

Схвалено зборами
трудового колективу:

Протокол від 17 жовтня 2019р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КИЇВСЬКОЇ ДИТЯЧОЇ МУЗИЧНОЇ ШКОЛИ № 27

м.Київ

З метою сприяння регулюванню виробничих, трудових та соціально-економічних відносин працівників ДМШ № 27, адміністрація в особі директора Рязанової О.В., з однієї сторони, і трудовий колектив в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу голови ПК Петрушак О.І., з другої сторони, уклали цей колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

- 1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:
 - Ст.9 Закону України „Про колективні договори і угоди”;
 - Ст.15 Кодексу законів про працю України;
 - Закону України „Про оплату праці”;
 - Закону України „Про охорону праці”;
 - Закону України „Про відпустки”;
 - Закону України „Про зайнятість населення”;
 - Закону України „Про освіту”;
 - Закону України „Про позашкільну освіту”;
 - Закону України „Про культуру”;
 - Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, Конференцією роботодавців України та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями;
 - Тощо.
- 1.2. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників школи незалежно від того, чи є вони членами профспілки.
- 1.3. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники школи та особи, які приймаються на роботу.
- 1.4. Жодна із сторін на протязі встановленого строку дії договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.
- 1.5. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність навчального закладу і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом відкритих переговорів згідно діючого законодавства.
- 1.6. Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого договору погіршують стан працівників школи порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду і згоді сторін.
- 1.7. Зміни та доповнення до цього договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами діючого законодавства щодо питань, які є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників та підписання сторонами.
- 1.8. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування навчального закладу поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. У разі реорганізації навчального закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
- 1.9. У разі ліквідації навчального закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 1.10. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання.
- 1.11. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

2. Організація та забезпечення продуктивної зайнятості працюючих

- 2.1. Адміністрація зобов'язується забезпечити стабільну зайнятість і використання працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації та трудовими договорами.
- 2.2. Трудовий договір, що укладається адміністрацією школи з працівниками, не може суперечити даному колективному договору таким чином, що у порівнянні з останнім права та інтереси працюючих погіршуються.
- 2.3. Адміністрація зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення навчального закладу.
- 2.4. Адміністрація зобов'язується:
 - вжити всі можливості для виконання в термін дії колективного договору навчальних планів школи у необхідному обсязі;
 - проводити зустрічі адміністрації з колективом школи для обговорення проблем і перспектив навчального закладу;
 - не пізніше, ніж за два місяці інформувати колектив про всі зміни в організації навчально-виховного процесу, праці, скорочення штату;
 - при вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством. Про наступне вивільнення персонально попереджати працівників не пізніше, ніж за два місяці;
 - одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці пропонувати працівникові іншу роботу в школі за наявності такої можливості;
 - співробітничати з державними службами зайнятості щодо забезпечення зайнятості працівників школи при їх звільненні за виключенням звільнення працівників за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку школи;
 - здійснювати заходи по подальшому вдосконаленню системи підвищення кваліфікації кадрів з урахуванням потреб навчального закладу.

3. Нормування та оплата праці

Адміністрація зобов'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. Забезпечити умови щодо оплати праці викладачів та концертмейстерів, які працюють в групах самоокупності, з розрахунку їх тарифних ставок.
- 3.3. Забезпечити умови щодо виплати за просту, некваліфіковану працю мінімальної заробітної плати в розмірі встановленому Законодавством.
- 3.4. Забезпечити умови щодо оплати праці педагогічних працівників за години викладацької та концертмейстерської роботи, не виконану у зв'язку з неявкою учнів на заняття, у розмірі 100% за умови виконання працівником в цей час іншої роботи, передбаченої посадовою інструкцією.
- 3.5. Організувати проведення атестації працівників школи у порядку, передбаченому нормативними документами.
- 3.6. Своєчасно проводити тарифікацію працівників за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.7. Розподіляти педагогічне навантаження за результатами роботи працівників по залученню дітей, підлітків, дорослих до занять в школі з урахуванням якості навчально-виховної роботи працівників, їх участі в громадському житті школи та пропагуванні мистецького виховання.
- 3.8. Знайомити працюючих зі змінами в оплаті праці. Про нові або зміну діючих умов оплати в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

- 3.9. Роботу сторожів у нічний час оплачувати з підвищенням на 40%.
- 3.10. Прибиральників службових приміщень сплачувати 10% від посадового окладу за роботу по прибиранню туалетів та використання деззасобів.
- 3.11. Встановлювати при наявності коштів, залежно від особистого внеску кожного працівника, надбавки за високі творчі досягнення у праці; за виконання особливої роботи (на термін її виконання); за складність, напруженість у роботі, що не перевищує 50% посадового окладу (ставки) працівника, за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.12. Встановлювати доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника без обмеження переліку суміщуваних професій (посад) в межах фонду заробітної плати за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.13. Надавати при наявності коштів, допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік за погодження з профспілковим комітетом.
- 3.14. Затверджувати положення про преміювання за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.15. Проводити преміювання за рахунок економії фонду заробітної плати.
- 3.16. Розрахунки виплат педагогічним працівникам (викладачам, концертмейстерам, заступнику директора з навчальної роботи, директору) у всіх випадках збереження заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами проводити виходячи з посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами з урахуванням постійних надбавок і доплат.
- 3.17. Сприяти реалізації державних гарантій працівникам школи, визначених ст.57 Закону України „Про освіту”.
- 3.18. Готувати і своєчасно подавати в централізовану бухгалтерію установ культури Печерського району м. Києва документацію, необхідну для нарахування та виплати заробітної плати.
- 3.19. Заробітну плату працівникам виплачувати в грошових знаках України в робочі дні: заробітну плату – 30-31 та аванс – 15 числа кожного місяця. Розмір авансу нараховується згідно чинного законодавства. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України). За своєчасність виплати – відповідає керівник.
- 3.20. Забезпечити при кожній виплаті заробітної плати повідомлення працівників про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:
- загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
 - розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
 - суму заробітної плати, що належить до виплати.
- 3.21. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинок

- 4.1. Приміщення навчального закладу відкрито для проведення занять з учнями з 9.00 до 22.00 год.
- 4.2. Тривалість робочого часу:
- для адміністративно-керуючого та навчально-допоміжного персоналу – 40 годин на тиждень (ст..50 КЗпП України) відповідно до графіку роботи;

- для педагогічних працівників можлива скорочена тривалість робочого часу (за індивідуальним розкладом), в який входить час, відведений на виконання педагогічним працівником інших службових обов'язків (участь у іспитах, академічних концертах, в роботі педагогічної ради, відділів, в шкільних і позашкільних заходах тощо);
 - викладацька і концертмейстерська робота як правило не повинна перевищувати 8 академічних годин на день. Обов'язкові перерви між уроками тривалістю не менше 5 хвилин.
- 4.3. Ненормований робочий день встановлюється для працівників, які займають такі посади:
- директор школи;
 - заступник директора школи з навчальної роботи;
 - завідувач господарством;
 - секретар-друкарка.
- 4.4. Режим роботи визначається:
- адміністративно-керуючому та навчально-допоміжному персоналу – графіком роботи, який затверджується адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом;
 - педагогічним працівникам – розкладом занять, планами роботи школи, відділів, методичного кабінету навчальних закладів Департаменту культури Виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
- 4.5. Під час канікул а також до початку та після закінчення занять педагогічні працівники можуть залучатися адміністрацією до роботи в межах часу, що не перевищує їх учбове навантаження до початку канікул.
- 4.6. Всім працівникам надають щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку.
- 4.7. Щорічні відпустки надаються працівникам згідно розробленого адміністрацією і погодженого з профспілковим комітетом графіку відпусток на підставі статті шостої Закону України «Про відпустки».
- 4.8. Керівним, педагогічним працівникам (в тому числі концертмейстерам) основна щорічна відпустка надається тривалістю 56 календарних днів у перший та наступні робочі роки у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. У разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.
- 4.9. Основна щорічна відпустка надається іншим працівникам тривалістю не менше як 24 календарні дні, інвалідам I і II груп – 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день.
- 4.10. Додаткова щорічна відпустка може надаватись працівникам з ненормованим робочим днем такої тривалості:
- директору – 7 календарних днів;
 - заступнику директора з навчальної роботи – 7 календарних днів;
 - завідувачу господарством – 7 календарних днів;
 - секретарю – друкарці – 7 календарних днів.
- 4.11. Щорічна додаткова відпустка за бажанням працівника надається одночасно з щорічною відпусткою або окремо від неї.
- 4.12. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в школі.
- Крім підстав, передбачених ст.10 Закону України „Про відпустки”, надання працівнику за його бажанням щорічної відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи в школі можливе в канікулярний час.
- 4.13. Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості відпусток не враховуються.

- 4.14. 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.
- 4.15. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологам за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. За бажанням жінки у період перебування неї у відпустці по догляду за дитиною вона може працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за нею зберігається право на одержання допомоги в період відпустки по догляду за дитиною. Особам, які працюють в школі на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надається відпустка повної тривалості
- 4.16. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, за її бажанням щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів, без урахування вихідних. За наявності декількох підстав для цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 4.17. За бажанням працівника, йому надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати за підставами, передбаченими ст.25 Закону України „Про відпустки”.
- 4.18. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між адміністрацією та працівником, але не більше 15 календарних днів на рік.

5. Охорона праці

- 5.1. Здійснювати постійний контроль за дотриманням норм охорони праці (голова комісії Сандуленко З.П.)
- 5.2. Адміністрація відповідно до Закону України „Про охорону праці” зобов'язується забезпечити виконання всіх заходів по охороні праці.
- 5.3. Працівник зобов'язаний знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці (відповідальна Сандуленко З.П.)
- 5.4. Підготувати до кожного 1 вересня приміщення навчального закладу для роботи в зимовий період (відповідальна Сандуленко З.П.)
- 5.5. Організувати проходження попереднього (при прийнятті на роботу) і щорічних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників (відповідальний - ПК).

6. Трудова дисципліна

- 6.1. Працівники повинні виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Київської дитячої музичної школи № 27.
- 6.2. За успіхи в роботі до працівників можуть застосовуватись заохочення, що містяться в правилах внутрішнього трудового розпорядку школи.
- 6.3. 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 його органу.
- 6.4. 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.

7. Соціальні гарантії та компенсації

- 7.1. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час,

- працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.
- 7.2. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення та зворотно, а також витрати по найму житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.
- 7.3. Педагогічним працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, зберігається середня заробітна плата за кожним місцем роботи.

8. Гарантії діяльності профспілкової організації

- 8.1. Адміністрація визнає діяльність у школі профспілкової організації, а профспілковий комітет – як єдиного уповноваженого представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин, заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.
- 8.2. Адміністрація гарантує свободу організації та діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9. Відповідальність сторін

- 9.1. У випадку невиконання, або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.
- 9.2. Суперечки між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

10. Заключний розділ

- 10.1. Адміністрація та трудовий колектив спільно організовують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують два рази на рік на зборах трудового колективу.
- 10.2. Після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

Договір підписали:

від адміністрації:

Директор школи


О.Рязанова

від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету

О.Петрушак





ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету школи


О.Петрушак
„17” жовтня 2019р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДМШ №27


О.Рязанова
„17” жовтня 2019р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, винагороду, надбавки, доплати, матеріальну допомогу та допомогу оздоровлення працівникам Дитячої музичної школи № 27

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення розроблено відповідно до Законів України, що стосуються системи освіти та культури.
2. Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні ефективності та якості роботи навчального закладу, а також для підвищення рівня у навчанні учнів, прищеплення їм любові до музики та виховання у них творчої активності.
3. Джерелом для преміювання, надбавок, доплат, матеріальної допомоги та допомоги на оздоровлення є пільгові, планові відшкодування, фонд економії єдиного фонду заробітної плати, тощо.
4. Вищезазначені заохочення включаються у середню заробітну плату у порядку, встановленому Законодавством.
5. Надбавки, доплати, матеріальна допомога та допомога на оздоровлення виплачуються в межах, передбачених діючим законодавством.
6. Премії, які виплачуються працівникам (у тому числі керівникам) розмірами не обмежуються.
7. Це Положення розповсюджується на всіх працівників школи.

УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

1. Преміювання працівників проводиться протягом навчального року, а також по підсумках роботи за навчальний та поточний рік при наявності преміювального фонду та фонду економії.
2. Преміювання працівників здійснюється на підставі диференційного підходу до цього питання, з урахуванням їх особистого трудового внеску у роботу школи та розмірами не обмежується.
3. Преміювання здійснюється:
 - за високі показники в організації та проведенні навчального, виховного процесу, а також позакласних, позашкільних та методичних заходів;
 - за впровадження нових форм і методів роботи;
 - за активну культурно-просвітницьку та громадську діяльність, яка впливає на якість роботи школи;
 - за ініціативну роботу по укріпленню матеріально-технічної бази школи, ефективну фінансово-господарську діяльність;
 - за оперативність та високу якість виконання завдань та доручень адміністрації, тощо.
4. Преміювання працівників здійснюється директором школи за погодженням з профспілковим комітетом.
Преміювання директора проводиться керівником відділу культури за поданням профспілкового комітету школи.
5. Працівники, які порушують Правила внутрішнього трудового розпорядку або трудової дисципліни, позбавляються премії повністю, або частково за погодженням з профспілковим комітетом.

ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ТА СТАВОК

1. Надбавки встановлюються за:

високі досягнення у праці;
за виконання особливо важливої роботи
(на строк їх виконання);
за складність, напруженість у роботі.

У розмірі до 50% посадового
окладу (ставки заробітної
плати, тарифної ставки)

За престижність у праці.

У розмірі 20% відповідно
до чинного законодавства

За почесні звання України, СРСР,
Союзних республік СРСР:

„народний”
„заслужений”

У розмірі 40%,
У розмірі 20% посадового
окладу (ставки заробітної плати)

та інші відповідно до чинного Законодавства.

2. Доплати:

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

У розмірі до 50%
посадового окладу
(тарифної ставки)

За роботу в нічний час за
кожну годину роботи з 10-ї
години вечора до 6-ї години
ранку

У розмірі до 40% годинної
тарифної ставки (посадового
окладу)

За науковий ступінь:
Доктора наук

У граничному розмірі 25%
посадового окладу (ставки
заробітної плати);

Кандидата наук

У граничному розмірі 15%
посадового окладу (ставки
заробітної плати);

За використання в роботі
дезінфікуючих засобів, а
також працівникам, які
зайняті прибиранням туалетів

У розмірі 10% посадового
(місячного) окладу

та інші відповідно до чинного Законодавства.

УМОВИ НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ЩОРІЧНОЇ ВИНАГОРОДИ

1. Матеріальна допомога проводиться в межах, передбачених діючим законодавством.
2. Матеріальна допомога проводиться також на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та в інших випадках, в сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік.
3. Матеріальна допомога надається на підставі наказу по школі з посиланням на відповідні документи та за погодженням з профспілковим комітетом чи Радою школи.
4. Щорічна винагорода виплачується педагогічним працівникам, відповідно до чинного законодавства до кінця року.

**Затверджено на зборах
трудового колективу 17. 10. 2019р.**

**Протокол
загальних зборів трудового колективу ДМШ 27
Печерського району від 17.10.2019р.**

Присутні: 63 чоловіки

Порядок денний:

1. Про затвердження колективного договору ДМШ № 27 .

Слухали: Проект колективного договору та додані до нього відповідні документи та плани заходів (доповідач – директор школи – Рязанова О.В.)

Виступили: в обговоренні проекту колективного договору прийняли участь працівники школи:

| | |
|-----------------|--|
| Іванова О.В. | - викл.ф-но; |
| Чернега І.В. | - заст.дир. з навч.роботи; |
| Вівчарик В.А. | - керівник вокального відділу; |
| Сандуленко З.П. | - завгосп; |
| Ільницька А.В. | - керівник від. народних інструментів; |
| Горбань С.О. | - керівник від. струнних інструментів; |
| Петрушак О.І. | - голова ПК. |

Вирішили: затвердити колективний договір з урахуванням пропозицій та зареєструвати його в управлінні праці та соціального захисту населення Печерської районної в м.Києві державної адміністрації.

Рішення прийнято – одноголосно.

Голова зборів

Секретар



О.Рязанова

А.Савченко