



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700-14-98, факс (057) 700-00-79
E-mail: kiuptrudl@ukr.net, код ЄДРПОУ 03196601

30.06.2020 № 5219-10

На № _____

Директору КПСМНЗ «Дитяча
музична школа №6
ім. М.В. Лисенка»
БАРСУКОВІЙ В.О.

Шановна Вікторіє Олександрівно!

На Ваш лист від 12.06.2020 № 33 Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстровано 30.06.2020, реєстраційний № 39.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768) колективний договір Вашого підприємства внесений до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Заступник начальника управління

Н.Л. ХОХЛОВА

Без'язична 700 00 79

Борзило 725 35 07

0032800

Колективний договір

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО ПОЧАТКОВОГО СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО
МИСТЕЦЬКОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 6 ІМ. М.В. ЛИСЕНКА»

на 2020-2024 роки

«Схвалено»
на зборах трудового колективу
« 10 » березня 2020 року
протокол № 4

м. Харків, 2020 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір (далі – Договір) укладений з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників, створення сприятливих умов для стабільної роботи КОМУНАЛЬНОГО ПОЧАТКОВОГО СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО МИСТЕЦЬКОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ “ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 6 ІМ. М.В. ЛИСЕНКА” (далі - Школа), а також підвищення взаємної відповідальності сторін договору за його виконання.

1.2. Предметом даного Договору є прийняті в ньому положення про регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між його сторонами, узгодження інтересів колективу та адміністрації, а також про переважно додаткові, в порівнянні з чинним законодавством, гарантії і пільги, надані адміністрацією.

1.3. Сторонами даного Договору є адміністрація Школи (далі – адміністрація) в особі директора, Барсукової В.О., з одного боку, та Рада трудового колективу (далі - Рада), яка є представником Школи, з іншого боку, в особі голови Ради, Турчіної Л.А..

1.4. Сторони визнають даний Договір нормативним актом на підставі якого в Школі здійснюється регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в обсязі пунктів, включених у текст, протягом усього періоду його дії.

1.5. Адміністрація визнає Раду єдиним повноважним представником трудового колективу при виголошенні Договору і виразником інтересів працівників при його виконанні.

1.6. Положення чинного законодавства, генеральної та галузевої угод приймаються сторонами Договору як мінімальні гарантії, що є обов'язковими для виконання

1.7. Сторони зобов'язуються неухильно дотримуватись умов Договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, домагатися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливим питанням.

1.8. Протягом терміну дії Договору, за умови його виконання, Рада зобов'язується сприяти ефективній роботі Школи та відмовлятися від дій, що можуть призвести до її погіршення.

1.9. Сторони зобов'язуються після підписання Договору представити його на реєстрацію в місцевий орган державної виконавчої влади і через 5 днів після реєстрації довести його до відома всіх працівників.

1.10. Зміни і доповнення в даний Договір вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами діючого законодавства, генеральної і галузевої угод з питань, що є предметом Договору, з ініціативи однієї зі сторін і після проведення переговорів, досягнення згоди, схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами набирають сили.

1.11. Жодна зі сторін не може протягом терміну дії Договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми, положення і зобов'язання або припиняють їхнє виконання.

1.12. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії Договору. У випадках реорганізації Школи Договір може переглядатись за згодою сторін.

1.13. Договір укладається на 2020-2024 роки і набуває чинності з моменту його підписання представниками сторін і діє до укладання нового або перегляду цього Договору.

1.14. До закінчення терміну дії Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною згодою сторін.

1.15. Зміни, доповнення та додатки (Додатки 1 – 13) до цього Договору є його невід'ємною частиною.

1.16. Положення Договору, які погіршують становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства, є недійсними.

2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Адміністрація на основі діючого законодавства та в порядку, передбаченому Статутом школи зобов'язується:

- 2.1. Визначати зміст, напрямки і форми своєї роботи.
- 2.2. Здійснювати свою мистецьку та освітню діяльність з урахуванням особливостей соціально-економічного розвитку району, запитів інших навчальних закладів, відповідно до освітніх, культурних духовних потреб та запитів населення, запитів інших навчальних закладів, громадських організацій.
- 2.3. Працювати за річним планом.
- 2.4. Здійснювати мистецько-освітній процес за наскрізними освітніми програмами, освітніми програмами елементарного, середнього (базового) та/або поглибленого підрівнів початкової мистецької освіти. Здійснювати освітню діяльність для осіб з особливими освітніми потребами та інших громадян, незалежно від віку, відповідно до їхніх потреб і запитів.
- 2.5. Сприяти фінансуванню безкоштовного навчання дітей з багатодітних і малозабезпечених родин, дітей-інвалідів, дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківської опіки (ст.26, розділ V Закону України «Про позашкільну освіту»,).
- 2.6. Використовувати додаткові джерела фінансування.
- 2.7. Надавати платні послуги у відповідності з переліком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.11 р. № 1271 (зі змінами) «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності, відповідно до «Порядку надання платних послуг установами культури і мистецтва», встановленим наказом Міністерства культури України, Міністерства фінансів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України №1004/113/1556 від 01.12.2015р. (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 18.12.2015р. № 1590/28035), (Перелік платних послуг — Додаток № 1).
- 2.8. Здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, що не суперечить чинному законодавству.

3. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Удосконалювати організацію праці, забезпечувати виконання перспективних і поточних планів школи, Стратегії розвитку закладу.
- 3.2. Забезпечувати оптимальний варіант розкладу навчальних занять, рівномірний і своєчасний розподіл і затвердження навчального навантаження на навчальний рік. Педагогічне навантаження розподіляти за узгодженням з Радою, у залежності від кількості годин, передбачених освітніми програмами, при наявності відповідних педагогічних кадрів і інших конкретних умов, що склалися в школі, з дотриманням Кодексу законів про працю України. Встановлювати педагогічне навантаження в обсязі, меншому тарифної ставки — 18 навчальних годин протягом навчального тижня — тільки при письмовій заяві працівника (згідно ст. 56. КЗпП України). Здійснювати перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року у випадку змін у контингенті учнів, а також змін кількості годин в окремих навчальних програмах, що передбачається освітніми програмами чи по письмовій згоді працівника з дотриманням законодавства України про працю.
- 3.3. Скласти розклади контрольних заходів, звітних концертів, інших заходів з урахуванням пропозицій працівників, доводити їх до відома викладачів і учнів не пізніше, ніж за один місяць до їхнього проведення.

3.4. Попереджати про матеріальну відповідальність за заподіяний збиток у результаті вкрадення, розкрадання майна школи: її працівників відповідно до розділу IX КЗпП України, батьків учнів — ст. 448 Цивільного Кодексу України.

3.5. Створювати умови для участі Ради та працівників у керуванні Школою в рамках діючого законодавства та її Статуту.

3.6. Удосконалювати мистецько-освітній процес, враховувати пропозиції викладачів та інших учасників освітнього процесу по його поліпшенню, впроваджувати в практику передовий досвід роботи.

3.7. За результатами рішень зборів, педрад видавати накази і розпорядження, здійснювати контроль за їх виконанням.

3.8. Не вимагати (згідно ст. 31 КЗпП України) від працівників виконання робіт, не обумовлених трудовим договором (посадовими інструкціями). Залучати працівників до робіт (у формі суботників), пов'язаних з ремонтом школи, і т.і., тільки по їх згоді, з відома Ради.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.

3.9. У встановлений законодавством термін інформувати Раду та працівників про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій та раніше прийнятих рішень.

3.10. Забезпечувати (при наявності коштів) працівників матеріально-технічними ресурсами (музичні інструменти, фонотека, відеотека та ін.), необхідними для виконання робіт і створення відповідних умов праці (ст. 21 КЗпП України).

3.11. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших документів, що регламентують діяльність школи.

3.12. Розробляти, вносити зміни та погоджувати з Радою посадові інструкції.

3.13. При прийомі на роботу ознайомити кожного працівника з умовами праці, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними засобами для роботи, провести інструктаж з техніки безпеки і правил протипожежної охорони.

3.14. Інформувати трудовий колектив про розвиток Школи, фінансове забезпечення та виконання виробничих планів.

3.15. При укладанні трудового договору інформувати під розпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

3.16. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати згідно чинного законодавства.

3.17. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство по охороні праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

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

3.19. Сприяти періодичному (не рідше одного разу на п'ять років) підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні виплати згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, проживання, виплата добогих).

3.20. Включати представника Ради до складу тарифікаційної та атестаційної комісії відповідно до Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Питання атестації педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури» затвердженого наказом Міністерства культури України від 12.07.2018 № 628.

3.21. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з Радою.

3.22. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.23. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечувати вирішення згідно з чинним законодавством.

3.24. Вживати всі можливі заходи, згідно чинного законодавства, щодо недопущення безпідставного закриття Школи, незаконної реорганізації, перепрофілювання.

Рада зобов'язується:

3.25. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, протипожежної безпеки.

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

3.27. Мобілізувати трудовий колектив на виконання планів розвитку Школи. Ініціювати надання працівниками пропозицій щодо функціонування Школи.

3.28. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілом навчального навантаження.

3.29. Доводити до кожного працівника необхідність:

- сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці та розпорядження адміністрації;

- дбайливо ставитися до майна, інвентаря, заощаджувати електроенергію, воду, тепло, тримати в чистоті приміщення.

3.30. Сприяти виконанню наказів і розпоряджень, виданих на основі рішень зборів, педрад.

3.31. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання Школи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Радою – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

4.2. Забезпечувати ефективну і повну зайнятість працівників.

4.3. Попереджати працівника про звільнення при скороченні чисельності або штату працівників за 2 місяці.

4.4. Працівникам, попередженим про майбутнє звільнення по скороченню чисельності або штату, відповідно до п.1 ст. 40 КЗпП України, при перегляді в Школі розмірів оплати праці підвищувати заробітну плату разом з іншими працівниками.

4.5. Здійснювати розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації на підставах, передбачених п.1 (крім випадку ліквідації школи), п. 2-5, п. 7 ст. 40 і п. 2-3 ст. 41 КЗпП України за попередньою згодою Ради.

4.6. Забезпечити роботу комісії з трудових спорів, обраної на зборах трудового

ТЕМАТИВУ (Додаток № 2).

4.7. Вжити заходів щодо недопущення звільнення працівників Школи з ініціативи **Завідувача** протягом навчального року.

4.8. Здійснювати атестацію педагогічних працівників відповідно Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Питання атестації педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури» затвердженого наказом Міністерства культури України від 12.07.2018 № 628.

Рада зобов'язується:

4.9. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, що звільняються.

4.10. Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

4.11. Представляти інтереси працівників за їхнім дорученням, при розгляді індивідуальних або колективних трудових суперечок та сприяти їх розв'язанню.

4.12. Брати участь в атестаційній комісії відповідно до Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Питання атестації педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури», затвердженого наказом Міністерства культури України від 12.07.2018 № 628.

4.13. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

Сторони угоди домовились про наступне:

При скороченні чисельності або штату працівників переважне право залишення на роботі, у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є діти до 14 років.

5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

5.1. У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Приймати та звільняти працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

5.1.2. Ознайомлювати працівників при прийомі на роботу з Колективним договором, Статутом Школи, їхніми трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, тривалістю занять і режимом роботи.

5.1.3. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працівників і якщо не прогнозується їхнє вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

5.1.4. Розробити і затвердити посадові інструкції.

5.1.5. Тривалість робочого тижня:

— встановити п'ятиденний робочий тиждень для працівників: директор, заступник директора з навчально-виховної роботи;

— встановити шестиденний робочий тиждень педагогічним працівникам та решті адміністративно-господарського персоналу.

5.1.6. Встановити тривалість робочого часу:

— 40 годин на тиждень для адміністративно-господарських працівників (ст. 50 КЗпП України);

— напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину для працівників як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні (ст. 53 КЗпП України);

— ненормований робочий день встановлюється для працівників Школи, які займають такі посади: директор, заступник директора, завідувач господарством, секретар;

— скорочену тривалість робочого часу для педагогічних працівників школи згідно Закону України «Про позашкільну освіту» (ст. 22 від 22.06.2000 року № 1841-III, ст. 51 КЗпП України).

5.1.7. Для педагогічних працівників до робочого часу входить виконання викладацької, концертмейстерської роботи та інших службових обов'язків (участь в іспитах, академічних концертах, в роботі відділів, педагогічної ради, в шкільних і позашкільних заходах та ін.)

5.1.8. Викладацька та концертмейстерська робота не повинна перевищувати 8 академічних годин на день. Обов'язкові перерви між уроками тривалістю 5 хвилин.

5.1.9. Застосовувати неповний робочий час відповідно ст. 56 КЗпП України.

5.1.10. Залучати працівників до роботи в понаднормовий час, як виключення, згідно ст. 62 КЗпП України.

5.1.11. Здійснювати проведення роботи у вихідні дні за попереднім узгодженням з Радою. Робота Школи в канікулярні дні здійснюється за окремим графіком відпрацювання згідно тижневого навантаження. Для педагогічних працівників тривалість робочого часу розраховується в академічних годинах.

5.1.12. Контролювати виконання «Правил внутрішнього трудового розпорядку школи».

5.1.13. Після закінчення навчального року та перед початком наступного, педагогічні працівники працюють згідно педагогічного навантаження останнього місяця навчального року.

5.1.14. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

5.1.15. Вживати заходи для забезпечення розробки та погодження з Радою часу початку і закінчення роботи, розкладу занять.

Рада зобов'язується:

5.1.16. Разом з адміністрацією вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю в частині тривалості робочого часу, а також залучення до роботи в понаднормові години, у вихідні, святкові і неробочі дні.

5.1.17. Брати участь в розробці та сприяти виконанню працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку школи, дотримання трудової дисципліни, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність Школи.

5.1.18. Захищати інтереси працівників у випадках їхнього звільнення з ініціативи адміністрації, при зміні чи впровадженні нового режиму роботи Школи.

5.2. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати оплату праці працівників відповідно до діючого законодавства.

5.2.2. Встановлювати фонд оплати праці школи методом прямого розрахунку, як суму місячних посадових окладів (ставок заробітної плати) керівників, педагогічного та адміністративно-господарського персоналу, відповідно до доданого штатного розкладу (Додаток №3).

5.2.3. Встановити мінімальний розмір оплати праці працівників школи на рівні, не меншому гарантованої державою мінімальної заробітної плати за цілком виконану місячну

праці. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

5.2.4. Встановити конкретні розміри й умови виплати доплат і надбавок з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі ЄТС розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами).

5.2.5. Здійснювати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі ЄТС розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) преміювання працівників Школи за рахунок економії фонду заробітної плати відповідно до положення про преміювання (Додаток № 4).

5.2.6. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць, у відповідності зі ст. 24 Закону України «Про оплату праці», за I половину місяця – 15 числа, за II половину місяця – 30 числа. Якщо граничний строк виплати заробітної плати збігається із святковим, неробочим або вихідним днем, заробітна плата повинна виплачуватися напередодні.

5.2.7. При невиконанні норм праці не з вини працівника оплата праці провадиться за фактично виконану роботу, причому місячна зарплата не може бути нижче двох третин встановленого йому окладу, як передбачено ст. ст. 111, 113 КЗпП України.

5.2.8. Розрахунок виплат по середньому заробітку здійснювати на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.95 р. № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» (зі змінами).

5.2.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про її загальну суму з розшифровкою по видах виплат: розміри і підстави утримань, сума зарплати, що підлягає виплаті.

5.2.10. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату її частини відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.12.97 р. № 1427 «Про затвердження Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати» (зі змінами), та виплати, пов'язані з індексацією доходів працівників при зростанні цін на товари і послуги.

5.2.11. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, установлені законодавством і колективним договором, відповідно до вимог ст. 97 КЗпП України. Повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці про зміну розмірів оплати праці відповідно до вимог ст. 32 КЗпП України.

5.2.12. Забезпечувати гласність умов оплати праці, виплати доплат, надбавок, премій, інших виплат.

5.2.13. Приймати рішення з питань оплати праці працівників Школи, схем посадових окладів, умов введення і розмірів надбавок, доплат, премій, винагород і інших виплат, а також розподілу коштів, отриманих від надання платних послуг, при участі Ради.

5.2.14. Забезпечувати своєчасне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань.

5.2.15. Здійснювати оплату праці педагогічним працівникам, у разі дистанційного навчання, коли заняття в Школі не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії), згідно тарифікації.

5.2.16. У разі відсутності учня на індивідуальному занятті оплата праці викладачу проводиться у повному обсязі, якщо викладач знаходиться на робочому місці та займається методично-організаційними питаннями.

5.2.17. Проводити оплату педагогічним працівникам за заміну тимчасово відсутніх викладачів.

5.2.18. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду

індивідуальних трудових спорів.

5.2.19. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.2.20. Здійснювати доплати та надбавки працівникам Школи (Додаток № 5).

5.2.21. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення (згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. №2145-VIII).

5.2.22. Оплату праці здійснювати згідно наказів Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та від 20.01.2017 року № 81 «Про внесення змін до наказу МОН України від 26.09.2005р. №557»

5.2.23. Виплачувати педагогічним працівникам грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно Положення про надання грошової винагороди (Додаток № 6).

5.2.24. Встановити надбавку в розмірі до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам на весь обсяг навчального навантаження що виконується працівником (Постанова КМУ № 373 від 23.03. 2011 р. «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної, середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від її підпорядкування» та Постанова КМУ № 23 від 11.01.2018 р. «Про внесення змін до деяких постанов КМ України»).

5.2.25. Здійснювати перегляд норм праці за погодженням з Радою.

Рада зобов'язується:

5.2.26. Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників Школи, схем посадових окладів, умов введення і розмірів надбавок, доплат, премій, винагород і інших виплат, розподілу коштів, отриманих від надання платних послуг.

5.2.27. Одержувати, при необхідності, у адміністрації Школи наявну інформацію з питань оплати праці працівників Школи.

5.2.28. Надавати допомогу адміністрації в мотивації колективу, на розширення обсягу платних послуг.

5.2.29. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією діючого законодавства про оплату праці.

5.2.30. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

5.2.31. Представляти інтереси працівника в комісії по трудовим спорам при розгляді його трудового спору щодо оплати праці (ст. 226 КЗпП України).

5.2.32. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

5.3. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ (ВІДПУСТКИ)

Адміністрація зобов'язується:

5.3.1. Встановити в Школі у відповідності зі ст. 6 Закону України «Про відпустки» гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки:

— відповідно до переліку посад педагогічних працівників, установлених постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» (зі змінами), для директора, заступника директора з навчальної роботи, заступника директора з навчально-виховної роботи, викладачів і концертмейстерів — 56

календарних днів;

— для інших категорій працівників — 24 календарних дні.

5.3.2. Встановити щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим часом відповідно до п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки» тривалістю до 7 календарних днів. Список посад, робіт і професій, що дають право на таку відпустку, його конкретна тривалість визначені в (Додатку № 7).

5.3.3. Відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки» Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

5.3.4. Надавати відпустки без збереження заробітної плати:

— в обов'язковому порядку для окремих категорій працівників згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки» у випадку їхніх звертань;

— за заявою працівника в зв'язку із сімейними обставинами чи з інших причин на термін не більш 15 календарних днів у рік згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки».

5.3.5. 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.

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

Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках – в інший канікулярний період (п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»), (зі змінами).

5.3.6. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.3.7. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

5.3.8. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.3.9. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.3.10. Щорічні відпустки надаються працівникам згідно розробленого адміністрацією і погодженого з Радою графіка відпусток.

Графік відпусток затверджується керівником Школи.

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.

Складати та затверджувати за погодженням з Радою графік надання відпусток у Школі до 5 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з Радою. При складанні графіків враховувати інтереси Школи, особисті інтереси працівників, та можливості їх відпочинку (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.3.11. Керівникам та педагогічним працівникам щорічна основна відпустка надається тривалістю 56 календарних днів у перший та наступний робочі роки у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Для інших працівників право на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Школі. У разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка, або її частина, може надаватися протягом навчального року.

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

Рада зобов'язується:

5.3.13. Разом з адміністрацією вирішувати питання відпусток, захищати при цьому інтереси працівників.

5.3.14. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією діючого законодавства про відпустки.

5.3.15. Погоджувати графік відпусток працівників на кожний календарний рік до 5 січня.

5.3.16. Надавати працівникам правову допомогу з питань, пов'язаних з застосуванням законодавства в сфері відпочинку, представляти їх інтереси при виникненні колективних та індивідуальних трудових спорів.

5.4. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.4.1. Створювати безпечні умови праці та навчання.

5.4.2. З метою забезпечення здорових і безпечних умов праці керуватися вимогами Закону України «Про охорону праці» (далі — Закон), привести робочі місця у відповідність з вимогами правил і норм охорони праці і виробничої санітарії.

5.4.3. Розробити за погодженням з Радою та забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додаток № 8).

5.4.4. При укладанні трудових договорів інформувати працівників під розпис про умови праці на робочих місцях, наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

5.4.5. До 15 жовтня щороку виконувати всі заплановані заходи щодо підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

5.4.6. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками Школи вимог до Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці (Закон про охорону праці ст. 13).

5.4.7. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх працівників та створити комісію з соціального страхування відповідно до вимог Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.99 р. № 1105 — XIV (Додаток № 9).

5.4.8. Виконувати вимоги законодавства з охорони праці жінок (ст. 10 Закону), неповнолітніх (ст. 11 Закону), інвалідів (ст. 12 Закону).

5.4.9. Створити в Школі комісію з питань охорони праці (Додаток № 10).

5.4.10. Проводити розслідування нещасних випадків за участю представника Ради (ст. 22 Закону).

5.4.11. Проводити з працівниками інструктажі з охорони праці, а при необхідності спеціальні навчання і перевірку знань, відсутність інструктажу є приводом не допущення до роботи.

5.4.12. Забезпечувати проведення та організацію попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників Школи згідно постанови КМУ від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» та ст.17 Закону.

5.4.13. Створювати умови праці на робочому місці, а також санітарно-побутові умови, які відповідають вимогам законодавства (ст. 6, 13 Закону).

5.4.14. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи (посаду), середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. За неможливістю виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування. (ст. 8 Закону).

5.4.15. Проводити спільно з головою Ради своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на підприємстві. Забезпечити виконання запропонованих комісією розслідувань нещасного випадку на підприємстві та організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.4.16. Систематично проводити з головою Ради аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на підприємстві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

5.4.17. Вживати термінові заходи для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків (ст. 13 Закону).

5.4.18. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Школи та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території закладу, у навчальних приміщеннях, робочих місцях. Забезпечувати працівників нормативно-правовими актами та актами закладу з охорони праці (ст. 13 Закону).

5.4.19. Здійснювати навчання і перевірку знань у працівників, відповідальних за охорону праці, безпеки життєдіяльності на підприємстві.

5.4.20. Систематично поповнювати медичну аптечку, а на роботах, пов'язаних із забрудненням – милом та іншими миючими засобами. (Додаток №11; № 12).

5.4.21. Забезпечити фінансування заходів з охорони праці в розмірі не менше ніж 0,2% від фонду заробітної праці.

5.4.22. Забезпечити фінансування заходів з підвищення кваліфікації педагогічних працівників в розмірі не менше ніж 0,2% від фонду заробітної праці (ст. 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. №2145-VIII).

Працівник зобов'язується:

5.4.23. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Школи (ст. 14 Закону).

5.4.24. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту (ст. 14 Закону).

5.4.25. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди. Відсутність медичного огляду є приводом для усунення працівника від роботи без збереження заробітної плати (ст. 17 Закону).

Права працівника:

5.4.26. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують (ст. 6 Закону).

5.4.27. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань та отримати право у цьому випадку на одержання вихідної допомоги у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 6 Закону).

Рада зобов'язується:

5.4.28. Здійснювати суспільний контроль за виконанням адміністрацією законодавства про охорону праці, за забезпеченням у Школі безпечних умов праці і виробничої санітарії.

5.4.29. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, роботі комісії з питань охорони праці.

5.4.30. Брати участь в розробці заходів, спрямованих на поліпшення умов праці в Школі, сприяти їх виконанню.

5.4.31. Брати участь разом з адміністрацією в інформуванні Відділу культури по Київському району Департаменту культури Харківської міської ради про випадки порушення законодавства про охорону праці в зв'язку з припиненням подачі тепла в Школу в зимовий період і зміні, з цієї причини, режиму роботи.

6. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ ПО СОЦІАЛЬНОМУ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на їх оздоровлення, у сумі не більш одного посадового окладу на рік відповідно до від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі ЄТС розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) (при наявності можливості).

Виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків.

6.2. Надавати працівникам необхідні документи для призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.

Рада зобов'язується:

6.3. Залучати молодих фахівців до діяльності ради, забезпечити представництво молоді у складі ради.

6.4. Організовувати новорічні заходи для дітей та дорослих, вечори відпочинку, екскурсійні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Створювати сприятливі умови для роботи Ради.

7.2. Надавати в тижневий термін по запиту Ради інформацію та відповідні документи з питань умов і оплати праці працівників, виконання колективного договору, дотримання законодавства про працю і соціальних прав працівників, а також соціально-економічного розвитку Школи.

7.3. Не перешкоджати розміщенню Радою власної інформації в приміщенні і на території Школи в доступних для працівників місцях.

7.4. Надавати приміщення з усім необхідним устаткуванням для роботи Ради та проведення зборів працівників.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

8.1. Визначити відповідальних за виконання положень колективного Договору (Додаток № 13).

8.2. Організовувати, у разі необхідності, зустрічі адміністрації і Ради з працівниками Школи, на яких надавати інформацію про хід виконання Договору.

8.3. Розглядати підсумки виконання Договору на загальних зборах трудового колективу за рік (ч.3 ст. 15 ЗУ «Про колективні договори та угоди»).

8.4. У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих обов'язків за цим договором аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

8.5. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього Договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.ст. 17-20 ЗУ «Про колективні договори та угоди»).

8.6. У період дії Договору в цілому, або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку змінити положення Договору.

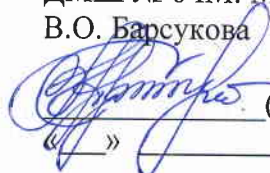
8.7. Пропозиції однієї з сторін, щодо внесення змін та доповнень, починають діяти не пізніше 10 днів з дня отримання рішення по внесенню змін чи доповнень Договору.

8.8. Сторони вступають у переговори по укладанню нового договору не раніше 3 місяців і не пізніше 1 місяця до закінчення терміну дії цього Договору.

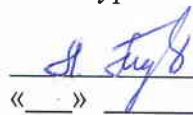
Після схвалення загальними зборами трудового колективу Договору між адміністрацією і Радою сторони розбіжностей не мали (протокол № 4 від 10.03.2020 р.).

Колективний договір підписали:

від імені адміністрації
Директор
ДМШ № 6 ІМ. М.В. ЛИСЕНКА
В.О. Барсукова

 (підпис)
«___» _____ 2020 р.

від імені трудового колективу
Голова Ради
Л.А. Турчіна

 (підпис)
«___» _____ 2020 р.

Перелік додатків

до КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО ПОЧАТКОВОГО СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО МИСТЕЦЬКОГО НАВЧАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ
«ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 6 ІМ. М.В. ЛИСЕНКА»
на 2020-2024 роки

1. Перелік платних послуг, які можуть надаватися ДМШ № 6 ІМ. М.В. ЛИСЕНКА.
2. Про створення комісії з трудових спорів.
3. Штатний розклад Школи.
4. Положення про преміювання працівників Школи.
5. Розміри й умови виплати доплат і надбавок.
6. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ДМШ № 6 ІМ. М.В. ЛИСЕНКА за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
7. Перелік посад, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день і його тривалість.
8. Комплексні заходи.
9. Про створення комісії з питань соціального страхування.
10. Про створення комісії з охорони праці.
11. Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно надається спецодяг.
12. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана з забрудненням і яким безкоштовно видається мило і миючі засоби.
13. Склад спільної комісії адміністрації та Ради трудового колективу ДМШ № 6 ІМ. М.В. ЛИСЕНКА для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням Договору.

ПЕРЕЛІК
платних послуг, які можуть
надаватися ДМШ № 6 ІМ. М.В. ЛИСЕНКА

1. Проведення концертів, фестивалів, конкурсів, бенефісів, освітніх та інших культурно-мистецьких заходів (проектів); семінарів, семінарів-практикумів, майстер-класів, тренінгів, творчих лабораторій та майстерень; виступів професійних мистецьких колективів, артистичних груп та окремих артистів (виконавців).

Розміщення рекламної продукції та рекламних конструкцій під час їх проведення.

2. Проведення занять: музичних індивідуальних (для всіх вікових категорій), у підготовчих групах, групах раннього естетичного розвитку, творчих школах та об'єднаннях, на курсах, у літературно-музичних вітальнях, а також індивідуального стажування, підвищення кваліфікації.

3. Продаж документів з фондів бібліотеки, що списуються та підлягають утилізації, фізичним та юридичним особам.

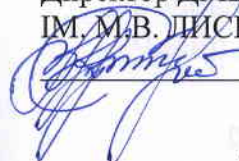
4. Ремонт, налаштування і налагодження клавішних музичних інструментів.

5. Надання послуг з оренди музичних інструментів, що належать закладу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДМШ № 6


ІМ. М.В. ЛИСЕНКА

 В.О. Барсукова

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради

трудового колективу

 Л.А. Турчіна



ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ
КОМУНАЛЬНИЙ ПОЧАТКОВИЙ СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ
МИСТЕЦЬКИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 6 ІМ. М.В. ЛИСЕНКА»

НАКАЗ
м. Харків

Від 31.03.2020 р.

№ 23-од

Про створення комісії з трудових спорів

Згідно Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку, з метою розгляду конфліктних ситуацій

НАКАЗУЮ:

1. Створити постійно діючу комісію з трудових спорів ДМШ № 6 ІМ. М.В. ЛИСЕНКА у складі:

Голова комісії: Барсукова В.О. – директор ДМШ № 6 ІМ. М.В. ЛИСЕНКА;
Члени комісії:

- Шкода І.А. - заступник директора з навчально-виховної роботи;

- Крайнюк Н.П. – завідувача господарством;

- Солдатченко Н.О. – викладач хорових дисциплін;

- Турчіна Л.А. – голова Ради трудового колективу.

2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

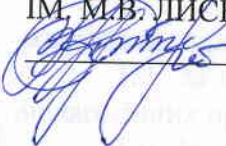
Директор школи

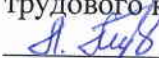
В.О. Барсукова

КПСМНЗ
«Дитяча музична школа №6
ім. М.В.Лисенка»
З ОРИГІНАЛОМ ВІРНО
06 2020

ШТАТНИЙ РОЗПИС

№ п/п	Назва посади та структурного підрозділу	Розряд	Кількість штатних посад
Адмінперсонал			
1.	Директор	14	1
2.	Заст. директора з навчально-виховної роботи	14	1
Педперсонал			
1.	Викладач		75,25
Фахівці			
1.	Зав. господарством	8	1
2.	Секретар-друкарка	5	1
3.	Бібліотекар	8	0,5
Обслуговуючий персонал			
1.	Настроювач піаніно і роялів	7	1
2.	Робітник з комплексного обслуговування	2	0,5
3.	Черговий	1	0,5
4.	Прибиральник службових приміщень	1	1

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДМШ № 6
ІМ. М.В. ЛИСЕНКА
 В.О. Барсукова

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради
трудового колективу
 Л.А. Турчіна

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати ДМШ № 6 ІМ. М.В. ЛИСЕНКА

Положення про преміювання працівників Школи (далі – Положення) розроблено з метою матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності закладу, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

Преміювання працівників ДМШ № 6 ІМ. М.В. ЛИСЕНКА здійснюється в межах преміювального фонду, утвореного в розмірі 100% від економії фонду оплати праці.

Преміювання здійснюється в разі наявності основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Статутом закладу, відсутності заборгованості по заробітній платі та наявності фінансової можливості для матеріального стимулювання, відсутності порушень, вказаних у п.8 Положення, у такому порядку:

- директора школи – за наказом директора Департаменту культури Харківської міської ради;
- заступника директора з навчально-виховної роботи, заступника директора з навчальної роботи, та інших працівників – за наказом директора школи.

Преміювання може проводитися за результатами роботи щомісячно, щоквартально, щорічно.

Показники преміювання

1. Директора:

- 1.1. За сумлінне виконання службових обов'язків.
- 1.2. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
- 1.3. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.
- 1.4. За сприяння розширення навчально-матеріальної бази школи, що забезпечує освітній процес.
- 1.5. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів.
- 1.6. За впроваджену досконалу організацію внутрішнього моніторингу якості освітньо-мистецького процесу в закладі.
- 1.7. За створення сприятливих умов організації та впровадження освітніх та мистецьких проектів.
- 1.8. За організацію та проведення на базі закладу заходів з підвищення кваліфікації педагогічних працівників мистецьких шкіл.
- 1.9. За створення сприятливих умов для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти в межах обраних ними освітніх програм.
- 1.10. За створення сприятливих умов організації освітнього процесу дітей з особливими потребами.
- 1.11. За налагодження та розширення співпраці між школою та закладами мистецької освіти на Міжнародному, Всеукраїнському, регіональному, місцевому рівнях.
- 1.12. За організацію тренінгів, семінарів та семінарів-практикумів з питань розвитку початкової мистецької освіти або участь у них.

1.13. Премія з нагоди свят та ювілейних дат. До святкових дат слід відносити офіційно встановлені в Україні святкові дні, професійні свята та пам'ятні дати:

- 1 січня – Новий рік;
- 8 березня – Міжнародний жіночий день;
- 1 травня – День праці;
- 28 червня – День Конституції України;
- 24 серпня – День незалежності України;
- 14 жовтня – День захисника України;
- 1 вересня – Всесвітній день знань;
- 1 жовтня – Міжнародний день музики;
- 9 листопада – Всеукраїнській день працівників культури та майстрів народного мистецтва;
- 21 квітня – Всесвітній день творчості та інноваційної діяльності.

2. Заступника директора:

2.1. За сумлінне виконання службових обов'язків.

2.2. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогічних працівників.

2.3. За створення умов для виконання освітніх програм.

2.4. За впровадження внутрішнього моніторингу якості освітньо-мистецьких процесів у закладі.

2.5. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я педагогічних працівників та здобувачів освіти.

2.6. За організацію культурно-мистецької діяльності педагогічних працівників та здобувачів освіти спрямованої на формування позитивного іміджу та розвитку закладу.

2.7. За організацію та впровадження внутрішнього моніторингу якості освітньо-мистецького процесу у закладі.

2.8. За організацію та проведення на базі закладу заходів з підвищення кваліфікації педагогічних працівників мистецьких шкіл.

2.9. Премія з нагоди свят та ювілейних дат. До святкових дат слід відносити офіційно встановлені в Україні святкові дні, професійні свята та пам'ятні дати:

- 1 січня – Новий рік;
- 8 березня – Міжнародний жіночий день;
- 1 травня – День праці;
- 28 червня – День Конституції України;
- 24 серпня – День незалежності України;
- 14 жовтня – День захисника України;
- 1 вересня – Всесвітній день знань;
- 1 жовтня – Міжнародний день музики;
- 9 листопада – Всеукраїнській день працівників культури та майстрів народного мистецтва;
- 21 квітня – Всесвітній день творчості та інноваційної діяльності.

3. Завідуючої господарством:

3.1. За сумлінне виконання службових обов'язків.

3.2. За організацію і утримання школи в належному санітарному стані.

3.3. За підготовку школи до нового навчального року.

3.4. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.

3.5. За організацію і контроль протипожежного стану школи.

3.6. Премія з нагоди свят та ювілейних дат. До святкових дат слід відносити офіційно встановлені в Україні святкові дні, професійні свята та пам'ятні дати:

- 1 січня – Новий рік;
- 8 березня – Міжнародний жіночий день;
- 1 травня – День праці;
- 9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні;
- 28 червня – День Конституції України;
- 24 серпня – День незалежності України;
- 14 жовтня – День захисника України;
- 9 листопада – Всеукраїнській день працівників культури та майстрів народного мистецтва.

4. Показники преміювання викладачів:

4.1. За сумлінне виконання службових обов'язків.

4.2. За високі показники у надбанні компетенцій здобувачами освіти у межах обраної освітньої програми, за підготовку та виховання переможців Міжнародних та Всеукраїнських, регіональних, обласних та міських творчих змагань, за активну участь викладача та вихованців класу у концертно-просвітницькій діяльності закладу.

4.3. За активну участь у навчально-методичній роботі, а саме: за інноваційну діяльність, написання навчальних та освітніх програм.

4.4. За активну участь у організаційно-просвітницькій діяльності, спрямованій на формування позитивного іміджу та розвиток закладу а саме: створення буклетів, інформаційних листівок, статей, висвітлення у ЗМІ та у інтернет-ресурсах, написання сценаріїв та активну участь у організації та проведенні звітних концертів школи.

4.5. Премія з нагоди свят та ювілейних дат. До святкових дат слід відносити офіційно встановлені в Україні святкові дні, професійні свята та пам'ятні дати:

- 1 січня – Новий рік;
- 8 березня – Міжнародний жіночий день;
- 1 травня – День праці;
- 28 червня – День Конституції України;
- 24 серпня – День незалежності України;
- 14 жовтня – День захисника України;
- 1 жовтня – Міжнародний день музики;
- 9 листопада – Всеукраїнській день працівників культури та майстрів народного мистецтва;
- 21 квітня – Всесвітній день творчості та інноваційної діяльності.

5. Преміювання обслуговуючого персоналу:

5.1. За сумлінне виконання службових обов'язків.

5.2. За утримання школи в належному санітарному стані.

5.3. Премія з нагоди свят та ювілейних дат. До святкових дат слід відносити офіційно встановлені в Україні святкові дні, професійні свята та пам'ятні дати:

- 1 січня – Новий рік;
- 8 березня – Міжнародний жіночий день;
- 1 травня – День праці;
- 9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні;
- 28 червня – День Конституції України;

- 24 серпня – День незалежності України;
- 14 жовтня – День захисника України.

6. Розмір премії кожному працівнику (у тому числі керівникам) встановлюється відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи Школи у розмірі від 25% посадового окладу без обмеження граничного розміру, у межах фонду оплати праці.

7. Показники преміювання, їх розміри узгоджуються з Радою та видається наказ по ДМШ № 6 ІМ. М.В. ЛИСЕНКА.


8. Перелік порушень, за які працівникам премія не призначається:

- у випадку притягнення до адміністративної (стягнення, догани усні чи письмові) або кримінальної відповідальності;
- за несвоєчасне або неякісне виконання службових обов'язків;
- вчинення прогулу без поважних причин;
- за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за надання недостовірної звітності;
- за розкрадання матеріальних цінностей або псування обладнання закладу;
- за наявності обґрунтованих скарг батьків учнів;
- за низьку якість виконання навчально-виховного плану та освітніх програм;
- за грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм та інше.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДМШ № 6

ІМ. М.В. ЛИСЕНКА

 В.О. Барсукова

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради

трудового колективу

 Л.А. Турчіна

Додаток № 5

до колективного договору

між керівником та

Радою ДМШ № 6

ІМ. М.В. ЛИСЕНКА

на 2020 – 2024 р.р.

Розміри і умови виплати доплат і надбавок**ПЕРЕЛІК****професій та посад, яким надається додаткова оплата
за шкідливі та особливі умови праці**

Відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» зі змінами, наказу Міністерства 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» (зі змінами)

№ п/п	Професія, посада	Доплата	За які види робіт
1	2	3	4
1	Прибиральниця	10%	За роботу із хлорним розчином
2	Завідуючий відділом	15%	За збільшення обсягу виконуваних робіт

ПЕРЕЛІК

посад працівників, інтенсивна робота яких дає право на надбавку

Відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.11.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» зі змінами, наказу Міністерства 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» (зі змінами)

Встановлення надбавок здійснюється у порядку:

- директора школи – за наказом начальника Департаменту культури Харківської міської ради;
- заступника директора з навчально-виховної роботи, заступника директора з навчальної роботи – за наказом директора школи.
- інших педагогічних працівників – за наказом директора школи.

№ п/п	Назва посад	Розмір надбавки
1.	2.	3.
1	Директор	50%
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	50%
3	Заступник директора з навчальної роботи	50%
4	Зав. господарством	50%
5	Бібліотекар	50%
6	Настроювач	50%
7	Робітник з комплексного обслуговування	15%
8	Викладач	50%

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДМШ № 6

ІМ. М.В. ЛИСЕНКА

 В.О. Барсукова

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради

трудового колективу

 Л.А. Турчіна

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
ДМШ № 6 ІМ. М.В. ЛИСЕНКА
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. №1222 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту», частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 2017 р. № 67 «Про внесення зміни до пункту 4 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків».

Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами).

Винагорода здійснюється у порядку:

- директора школи – за погодженням з начальником Відділу культури по Київському району Департаменту культури Харківської міської ради;
- заступника директора з навчально-виховної роботи – за наказом директора школи;
- заступника директора з навчальної роботи – за наказом директора школи;
- інших педагогічних працівників – за наказом директора школи.

Винагорода керівників

1. Директора – до одного посадового окладу.

- 1.1. За сумлінну працю.
- 1.2. За зразкове виконання службових обов'язків.
- 1.3. За активну участь у житті школи.

2. Заступника директора – до одного посадового окладу.

- 1.1. За сумлінну працю.
- 1.2. За зразкове виконання службових обов'язків.
- 1.3. За активну участь у житті школи.

3. Показники винагороди викладачів - до одного посадового окладу.

- 1.1. За сумлінну працю.
- 1.2. За зразкове виконання службових обов'язків.
- 1.3. За активну участь у житті школи.

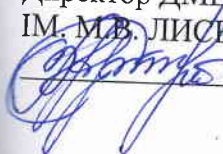
4. Показники винагороди, їх розміри, встановлюються відповідною комісією (адміністрація та Рада). По ДМШ № 6 видається наказ і доводиться до кожного члену колективу в 3-денний строк.

5. Працівникам, що мають адміністративні стягнення, винагорода не надається.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДМШ № 6


ІМ. М.В. ЛИСЕНКА

 В.О. Барсукова

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради

трудового колективу

 Л.А. Турчіна

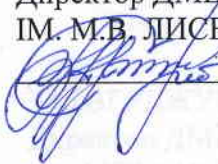
ПЕРЕЛІК


посад працівників ДМШ № 6 ІМ. М.В. ЛИСЕНКА з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» та «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» (додаток №1 до Галузевої угоди).

Додаткові оплачувані відпустки надаються:

№ п\п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (робочих днів)
1.	Директору	7 календарних днів
2.	Заступнику директора з навчально-виховної роботи	7 календарних днів
3.	Заступнику директора з навчальної роботи	7 календарних днів
4.	Секретарю	7 календарних днів
5.	Завідуючій господарством	7 календарних днів


ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДМШ № 6
ІМ. М.В. ЛИСЕНКА
 В.О. Барсукова

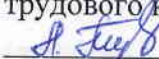
ПОГОДЖЕНО
Голова Ради
трудового колективу
 Л.А. Турчіна

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань і аваріям.
(Постанова КМУ від 27.06.2003 р. № 994)

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Здійснювати контроль за дотриманням Закону України "Про охорону праці", стандартів, правил, норм, інструкцій з охорони праці	постійно	заступник директора з навчально-виховної роботи
2	Здійснювати постійний контроль за станом приміщень відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та встановлених норм	постійно	Завідуючий господарством
3	Проводити навчання і перевірку знань працівників з питань охорони праці і норм безпеки	I, III квартал За графіком 2020 - 2024 р.р.	Завідуючий господарством
4	Забезпечувати робітників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, миючими засобами згідно із затвердженими чинним законодавством нормами	постійно	Завідуючий господарством
5	Придбання нової нормативної літератури з охорони праці	постійно	Бібліотекар
6	Проводити поточний ремонт приміщень ДМШ № 6	2020 - 2024 р.р.	Завідуючий господарством
7	Проводити заміри опорів електрообладнання та ізоляції електропроводки	За графіком	Завідуючий господарством
8	Перезарядка вогнегасників	Згідно термінів експлуатації	Завідуючий господарством
9	Поповнення медичної аптечки	Щорічно	Зав. господарством

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДМШ № 6
ІМ. М.В. ЛИСЕНКА
 В.О. Барсукова

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради
трудового колективу
 Л.А. Турчина



ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ
КОМУНАЛЬНИЙ ПОЧАТКОВИЙ СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ
МИСТЕЦЬКИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 6 ІМ. М.В. ЛИСЕНКА»

Н А К А З
м. Харків

Від 31.03.2020 р.

№ 21 - од

Про створення постійно діючої комісії
з соціального страхування

Згідно з Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» від 18 січня 2001 року № 2240-III, та з метою своєчасної сплати застрахованим особам у разі настання страхового випадку відповідний вид матеріального забезпечення

НАКАЗУЮ:

1. Створити постійно діючу комісію з соціального страхування у складі:
- Турчіна Л.А., викладач музично-теоретичних дисциплін, голова Ради трудового колективу, голова комісії.

Члени комісії:

- Шкода І.А. – заступник директора з навчально-виховної роботи;
- Крайнюк Н.П. – завідувач господарством;
- Лазуренко С.О. – секретар;
- Зубченко В.П. – викладач класу гітари.

2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор школи

В.О. Барсукова



ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ
КОМУНАЛЬНИЙ ПОЧАТКОВИЙ СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ
МИСТЕЦЬКИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 6 ІМ. М.В. ЛИСЕНКА»

Н А К А З

м. Харків

Від 31.03.2020 р.

№ 22 - од

Про створення постійно діючої комісії
з охорони праці

Згідно Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII та з метою забезпечення здорових і безпечних умов праці

НАКАЗУЮ:

1. Створити постійно діючу комісію з охорони праці у складі:
 - Барсукова В.О. – директор школи, голова комісії
 - Крайнюк Н.П. – завідувача господарством, заступник голови комісії.

Члени комісії:

- Шкода І.А. – заступник директора з навчально-виховної роботи;
- Турчіна Л.А. - викладач музично-теоретичних дисциплін, голова Ради трудового колективу;
- Зубченко В.П. – викладач класу гітари.

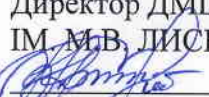
2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

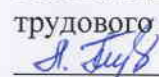
Директор школи

В.О. Барсукова

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг


№ п/п	Посада	Який спецодяг	Термін використання
1	Прибиральниці службових або побутових приміщень	Рукавички гумові- 2 п.	12 місяців
2	Робітнику	Рукавички гумові-2 п.	12 місяців


ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДМШ № 6
ІМ. М.В. ЛИСЕНКА
 В.О. Барсукова

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради
трудового колективу
 Л.А. Турчіна

Перелік
професій та посад працівників, які отримують мийючі засоби

Посада	Мийючі засоби (грамів на місяць)
Прибиральниця службових приміщень	400

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДМШ №6
ІМ. М.В. ЛИСЕНКА
 В.О. Барсукова

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради
трудового колективу
 Л.А. Турчіна

**Склад спільної комісії адміністрації та Ради трудового колективу
ДМШ № 6 ІМ. М.В. ЛИСЕНКА
для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за
виконанням колективного договору**

Співголова комісії від адміністрації –
директор ДМШ № 6 ІМ. М.В. ЛИСЕНКА
Барсукова В.О.

Співголова комісії Голова Ради трудового колективу –
Турчіна Л.А.

Члени комісії:

Від адміністрації ДМШ № 6 ІМ. М.В. ЛИСЕНКА

1. Шкода І.А. - заступник директора з навчально-виховної роботи
2. Крайнюк Н.П. – завідувач господарством

Від Ради трудового колективу:

1. Зубченко В.П – викладач гітари
2. Кондратьєва Т.С. – викладач музично-теоретичних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДМШ № 6

ІМ. М.В. ЛИСЕНКА

 В.О. Барсукова

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради

трудового колективу

 Л.А. Турчіна

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою

Присуджено для (38) арк.

Директор
КПСМНЗ «ДМШ №6
ім.М.В.Лисенка»



В.О. Барсукова