

Схвалено зборами
трудового колективу

Протокол від 12. 12. 2019

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КИЇВСЬКОЇ ДИТЯЧОЇ МУЗИЧНОЇ ШКОЛИ № 28

м. Київ

З метою сприяння регулюванню виробничих, трудових та соціально-економічних відносин працівників Дитячої музичної школи № 28 (далі – ДМШ № 28), адміністрація школи в особі директора Сухомлинової С.М., з однієї сторони, і трудовий колектив в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу голови профспілкового комітету (далі – ПК) Чаюн О.П., з другої сторони, уклали цей колективний договір на 2 роки про наступні взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

- Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП);
- Закону України „Про колективні договори та угоди”;
- 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 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 на 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 і мають ті ж самі стадії прийняття і реєстрації, що і сам колективний договір.

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 і діє до моменту укладення нового.

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 щодо подальшого вдосконалення 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 цього колективного договору у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів.

3.2. Забезпечити умови щодо оплати праці викладачів та концертмейстерів, які працюють у групах самоокупності, з розрахунку їх тарифних ставок.

3.3. Забезпечити умови щодо виплати за просту, некваліфіковану працю мінімальної заробітної плати в розмірі, встановленому законодавством України.

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. Прибиральницям сплачувати 10% від посадового окладу за роботу по прибиранню туалетів та використання деззасобів.

3.10. Встановлювати за 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.

3.11. 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.

3.12. Надавати, за 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 погодженням з профспілковим комітетом.

3.13. Затверджувати положення про преміювання за погодженням з профспілковим комітетом.

3.14. Проводити преміювання за рахунок економії фонду заробітної плати.

3.15. 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.

3.16. Сприяти реалізації державних гарантій працівникам школи, визначених ст. 57 Закону України „Про освіту”.

3.17. Готувати і своєчасно подавати в централізовану бухгалтерію установ культури Печерського району м. Києва документацію, необхідну для нарахування та виплати заробітної плати.

3.18. Заробітну плату працівникам виплачувати в грошових знаках України: в робочі дні: заробітну плату – 29-31 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 виплат відповідає керівник.

3.19. 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.

3.20. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинок

4.1. У навчальному закладі встановлюється наступний режим роботи установи протягом всього тижня:

- початок – 10.00
- закінчення – 21.00

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 входять 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 навчальної частини.

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 Головного управління культури 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. Усім 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 ст. 6 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 – до 7 календарних днів;
- заступнику директора з навчальної роботи – до 7 календарних днів;
- завідувачому господарством – до 7 календарних днів;
- секретарю навчальної частини – до 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. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено 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 пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

За бажанням жінки у період перебування нею 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 Маслова І.В.)

5.2. Адміністрація відповідно до Закону України „Про охорону праці” зобов’язується забезпечити виконання всіх заходів щодо охорони праці.

5.3. Працівник зобов’язаний знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці (відповідальний Маслова І.В.)

5.4. Підготувати до кожного 1 вересня приміщення навчального закладу для роботи в зимовий період (відповідальна Маслова І.В.)

5.5. Організувати проходження попереднього (при прийнятті на роботу) і щорічних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників (відповідальна Маслова І.В.).

6. Трудова дисципліна

6.1. Працівники повинні виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДМШ № 28.

6.2. За успіхи в роботі до працівників можуть застосовуватись заохочення, передбачені правилами внутрішнього трудового розпорядку школи.

6.3. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує стягнення згідно і 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 згідно чинного законодавства 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 щодо вирішення 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 згідно законодавства 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. Цей договір підписаний в одному примірнику, який знаходиться в Печерській районній в місті Києві державній адміністрації.

10.3. Після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

Договір підписали:

від адміністрації:

Директор школи

С. СУХОМІННОВА



від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету

О. ЧАЮН



ЗАХОДИ
направлені на покращення умов праці працівників
дитячої музичної школи № 28 Печерського району м. Києва


№ з/п	Заходи по охороні праці	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Проведення занять з працівниками дитячого закладу з правил охорони праці	протягом року	Маслова І.В.
2.	Проведення занять з працівниками, які користуються у своїй роботі електромузичними інструментами та обладнанням	протягом року	Царенко Л.О.
3.	Для працівників, що працюють на комп'ютерах, обладнати відповідні умови щодо розташування апаратури	протягом року	Сухомлинова С.М.
4.	Виконання заходів щодо пожежної безпеки	протягом року	Маслова І.В.
5.	Придбання аптечок	протягом року	Чаюн О.П.
6.	Проведення періодичного медичного обстеження працівників школи	протягом року	Маслова І.В.
7.	Утеплення вікон та дверей	жовтень 2020 року	Маслова І.В.

Від адміністрації:

Директор школи

С. СУХОМЛИНОВА

Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету

О. ЧАЮН

ПОГОДЖЕНО

Голова професійного комітету
школи



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДМШ № 28



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, винагороду, надбавки, доплати, матеріальну допомогу та допомогу на оздоровлення працівникам дитячої музичної школи № 28

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення розроблено відповідно до законодавства України, що регулює правовідносини у системі 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 економічного фонду заробітної плати, тощо.
4. Вищезазначені заохочення включаються у середню заробітну плату у порядку, встановленому законодавством України.
5. Надбавки, доплати, матеріальна допомога та допомога на оздоровлення встановлюються в межах, передбачених діючим законодавством.
6. Премії, які виплачуються працівникам (у тому числі керівникам) розподіляються не обмежуються.
7. Це Положення розповсюджується на всіх працівників школи.

II. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

1. Преміювання працівників проводиться протягом навчального року, а також за підсумками роботи за навчальний рік, поточний рік за 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 працівників 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 щодо укріплення 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.

III. ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ ДО ПОСАДОВОГО ОКЛАДІВ ТА СТАВОК

Надбавки встановлюються за:

високі досягнення у праці; виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі;	у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
за престижність праці	у розмірі до 20% посадового окладу відповідно до законодавства України
почесні звання України, СРСР, Союзних республік СРСР:	
„народний”	у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
„заслужений”	у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
та інші відповідно до законодавства України.	

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, тарифної ставки)
Кандидата наук	у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
за використання в роботі дезинфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів та інші відповідно до законодавства України.	у розмірі 10% посадового окладу

IV. УМОВИ НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ЩОРІЧНОЇ ВИНАГОРОДИ

1. Матеріальна допомога надається у межах, передбачених законодавством України.
2. Матеріальна допомога також надається на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та в інших випадках у сумі не більше, 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 законодавства України в кінці року.

Затверджено на зборах
трудового колективу
12.12.2019

Протокол
загальних зборів трудового колективу ДМШ № 28
Печерського району від 12.12.2019

Присутні: 60 осіб

Порядок денний:

Про затвердження колективного договору ДМШ № 28

Слухали: Проект колективного договору та додані до нього відповідні документи
(доповідач: директор школи – Сухомлинова С.М.)

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

- | | |
|------------------|--|
| – Цимбал В.С. | – заступник директора з навчальної роботи; |
| – Охріменко З.І. | – секретар; |
| – Зухіна В.А. | – керівник фортепіанного відділу; |
| – Чаюн О.П. | – голова ПК. |

Вирішили: затвердити колективний договір з урахуванням пропозицій та
zareєструвати його в установленому порядку.

Рішення прийнято – одноголосно.

Голова зборів

Голова ПК



С. СУХОМЛИНОВА

О. ЧАЮН