідну для виконання своїх статутних функцій, у т.ч. для проведення переговорів при розробці й укладанні колективного договору;



2.7.2. Надавати профспілковому комітету в безкоштовне користування необхідне для роботи устаткування, приміщення, засоби зв'язку, транспорт, тощо;

2.7.3. Зібрані профспілкові внески із заробітної плати членів профспілки, за їх заявами, перераховувати у встановлений термін на рахунок профспілкового комітету.

#### ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КОЛЕКТИВУ:

2.8. Кожен працівник зобов'язаний виконувати трудову дисципліну, потреби актів щодо охорони і гігієни праці, правил протипожежної безпеки, бережливо відноситись до шкільного майна.

2.9. Трудовий колектив, а також кожен працівник, повинен сумлінно виконувати свої обов'язки в повному обсязі та в установлені строки. Сприяти творчому розвитку учнів школи. Надати якісні освітні послуги, готувати учнів до участі в міських та обласних конкурсах та фестивалях. Найбільш обдарованих учнів підготовлювати для участі у Всеукраїнських та міжнародних конкурсах та фестивалях. Викладачі, які виїждять з перспективними учнями на міжнародні конкурси, мають право на заміну їх уроків іншими викладачами за розкладом та за узгодженням в учбовій частині.

2.10. За розпорядженням адміністрації кожен працівник має надавати інформацію про виконання окремих обов'язків.

2.11. Працівники дають згоду на обробку персональних даних.

#### ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ бере на себе зобов'язання:

2.12. Сприяти працевлаштуванню працівників установи, які вивільняються у зв'язку з реорганізацією, скороченням чисельності або штату, використовуючи вакансії даної установи;

2.13. Контролювати виконання адміністрацією вимог законодавства про працю при вивільненні працівників;

2.14. Консультувати працівників по правових питаннях, а також сприяти створенню сприятливого мікроклімату в колективі установи.

## **II. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.**

#### АДМІНІСТРАЦІЯ ЗOBOB'ЯЗУЄТЬСЯ:



- 3.1. Забезпечити умови щодо оплати праці згідно законодавства України та інших нормативно-правових актів України, цього колективного договору у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів.
- 3.2. Оплата праці працівників здійснюється згідно Закону України «Про освіту», наказу Мін. освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами), інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Мін. освіти України від 15.04.1993р. №102 (із змінами) та штатного розкладу, в якому установлені розміри посадових окладів з дотриманням співвідношень в оплаті праці, визначених на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці. Схема тарифних коефіцієнтів після запровадження III етапу Єдиної тарифної сітки приведена у додатку №1 до колективного договору.
- 3.3. Забезпечити умови щодо оплати праці педагогічних працівників за години викладацької роботи, не виконанні у зв'язку з неявкою учнів на заняття, у розмірі 100% за умови виконання працівником в цей час іншої роботи, передбаченою посадовою інструкцією.
- 3.4. Організувати проведення атестації працівників школи в порядку, передбаченому нормативними документами.
- 3.5. Своєчасно проводити тарифікацію працівників за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.6. Оплата праці здійснюється за відпрацьовані з учнями години. У разі відсіву учнів на протязі навчального року, викладач може поповнити свій клас новими учнями з метою збереження свого педнавантаження.
- 3.7. З метою підготовки обдарованих учнів до Міжнародних та обласних конкурсів дозволити додаткові години занять за фахом та з теоретичних дисциплін за рахунок економії годин з предмету за вибором.
- 3.8. Дозволити учням, які бажають одержати додаткові знання за фахом чи з інших предметів, заняття на умовах самоокупності.

3.9. Заробітна плата виплачується через банкомат в грошових знаках України за першу половину місяця – 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа кожного місяця, у випадку якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем – на передодні цього дня. Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає 50% заробітної плати, але не менше ніж за фактично відпрацьований час. Заробітна плата за період чергової відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

3.10. Пільги щодо батьківської плати надаються учням наступних категорій населення, які повністю звільняються від плати за навчання:

- дітям багатодітної родини;
- дітям-інвалідам;
- дітям-сиротам та дітям, які позбавленні батьківського піклування
- дітям з малозабезпечених сімей.

(ст.26 Закону України «Про освіту»)

Додаткові пільги надаються закладом за рішенням педагогічної ради, згідно рішення 33 сесії 5 скликання Харківської міської ради Харківської області «Про встановлення додаткових пільг по оплаті за навчання початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладах (школах естетичного виховання) м. Харкова, які фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету м. Харкова» від 29.04.09р.№108/09 та за погодженням з керівником відповідного органу вищого рівня.

3.11. Розподіляти педагогічне навантаження за результатами роботи працівників по залученню дітей, підлітків до занять в школі з урахуванням якості навчально-виховної роботи працівників, їх участі у громадському та творчому житті школи. Педагогічне навантаження залежить від якості та кількості набору, зробленого кожним викладачем до свого класу та професійного авторитету, завдяки якому учні бажають навчатись у саме цього викладача.

3.12. За проханням працівника в окремих випадках може встановлюватись неповне педагогічне навантаження (менше 1 ставки). Оплата праці у цьому випадку проводиться пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України).



- 3.13. Визначити педнавантаження директора та завуча згідно діючих інструкцій.
- 3.14. Встановлювати доплати у розмірі 50% за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування чи збільшення обсягу виконуваних робіт (в тому числі за роботу в групах, що працюють на засадах самоокупності).
- 3.15. Надавати, при наявності коштів, щорічну матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більш одного посадового окладу за погодженням з профспілковим комітетом (Закон України "Про освіту" ст. 57).
- 3.16. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень. (Постанова Кабінету Міністрів України від 05.06.00р. №898).
- 3.17. Проводити преміювання за рахунок економії заробітної плати (додаток № 2).
- 3.18. Сприяти реалізації державних гарантій працівникам школи, визначених Закону України "Про освіту" ст. 57.
- 3.19. Мінімальна заробітна плата за просту, некваліфіковану працю повинна бути не нижче встановленого законом мінімуму.
- 3.20. Педагогічним працівникам встановлюється надбавка за вислугу років згідно Закону України "Про освіту" ст. 57.
- 3.21. Згідно Закону України "Про освіту" встановлювати надбавки за складність і напруженість у роботі у розмірі 50%.
- 3.22. Відповідно до особистого внеску працівників у загальні результати роботи у межах фонду оплати праці, керівником закладу надається право на встановлення конкретного розміру надбавки за престижність праці з максимальним розміром 30% посадового окладу, але не менше 5% на все педагогічне навантаження.
- 3.23. Адміністрація забезпечує виплату остаточного розрахунку працівника в день його звільнення.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ бере на себе зобов'язання:

- 3.24. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань праці, правильним нарахуванням заробітної плати працівникам.
- 3.25. Брати участь у розгляді трудових спорів між працівниками і адміністрацією школи, а також представляти і захищати на всіх рівнях державного управління інтереси працівників закладу у сфері оплати праці.

### **ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. РЕГУЛЮВАННЯ ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ.**

- 4.1. Тривалість робочого часу працівників (крім викладачів) становить 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).
- 4.2. Для працівників адміністративно-господарчого персоналу може бути встановлений 5-денний або 6-денний робочий тиждень. Крім тих, для кого встановлена скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого дня скорочується на одну годину вперед святкові дні; напередодні вихідних днів тривалість роботи не може перевищувати 5 годин.
- 4.3. Для викладачів встановлюється тривалість робочого часу відповідно особистому розкладу занять та часу для виконання інших службових обов'язків (участь у методичній, організаційній та творчій роботі).  
Викладацька робота не повинна перевищувати 8 академічних годин на день. Обов'язкові перерви між уроками тривалістю не менше 5 хвилин.  
За клопотанням профспілкового комітету по заяві працівника у виключних випадках дозволити працювати дев'яту академічну годину на день. Як виняток 10 година роботи може бути дозволена, якщо у денному навантаженні є перерва не менше однієї години.
- 4.4. У разі виробничої необхідності, може поширюватись на залучення працівника до роботи в загальний вихідний день – неділю.



У разі виробничої необхідності поширюється на залучення працівника до роботи у вихідний день конкретного працівника.

- 4.5. Ненормований робочий день встановлюється для працівників, які займають такі посади:
- директор школи;
  - заступник директора з навчально-виховної роботи;
  - заступник директора з навчально-методичної роботи;
  - заступник директора з адміністративно-господарчої роботи;
  - головний бухгалтер;
  - секретар-друкарка.
- 4.6. Режим роботи визначається в правилах внутрішнього трудового розпорядку (ст. 142 КЗпП України), а також:
- адміністративно-технічним працівникам – графіком роботи, який затверджується адміністрацією за погодженням ПК;
  - педагогічним працівникам – розкладом занять, планами роботи школи, відділів, методичного кабінету.
  - педагогічним працівникам – розкладом занять в зв'язку з виробничою необхідністю у неділю.
- 4.7. Під час канікул, а також до початку та після закінчення навчальних занять, педагогічні працівники можуть залучатися адміністрацією до роботи в межах часу, що не перевищує їх учбове навантаження.
- 4.8. Викладачам, працюючим за сумісництвом, оплата праці здійснюється згідно із постановою КМ України від 03.04.1993р. № 245 "Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій" п. 2.

ПРОСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ зобов'язується:

- 4.9. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.
- 4.10. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах.

#### IV. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ.

- 5.1. Всім працівникам надаються щорічні відпустки зі збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку.
- 5.2. Щорічні відпустки надаються працівникам згідно розробленого адміністрацією і погодженого з профспілковим комітетом графіка відпусток. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією, яка зобов'язується повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.
- 5.3. Тривалість щорічних відпусток.
  - 5.3.1. Основної відпустки:
    - 56 календарних днів - викладачам;
    - 56 календарних днів - директорів;
    - 56 календарних днів - заступнику директора з навчально-виховної роботи;
    - 56 календарних днів - заступнику директора з навчально-методичної роботи;
    - 24 календарних днів - працівникам адміністративно - господарчого персоналу.
  - 5.3.2. Додаткової відпустки за ненормований робочий день – до 7 календарних днів (згідно додатку №3 до колективного договору).
- 5.4. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між адміністрацією і працівником, але не більше 15 календарних днів на рік.
- 5.5. Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в школі.
- 5.6. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 5.7. Не використану 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.

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.

- 5.8. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надається відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. За бажанням жінки у період перебування її у відпустці по догляду за дитиною вона може працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за нею зберігається право на одержання допомоги у період відпустки по догляду за дитиною.

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

- 5.9. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, одинокій матери та матері, яка усиновила дитину, взяла дитину під опіку за її бажанням, щорічно додається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів. За наявності кількох підстав, не більше 17 календарних днів.

- 5.10. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників інвалідів становить:

- для інвалідів I, II групи – 30 календарних днів
- для інвалідів III групи – 26 календарних днів

- 5.11. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно, інвалідам I, II групи – до 60 календарних днів щорічно.

## **VI. ОХОРОНА ПРАЦІ.**

### ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ:

- 6.1. Інформувати працівника під розписку про умови праці та права на пільги.
- 6.2. Створювати умови праці на робочому місці, а також санітарно-побутові умови, які відповідають вимогам законодавства та нормативно-правових актів (ст. 6, 13 Закону України "Про охорону праці").
- 6.3. Протягом дії укладеного з працівником колективного договору письмово, не пізніше, як за 2 місяці інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково. (ст. 7 Закону України "Про охорону праці").
- 6.4. Забезпечення, своєчасне придбання за власний рахунок, утримання та видача працівникам що пов'язані з виконанням робіт із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, а також миючих та знешкджуючих засобів (ст. 8 Закону України "Про охорону праці").
- 6.5. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню плату за період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності (ст. 8 Закону України "Про охорону праці").
- 6.6. Виконувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці (ст. 13 Закону України "Про охорону праці" (додаток № 4) до колективного договору).
- 6.7. Забезпечувати належне утримання технічного стану приміщень, їх безпечного використання (ст. 13 Закону України "Про охорону праці").
- 6.8. Своєчасно проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, що сталися в установі, проводити аналіз стану та причини виробничого травматизму та захворювань.
- 6.9. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах установи, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території установи, в приміщеннях робочих



місцях, безоплатно забезпечувати працівників нормативно-правовими актами та актами з охорони праці. (ст. 13 Закону України "Про охорону праці").

- 6.10. Забезпечувати організацію попереднього і періодичних медичних оглядів працівників. Проводити відповідні оздоровчі заходи та позачерговий медичний огляд працівників за їх заявою або за власною ініціативою (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").
- 6.11. Проводити під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктаж, організувати навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії (ст. 18 Закону України "Про охорону праці").
- 6.12. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання (ст. 5 Закону України "Про охорону праці").

#### ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 6.13. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, користуванням засобами індивідуального захисту;
- 6.14. Співпрацювати з адміністрацією з питань організації безпечних і нешкідливих умов праці.

#### ПРАВА АДМІНІСТРАЦІЇ, РОБОТОДАВЦЯ:

- 6.15. Здійснювати контроль за додержанням працівниками правил поводження з устаткуванням та іншими технічними засобами установи, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці (ст. 13 Закону України "Про охорону праці").
- 6.16. Притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також усувати його від роботи без збереження заробітної плати (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

- 6.17. Не допускати до роботи працівників, посадових осіб, які не пройшли інструктаж і перевірку знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці (ст. 18 Закону України "Про охорону праці").

#### ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРАЦІВНИКА:

- 6.18. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей, особливо дітей-учнів в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи (ст. 14 Закону України "Про охорону праці").
- 6.19. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням та іншими засобами установи, що входять в коло його обов'язків, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту (ст. 14 Закону України "Про охорону праці").
- 6.20. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди (ст. 14 Закону України "Про охорону праці").

#### ПРАВА ПРАЦІВНИКА:

- 6.21. Відмовитися від дорученої роботи., якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля (ст. 6 Закону України "Про охорону праці").
- 6.22. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань та право у цьому випадку на одержання вихідної допомоги (не менш тримісячного заробітку). Ст. 6 Закону України "Про охорону праці".
- 6.23. Відповідно до медичного висновку за власною згодою має право бути переведений на більш легку роботу, у разі потреби зі скороченим робочим днем та організацією



навчання з набуття іншої професії (ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

#### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

6.24. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" (ст. 9 Закону України "Про охорону праці").

### **VII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА**

- 7.1. Працівники повинні виконувати Правила внутрішнього розпорядку для працівників Дитячої школи мистецтв № 3.
- 7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує стягнення згідно та в порядку, передбаченому КЗпП України, або передає питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або комісії з трудових спорів.
- 7.3. З метою забезпечення збереження матеріальних цінностей школи, адміністрація заключає договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність з працівниками, які несуть матеріальну відповідальність згідно з посадовими обов'язками та працівниками, які користуються матеріальними цінностями. Ремонти пошкоджених цінностей відбуваються за рахунок винуватця.
- 7.4. Ремонти приміщення проводяться за бюджетні кошти, за допомогою батьків та за рахунок батьківської плати.

### **VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.**

- 8.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали у особі директора, збоку адміністрації, та Голови профспілкового комітету з іншого боку.

- 8.2. Адміністрація школи цим колективним договором визнає ПК єдиним і виключним представником інтересів усіх працівників школи, виступаючим від їх імені.
- 8.3. Адміністрація школи зобов'язується:
- надавати ПК інформацію, необхідну для виконання своїх статутних функцій, в тому числі для проведення переговорів при розробці та укладанні колективного договору;
  - надавати ПК в безкоштовне користування необхідні для роботи приміщення.
- 8.4. Адміністрація школи зобов'язана погоджувати з ПК:
- встановлення терміну випробування при прийомі на роботу (1, 3-6 місяців, ст. 27 КЗпП України);
  - установлення форм матеріального заохочення працівників;
  - графік відпусток (ст. 79 КЗпП України);
  - перенесення в виключних випадках відпусток працівникам на інший період (ст. 80 КЗпП України);
  - проведення роботи у вихідні дні (ст. 71 КЗпП України) -- звільнення працівників з ініціативи адміністрації (ст. 40, 41, 43 КЗпП України).
- 8.5. Адміністрація школи та ПК спільно:
- вносять зміни і доповнення до колективного договору згідно Закону України "Про колективні договори і угоди";
  - визначають тарифікаційне навантаження викладачів;
  - визначають розміри премій та інших видів заохочень, матеріальної допомоги та винагороди за підсумками роботи школи (ст. 247 КЗпП України);
  - направляють працівників на оздоровлення;
  - затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку (ст. 142 КЗпП України).
- 8.6. Профспілковий комітет зобов'язується:
- визнати право керівника на управління школою на підставі єдино початку згідно чинного законодавства України, вести кадрову роботу, встановлювати тарифну батьківську плату;
  - бере відповідальність за реалізацію загальних цілей навчального процесу школи, зростання якості праці;
  - за згодою колективу зберегти безготівковий порядок сплати членських внесків (за заявою працівників);



- затвердити доплату бухгалтеру школи за проведення фінансових операцій по безготівковому перерахунку профвнесків у розмірі 8% від суми внесків;
- в організації соціального страхування від нещасних випадків і профзахворювань (ст.8 Закону України "Про охорону праці");
- в розробці заходів по досягненню встановлених нормативів по охороні праці (ст.17 Закону України "Про охорону праці");
- у комісії з навчання працівників з охорони праці (ст.20 Закону України "Про охорону праці");
- в розслідуванні нещасних випадків та профзахворювань (ст. 25 Закону України "Про охорону праці").

8.7. Профспілковий комітет самостійно:

- може бути ініціатором внесення змін і доповнень до колективного договору;

8.8. ПК спільно з адміністрацією здійснює державне соціальне страхування, розпоряджається коштами, що асигнуються, та виділеними путівками на оздоровлення (ст.247 КЗпП України);

- здійснює контроль за дотриманням КЗпП України та закону "Про охорону праці".

8.9. Профспілковий комітет зобов'язаний:

- домагатися збереження робочих місць;
- захищати права і інтереси працівників при розгляді трудових спорів;
- вносити пропозиції адміністрації щодо неповного педагогічного навантаження (менше 1 ставки) за сімейними обставинами згідно заявам викладачів.
- здійснювати контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати;
- здійснювати контроль за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку (допомога у разі тимчасової непрацездатності, відпустки, тощо);
- вносити пропозиції адміністрації з питань змін режиму роботи окремих працівників: пропонувати дозволити у виключних випадках за проханням працівників працювати на одну педагогічну годину більше встановленої норми, тобто не 8, а 9 годин на день, встановлення надбавок та доплат, преміювання, матеріальної допомоги тощо;

- організувати путівки в санаторії, будинки відпочинку, оздоровчі дитячі табори та інші оздоровчі заходи.  
Інформувати трудовий колектив про розподіл путівок;
- організувати культурні заходи для працівників школи та їх дітей, забезпечувати виконання за планових профкомом витрат коштів на ці цілі;
- надавати працівникам матеріальну допомогу в межах коштів, які виділені на ці цілі.

#### ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 8.10. Сприяти працевлаштування працівників установи, які вивільняються у зв'язку з реорганізацією, скороченням чисельності або штату, використовуючи вакансії даної установи;
- 8.11. Контролювати виконання адміністрацією вимог законодавства про працю при вивільненні працівників;
- 8.12. Консультувати працівників по правових питаннях, а також сприяти створенню сприятливого мікроклімату в колективі установи.

### **ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

- 9.1 Колективний договір між адміністрацією ДШМ № 3 і профспілковим комітетом працівників культури Московського району м. Харкова діє з 2013 – 2018 на протязі 5 років.
- 9.2. Даний колективний договір вступає в дію з моменту його схвалення трудовим колективом на загальних зборах і діє до прийняття нового договору.
- 9.3. Ні одна зі сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих зобов'язань. Зміни та доповнення до колективного договору приймаються за згодою обох сторін після їх розгляду в місячний строк.
- 9.4. Адміністрація школи разом з ПК протягом місяця після підписання колективного договору подає його на реєстрацію в управління соціального захисту населення та праці Московської районної в місті Харкові ради і через 5 днів після реєстрації доводить його до відому працівників школи.



9.5. Колективний договір складено згідно з діючими законами України:

- Конституція України, прийнята на 5 сесії Верховної ради 28 червня 1996 року;
- Основи законодавства про культуру від 19 лютого 1992 року № 2141-ХП;
- "Кодекс законів про працю" від 01 червня 1972 року із змінами та доповненнями на 01.09.1999 р.;
- Закон України "Про колективні договори та угоди" від 01 липня 1993 року;
- Закон України "Про оплату праці" від 01 травня 1995 року;
- Закон України "Про охорону праці" від 21.11.2002р.;
- Закон України № 607 "Про колективні договори і угоди" від 01.07.1998 р.
- Закон України №2297 «Про захист персональних даних»

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

9.6. Постійно здійснювати контроль за виконанням умов колективного договору;

9.7. При виявленні порушень, або невиконань умов колективного договору вживати заходів до їхнього усунення й недопущення надалі. При необхідності порушувати питання про залучення до відповідальності винних посадових осіб.

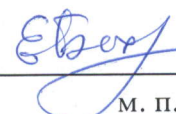
### Колективний договір підписали:

Від адміністрації КПСМНЗ  
«Дитяча школа мистецтв № 3»

Директор школи  
  
М. П. В.П.Ріпко

" 27 " грудня 2019 р.

Голова профспілкового комітету  
КПСМНЗ «Дитяча школа мистецтв  
№3»

  
М. П. О.Д.Бехбудова

" 27 " грудня 2019 р.

## ДОДАТОК 1

### СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ ТА КОЕФІЦІЄНТІВ,

згідно яких встановлюються розміри посадових окладів працівників комунального початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Дитяча школа мистецтв №3»

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що запроваджені з 01.11.2008р. у зв'язку з запровадженням III етапу ЄТС
<b>1</b>	<b>2</b>
1	1*
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27

\* - розмір посадового окладу працівника 1-го тарифного розряду встановлюється на рівні законодавчого встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

\*\* Тарифні розряди працівникам школи встановлюються в залежності від кваліфікаційної категорії працівника, робітникам – кваліфікаційного розряду в межах діапазону, визначеного для посад (професій) Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників та відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та науки України» (із змінами внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 31.01.2018 року №83).

Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 20.12.2008р. №1117 посадові оклади працівників установлюються з 01.12.2008р. у такому порядку:



- для працівників, у яких посадові оклади менші ніж розмір мінімальної заробітної плати, посадові оклади встановлюються на рівні мінімальної заробітної плати;
- для інших працівників не змінюються.

Відповідно до ст. 13 Закону України «Про оплату праці», оплата праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, здійснюється на підставі актів Кабінету Міністрів України в межах бюджетних асигнувань.

Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», із змінами від 14.08.2019р. №755 затверджено Єдину тарифну сітку розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери.

Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами Єдиної тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу (ставки працівника I тарифного розряду) на відповідні коефіцієнти. Відповідно до Постанови КМУ від 28.12.2016р. №1037 зі змінами від 29.03.2017р. №206 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», посадовий оклад (тарифна ставка працівника I тарифного розряду) встановлюється у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня 2020р.

Розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду Єдиної тарифної сітки становить 2102грн.

Виплата надбавок за вислугу років педагогічним працівникам школи проводиться згідно п.1 Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001р. №78 (із змінами та доповненнями) та ст. 57 Закону України «Про освіту» у відсотках до посадового окладу працівника залежно від стажу його роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки – 10%
- понад 10 років – 20%
- понад 20 років – 30%

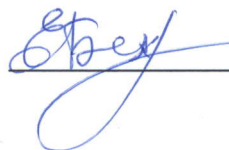
3.26. Відповідно до особистого внеску працівників у загальні результати роботи у межах фонду оплати праці, керівником закладу надається право на встановлення конкретного розміру надбавки за престижність праці з максимальним

розміром 30% посадового окладу на підставі Постанови Кабінету Міністрів України 23.03.2011р. №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних учбових закладів, вищих учбових закладів I- II рівня акредитації, інших установ та закладів незалежно від їх підпорядкування» зі змінами від 11.01.2018 року №23.



"ПОГОДЖЕНО"

ГОЛОВА профспілкового комітету  
КПСМНЗ «Дитяча школа мистецтв №3»



О.Д. Бехбудова

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

ДИРЕКТОР КПСМНЗ  
«Дитяча школа мистецтв №3»



В.П.Ріпко

## ПОЛОЖЕННЯ

### Про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги працівникам комунального початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Дитяча школа мистецтв №3»

Видатки на премії та інші види заохочень чи винагород, матеріальну допомогу здійснюються в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік.

Преміювання працівників, виплата передбачених їм законодавством матеріальних допоміг або винагород, здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі в порядку:

- директора школи, його заступників та інших працівників – за наказом керівника відповідного органу вищого рівня, який є розпорядником коштів на оплату праці за узгодженням с профспілковим комітетом.

#### Показники, розміри преміювання.

##### 1. Директора – посадовий оклад.

- 1.1. За посідання призових місць у районних (міських, обласних, всеукраїнських, міжнародних) оглядах та фестивалях.
- 1.2. За організацію раціональної і ефективної роботи працівників установи, створення сприятливого мікроклімату в колективі.
- 1.3. За поліпшення навчально-матеріальної бази школи, що забезпечує виховний процес, ефективну фінансово-господарську діяльність.
- 1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів та працівників.
- 1.5. За встановлення тісної співпраці з державними організаціями та установами.
- 1.6. За досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі.

**2. Заступник директора з навчально-виховної роботи - посадовий оклад.**

2.1. За створення умов для виконання навчальних програм у школі.

2.2. За організацію масових художніх заходів, їх проведення.

2.3. За практичну допомогу працівникам школи у підготовці і проведенні різних форм роботи.

2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я працівників і учнів.

**3. Заступник директора з навчально-методичної роботи - посадовий оклад.**

3.1. За організацію методичної роботи з викладачами школи у розробці та вдосконаленні програм, змісту форм, методів навчального-виховного процесу з учнями.

3.2. За ефективну координаційну роботи серед викладачів школи.

3.3. За розробку та реалізації поточних та перспективних планів, участь в науково-дослідній роботі.

3.4. За ефективну координаційну роботу з зацікавленими відомствами.

**4. Заступник директора з адміністративно-господарчої роботи - посадовий оклад.**

4.1. За організацію та утримання закладу культури в належному санітарному стані.

4.2. За якісну підготовку закладу до навчального року.

4.3. За чітку і раціональну організацію обміну та збереження матеріальних цінностей.

4.4. За ефективну організацію і контроль протипожежного стану школи.

**5. Преміювання інших працівників - посадовий оклад.**

5.1. За утримання та активну якісну роботу в наведенні зразкового санітарного стану школи.

5.2. За сумлінне виконання службових обов'язків, ініціативну роботу по укріпленню матеріально-технічної бази школи, ефективну фінансово-господарську діяльність, добросовісне забезпечення функціонуванню об'єкту.

5.3. За оперативність та високу якість виконання завдань та доручень адміністрації закладу.

5.4. З нагоди святкових і ювілейних дат.

**6. Преміювання викладачів.**

6.1. За сумлінну працю та активну участь у концертній діяльності школи, району та міста.



- 6.2. За участь в обласних, міських, районних фестивалях, конкурсах та заходах.
- 6.3. За роботу з учнями та участь внаслідок якої останні стали переможцями Міжнародних та Всеукраїнських олімпіад та конкурсів.
- 6.4. За практичну участь викладачів у роботі Всеукраїнських науково-практичних конференцій за фахом та організацію і проведення конкурсів та фестивалів різних рівнів.
- 6.5. За створення методичних розробок, посібників, підручників та учбових документів.
- 6.6. За утримання та активну якісну роботу в наведенні зразкового санітарного стану школи.
- 6.7. З нагоди святкових та ювілейних дат.

Розмір премії для працівників школи визначається керівником установи за погодженням з профспілковим комітетом. Премія для керівників установи визначається керівниками відповідного органу вищого рівня за погодженням з профспілковим комітетом. Преміювання працівників установи оформляється наказом начальника Відділу культури по Московському району Департаменту культури Харківської міської ради, директора закладу за погодженням з профспілковим комітетом і доводиться до кожного члена колективу в триденний строк.

Конкретні розміри преміювання визначаються з урахуванням особистого внеску кожного працівника і загальних результатів роботи установи та граничними розмірами не обмежуються.

Премія може не нараховуватися, її розмір може зменшуватися при погіршенні якості роботи, неналежному виконанні службових обов'язків, погіршенні трудової та виконавчої дисципліни, правил техніки безпеки та інших порушеннях, а також за перший та другий місяці при прийомі на роботу, на час випробувального строку.

Працівники, що допустили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані чи неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, позбавляються премії повністю.

Якщо до працівника застосувалось дисциплінарне стягнення, то протягом строку дисциплінарного стягнення відповідно 3 статті 151 КЗпП України премії йому не нараховуються, якщо стягнення не було зняте у визначеному законом порядку.

Рішення про повне або часткове позбавлення премії приймається директором за погодженням з профспілковим комітетом ДШМ №3.

Нарахування та виплата премії проводиться централізованою бухгалтерією Відділу культури по Московському району Департаменту культури Харківської міської ради.

**Надання матеріальної допомоги** всім працівникам закладу здійснюється за наказом начальника Відділу культури по Московському району Департаменту культури Харківської міської ради, директора закладу, погодженого з профкомом установи на підставі власної заяви працівника на ім'я роботодавця з урахуванням матеріального стану сім'ї заявника до одного посадового окладу (ставки заробітної плати):

- на оздоровлення;
- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- з нагоди ювілею;
- при народженні дитини.

Матеріальна допомога директору та його заступнику здійснюється за наказом відповідного органу, який є розпорядником коштів на оплату праці.

Виплата матеріальної допомоги проводиться централізованою бухгалтерією Відділу культури по Московському району Департаменту культури Харківської міської ради в межах коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

**Щорічна грошова винагорода** у розмірі до одного посадового окладу, відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», здійснюється за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці за наказом Відділу культури по Московському району Департаменту культури Харківської міської ради.

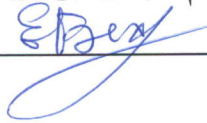
**Матеріальна допомога на оздоровлення** у розмірі місячного посадового окладу (ст. 57 Закону України «Про освіту») провадиться при наданні щорічної відпустки на підставі наказу директора школи в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.



### ДОДАТОК 3

"ПОГОДЖЕНО"

ГОЛОВА профспілкового комітету  
КПСМНЗ «Дитяча школа мистецтв №3»

 О.Д.Бехбудова

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

ДИРЕКТОР КПСМНЗ  
«Дитяча школа мистецтв №3»

 В.П.Ріпко  


Додаткова щорічна відпустка надається працівникам  
з ненормованим робочим днем такої тривалості:

- директору - 7 календарних днів;
- заступнику директора  
з навчально-виховної роботи - 7 календарних днів;
- заступнику директора  
з навчально-методичної роботи - 7 календарних днів;
- гол. бухгалтеру - 7 календарних днів;
- заступнику директора  
з адміністративно-господарчої роботи - 7 календарних днів;
- секретарю-друкарці - 7 календарних днів.

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

На 2020- 2025р.

щодо досягнення встановлення нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (грн.)	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1	2	3	7	8
1.	Проведення періодичних інструктажів для працівників		квітень жовтень	директор заст. директора з АГР заст. директора з НВР Голова профспілкового комітету
2.	Проведення інструктажу з безпеки життєдіяльності та охорони праці для учнів		вересень березень	Викладачі
3.	Проведення медичних оглядів працівників		травень	Директор
4.	Перевірка і заправка вогнегасників	990,0	листопад	Заст. директора з АГР
5.	Замір опору ізоляції електропроводки	1200,0	листопад	Директор Заст. директора з АГР
6.	Придбання та використання засобів гігієни праці	2650,0	постійно	Заст. директора з АГР
7.	Підготовка приміщень до навчального року	2700,0	червень-серпень	Директор Заст. директора з АГР
8.	Придбання медикаментів до аптечки першої допомоги	1500,0	травень, вересень	Заст. директора з АГР
9.	Проходження навчання з питань охорони праці	3600,0	квітень 2020р., квітень 2023р.	Директор Заст. директора з АГР Заст. директора з НВР



10	Контроль за станом інформаційного кутка по матеріалам охорони праці		постійно	Заст. директора з НВР Голова профспілки
11	Забезпечення температурного режиму на робочих місцях за нормою		постійно	Заст. директора з АГР
12	Забезпечення норм освітлення у приміщеннях згідно вимогам	4000,0	постійно	Заст. директора з АГР
13	Утеплення приміщення та заміна вікна за адресою: вул. Тракторобудівників, 110	12000,0	2021р.	Заст. директора з АГР
14	Ремонт частини приміщення за адресою Харківська набережна, 4 (80кв.м)	190000,0	2020 – 2021рр.	Заст. директора з АГР
15	Ремонт актової зали	1000000,0	червень – серпень	Заст. директора з АГР
16	Ремонт художнього, теоретичного кабінетів	500000,0	червень – серпень 2022р.	Заст. директора з АГР
17	Страхування приміщення	1000,0	червень	Заст. директора з АГР

Директор школи



В.П.Ріпко

ІНФОРМАЦІЯ  
ПРО СКЛАД УПОВНОВАЖЕНИХ  
ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРІН, ЯКІ СКЛАЛИ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Сторони уповноважили підписати колективний договір:

Зі сторони трудового колективу:

Бехбудова Олена  
Дмитрівна



Голова профспілкового т. 725-13-33  
комітету

З боку адміністрації:

Ріпко Вікторія  
Петрівна



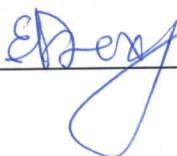
директор школи

т. 725-13-34

ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ  
СТОРІН ПРИ ПІДПИСАННІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

В процесі обговорення колективного договору розбіжностей між сторонами не виникло. Сторони прийшли до єдиної згоди: договір укласти.

Голова профспілкового комітету  
Бехбудова О.Д.



Директор школи  
Ріпко В.П.

