

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЛАДАНСЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА»
ЛАДАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією комунального закладу

«Ладанська дитяча музична школа»

Ладанської селищної ради

Прилуцького району

Чернігівської області

та трудовим колективом

на 2021 - 2025 роки

Прийнято загальними зборами

трудового колективу

Комунального закладу

«Ладанська дитяча музична школа»

Ладанської селищної р

Протокол від 04 січня 2021 року № 1

сmt.Ладан

2021 р.

Згідно зі ст.2 Закону України «Про колективні договори та угоди» та ст.10 Кодексу законів про працю України укладено цей колективний договір. Колективний договір школи – нормативний акт, його норми та положення є обов'язковими для адміністрації і всіх працівників школи. Адміністрація повинна дотримуватися своїх зобов'язань, зазначених у договорі, відносно до всіх працівників. З іншого боку всі працівники мають виконувати зобов'язання, взяті від їх імені представниками, уповноваженими колективом, що підписали колективний договір.

За порушення чи невиконання зобов'язань колективного договору встановлюється адміністративна та дисциплінарна відповідальність, аж до звільнення з посади.

Усі працюючі в школі повинні бути ознайомлені з колективним договором адміністрацією школи.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.01.Колективний договір Комунального закладу «Ладанська дитяча музична школа» Ладанської селищної ради (надалі – КЗ) укладений відповідно до Законів України «Про колективні договори й угоди», «Про позашкільну освіту», «Про освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки», з метою регулювання трудових, соціально-економічних відносин між адміністрацією і працівниками музичної школи смт.Ладан.

1.02.Сторонами даного договору є:

- адміністрація в особі директора Буць Назири Абдулхаковни, яка представляє інтереси адміністрації КЗ «Ладанська дитяча музична школа» (надалі – адміністрація);
- трудовий колектив в особі голови трудового колективу Коновченко Тетяни Юріївни, яка представляє інтереси колективу

КЗ «Ладанська дитяча музична школа» (надалі – ТК або трудовий колектив).

- Сторони зобов'язуються визнавати і поважати права кожної з них, виконувати взяті на себе зобов'язання, нести відповідальність перед державою і цією угодою.

1.03.Предметом даного договору є положення з оплати і умов праці, соціальні гарантії працівників. Сторони гарантують дотримання чинного законодавства в сфері трудових відносин, в застосуванні соціальних гарантій і пільг для працівників.

1.04.Дія колективного договору поширюється на всіх працівників, яких прийнято на умовах найму за трудовим договором, угодою або контрактом, а також на працівників, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною.

У випадку реорганізації школи, зміни її керівника або голови трудового колективу, зобов'язання адміністрації та голови трудового колективу виконують їх правонаступники.

1.05.Загальні збори трудового колективу визнають Комітет трудового колективу і Раду школи єдиними громадськими представниками працівників школи у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

1.06.Комітет трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі школи властивими ТК методами і засобами.

1.07.Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

1.08.Контроль за виконанням зобов'язань за колективним договором здійснюють безпосередньо сторони, які його уклали, чи уповноважені ними представники або вищестоящі органи.

1.09.При виникненні обставин, що потребують доповнень чи змін колективного договору, зацікавлена сторона вносить пропозиції про

проведення переговорів не пізніше, як за два тижні. Зміни і доповнення договору оформлюються не пізніше двох тижнів до вступу їх у дію.

II.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ.

2.01.Адміністрація зобов'язується:

- вжити всіх можливостей для виконання навчальних планів в необхідному обсязі;
- на загальних зборах, педагогічних радах визначати перспективу та пріоритети розвитку матеріально-технічної бази школи;
- проводити зустрічі адміністрації з колективом для обговорення проблем і перспектив роботи школи;
- сприяти реалізації прогресивної, рентабельної Програми і методики розвитку та навчання дітей і молоді;
- у зв'язку з недостатнім фінансуванням навчального плану, впроваджувати в роботу колективу прогресивні форми ринкових відносин;
- розрахунки батьківської плати за навчання в групах самооплатності проводити з урахуванням реальних витрат та обгрунтованої рентабельності навчання учня;
- не пізніше ніж за два місяці інформувати трудовий колектив про істотні зміни умов праці, організації освітнього процесу, скорочення штату;
- приймати на роботу працівників з випробувальним терміном до шести місяців згідно чинного законодавства;
- проводити звільнення працівників тільки після використання всіх наявних можливостей по їх працевлаштуванню, в тому числі з державними службами зайнятості, за виключенням звільнення за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку школи;

- запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення, згідно із чинним законодавством;
- здійснювати заходи у подальшому вдосконаленню системи підвищення кваліфікації працівників з урахуванням потреб школи.

2.02. Члени трудового колективу зобов'язуються:

- проводити активну роз'яснювальну роботу з питань своєчасних внесків батьківської плати за навчання та амортизацію інструментів;
- своєчасне оформлення фінансових документів – журналів, розкладів тощо;
- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку школи, посадових обов'язків, цього Договору, підвищення професійної майстерності викладачів;
- приймати активну участь у формуванні контингенту школи;
- приймати активну участь у проведенні культурно-мистецьких заходах.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ.

3.01. Оплата праці працівників бюджетної сфери здійснюється у відповідності до Закону України «Про оплату праці», постанови КМУ від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ. Закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (додаток № 1 до постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298), відповідних наказів про умови праці працівників:

- Наказ МКТ від 05.10.2005 року № 308/519 «Умови оплати праці працівників культури на основі ЄТС» (зі змінами);

- Наказ МОН від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2014 року № 88 «Про внесення змін до пункту № 1 Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року № 373»;
- інші нормативно-правові акти, які регулюють оплату праці педагогічних працівників.

3.02. Атестація та тарифікація педагогічних працівників проводяться у порядку, передбаченому нормативними документами (відповідальні-адміністрація, голова трудового колективу).

Зміни в оплаті праці повинні своєчасно доводитися до працюючих (відповідальна-адміністрація).

3.03. Надбавки за високі творчі та виробничі досягнення залежно від особистого внеску кожного працівника можуть бути встановлені, при наявності коштів, у розмірі до одного посадового окладу (ставки) в межах єдиного фонду оплати праці та за його рахунок за погодженням із головою ТК (відповідальна- адміністрація).

3.04. Викладачам, які мають педагогічні звання «Викладач-методист» та «Старший викладач» здійснювати підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) згідно до Постанови КМУ від 20 квітня 2007 р. № 643 у таких розмірах:

- викладач – методист – 15%;
- старший викладач – 10%;

(Додаток 1 до Постанови КМУ від 20.04.2007 р. № 643).

3.05. Викладачам, яких призначено завідуючими відділами, виплачувати 10% у співвідношенні до тарифної ставки з урахуванням підвищень за педагогічні звання згідно встановлених розмірів додаткової оплати за окремі

види педагогічної діяльності для працівників установ і закладів освіти. (додаток 2 до Постанови КМУ від 20.04.2007 р. №643).

3.06.Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх викладачів та суміщення професій (посад) встановлюються з ТК згідно діючого законодавства.

3.07.Заміщення тимчасово відсутніх викладачів забезпечується згідно чинного законодавства (відповідальна – адміністрація).

3.08.Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метрологічні умови, епідемії, карантину тощо), згідно чинного законодавства, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх посадових обов'язків.

Забезпечити оплату праці педагогічних працівників за години викладацької та концертмейстерської роботи, не виконану у зв'язку з неявкою учнів на заняття з поважних причин, у розмірі 100% за умови виконання працівником у час відсутності учні на уроці іншої роботи, передбаченої посадовою інструкцією.

3.09.Педагогічним працівникам виплачувати надбавку за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки -10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30% згідно Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним працівникам та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого КМУ від 31 січня 2001 року № 78.

3.10.Сприяти реалізації державних гарантій працівникам школи, визначених ст.57 ЗУ «Про освіту» та Постанови КМУ від 05.06.2000 р. № 898. Виплата 1 раз на рік: матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки), грошової винагороди за сумлінну працю (за

наявності коштів, передбачених кошторисом та в межах фонду оплати праці) – до однієї тарифної ставки.

3.11.Заробітну плату виплачувати два рази на місяць, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який проводиться виплата:

- за першу половину місяця – 20 числа поточного місяця;
- за другу половину – 05 числа наступного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним чи святковим днем, виплату проводити напередодні.

3.12. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

3.13.Не допускати затримки заробітної плати без поважних причин (технічні при чини тощо).

3.14.Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки згідно чинного законодавства.

3.15.Проводити перевірку нарахування працівникам заробітної плати розмірів в підстав відрахувань з неї. Забезпечити при кожній виплаті заробітної плати повідомлення працівників про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- а).загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б).розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в).сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.16.Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків.

IV.РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

4.01.Для працівників встановлюється 5-ти або 6-ти денний робочий тиждень.

4.02.Тривалість робочого часу:

- для адміністративно-технічних працівників – 40 годин на тиждень;
- напередодні святкових неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину;
- для педагогічних працівників (викладачів та концертмейстерів) - робочий день викладача є особливим видом скороченого робочого дня, одна частина якого нормована в часах тижневого навчального навантаження, передбаченого навчальним планом та розкладом уроків. А інша частина – виконанням навчально-виховних функцій, що покладені керівництвом школи, згідно загальношкільного плану роботи та в межах норм часу, встановлених законодавством – 18 годинний робочий тиждень.

Відповідно до п.64 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р.№ 102 (із змінами), ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Безпосередньо під час проведення уроку робочий час педагогічного працівника скорочено за рахунок різниці між академічною годиною (30, 35 або 45 хвилин) і астрономічною годиною (60 хвилин).

Час, відведений на виконання викладацької, концертмейстерської роботи, та час, відведений на виконання викладачем інших службових обов'язків (в роботі педагогічної ради, відділів, у шкільних і позашкільних заходах, роботі районних, міських, регіональних методичних об'єднаннях педагогічних працівників та інше, про що зазначено в посадовій інструкції).

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

- директор за межами робочого дня по основній посаді може виконувати роботу за сумісництвом на викладацькій посаді, як у своєму, так і іншому навчальному закладі;

- робота директора, яка виконується на умовах тарифікації (12 годин на тиждень, 480 годин на рік) та педагогічної роботи, яка виконується ним на умовах погодинної оплати праці у розмірі 240 годин на рік, не є сумісництвом.

4.03. Режим роботи визначається:

- адміністративно – технічному персоналу графіком роботи, який затверджується адміністрацією за погодженням із комітетом ТК. В окремих випадках адміністрація може змінювати графік роботи за погодженням з комітетом ТК.

- педагогічному колективу – розкладом занять, планами роботи школи, відділів (за умови їх створення і функціонування), що затверджується директором закладу.

4.04. Адміністрація має право залучати працівників до заміщення відсутніх працівників.

4.05. Під час канікул, а також до початку та після закінчення навчальних занять педагогічні працівники можуть залучатися адміністрацією до роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічне навантаження за тарифікацією.

В канікулярний період педагогічним працівникам, можливо встановлювати 5 – ти денний робочий тиждень.

4.06. Керівникам, педагогічним працівникам щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Тривалість чергової відпустки визначена Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. №346.

4.07. Щорічна основна відпустка надається іншим працівникам тривалістю 24 календарних дні, інвалідам I та II груп – 30 календарних днів,

інвалідам III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день.

Прибиральнику службових приміщень надається додаткова відпустка терміном 4 календарні дні за використання дезінфікуючих засобів.

4.08. Святкові та неробочі дні при визначення тривалості відпусток не враховуються.

4.09. Надання відпустки керівнику закладу оформлюється Наказом начальника гуманітарного відділу Ладанської селищної ради.

4.10. При наданні санаторно – курортного лікування, щорічна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року в разі можливості забезпечення виробничого процесу.

4.11. Працюючим, за їх бажанням, можуть надаватися додаткові відпустки без збереження заробітної плати згідно ст.25, ст.26 Закону України «Про відпустки».

В інших випадках чи більшої тривалості відпустки надаються відповідно до діючого законодавства.

Відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами тощо можуть надаватися адміністрацією школи із подальшим чи попереднім відпрацюванням навчальних занять згідно рапорту працівника та погодинною оплатою за віддані уроки.

4.12. Невикористана частина щорічної основної відпустки, в разі хвороби під час наданої відпустки або за умови її поділу, може надаватися, як правило, в період літніх канікул чи в інший канікулярний період.

4.13. Жінці, яка працює і має двох дітей або більше, дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й при тривалому перебуванні матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку чи одному з прийомних батьків щорічно надається додаткова

оплачувана відпустка, тривалість якої становить 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» (зі змінами).

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

4.15. Особам, що працюють у 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. Надавати працівникам додаткову відпустку у зв'язку із навчанням, згідно ст. 15 ЗУ «Про відпустки».

4.17. Працівники школи можуть бути відкликані із основної відпустки лише за підстав, визначених у ст.12 Закону України «Про відпустки». В такому разі частина невикористаної відпустки за бажанням може бути перенесена на інший термін і використана до кінця календарного року або замінена грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша ніж 24 календарних дні. (ст.24 ЗУ «Про відпустки»).

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.01. Здійснювати постійний контроль за дотриманням норм техніки безпеки, санітарії та пожежної охорони (відповідальні – адміністрація, голова ТК)

5.02. Керуючись Законом України «Про загальне обов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання» та Законом України «Про охорону праці» адміністрація зобов'язана відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом, або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства, а також сплатити потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу в розмірі не менше суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку потерпілого за кожен процент втрати ним професійної працездатності.

5.03. Відшкодування адміністрацією шкоди працівникам у разі ушкодження їх здоров'я проводиться згідно діючого законодавства.

Працівники зобов'язуються:

5.04. Ознайомитися та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

5.05. Вносити пропозиції щодо запобігання можливих аварійних ситуацій та доводити до відома керівника про нещасний випадок, якщо такий мав місце.

5.06. До початку навчального року всі працюючі повинні пройти профілактичний медичний огляд, подати адміністрації особові медичні книжки.

5.07. Приймати участь у підтримці належного санітарного стану приміщення закладу та прилеглої території.

VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

6.01. Працівники повинні виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції.

6.02. За успіхи в роботі до працівників можуть застосовуватися заохочення – подяки, нагородження грамотами тощо, представлення до вищих за підлеглистю органів та преміювання.

6.03. За порушення трудової дисципліни, адміністрація застосовує стягнення (догана та звільнення) згідно та в порядку, передбаченому КЗпП України, або виносити це питання на розгляд трудового колективу або його органу.

6.04. З метою відповідного зберігання матеріальних цінностей школи адміністрація заключає договір (угоду) про повну матеріальну відповідальність між керівництвом школи та особами, які мають матеріальні цінності школи в учбовому, або господарському користуванні (викладачі, техперсонал).

6.05. Працівники школи повинні пильнувати майно школи, приймати необхідні заходи до його зберігання та дбайливого користування.

6.06. Працівники повинні бути на робочому місці завчасно (не менше як за 10 хвилин до початку безпосередньої роботи), підготувати робоче місце та приміщення для виконання своїх посадових обов'язків.

6.07. В разі захворювання чи неможливості бути на роботі з якихось причин, працівник повинен своєчасно повідомити адміністрацію, яка повинна прийняти всі можливі зусилля для забезпечення функціонування його робочого місця, заміщення на час хвороби тощо.

6.08. Про відсутність на роботі, в т.ч. і на колективних заходах педагогічних радах, засіданнях предметно – циклових комісій, відділів (за умови їх створення), академічних концертах необхідно повідомляти адміністрацію школи з наступним наданням офіційних документів або заяви. Працівник повинен без нагадування адміністрації своєчасно надавати документи (чи пояснення) про причини відсутності.

6.09. Педагогічні працівники ведуть відповідну документацію в передбаченому обсязі, до 23 числа кожного місяця без нагадування подають її директору для перевірки та для нарахування заробітної плати. В разі відсутності чи несвоєчасному веденні документації дирекція може не нарахувати заробітну плату працівнику за пропущені дні в журналі занять або відсутність належно оформленої документації.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІТЕТУ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.01. Трудовий колектив визначається цим договором повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору. Трудовий колектив делегує свої повноваження голові трудового колективу.

7.02. Трудовий колектив бере участь в підготовці проекту Статуту школи, змін та доповнень до нього, роботі приймальної, екзаменаційної комісії, розробці Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкцій працівників школи.

VII. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ГАРАНТІЇ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.01. Домагатися збереження робочих місць.

8.02. Захищати права і інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

8.03. Сприяти зниженню соціальної напруги в колективі, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни, поліпшенню здоров'я працівників, охорони безпеки їх праці.

8.04. Проводити організаційні заходи щодо поздоровлення працівників з нагоди державних та професійних свят, ювілейних дат, забезпечувати придбання квітів, подарунків тощо.

ІХ. ДОДАТКОВІ ГАРАНТІЇ

9.01. При неможливості педагогічного працівника виконувати роботу в обсязі ставки та вище, педагогічний працівник повинен письмово повідомити адміністрацію про бажане зменшення педагогічного навантаження, що може бути враховано при тарифікації.

9.02. Розподіл та перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року здійснюється керівником школи за погодженням з головою трудового колективу і затверджується начальником гуманітарного відділу Ладанської селищної ради.

9.03. При участі педагогічних працівників у шкільних і позашкільних заходах у вихідний день адміністрація надає день відпочинку в канікулярний період за рапортом працівника.

9.04. Адміністрація сприяє набору дітей в школу шляхом надання інформації про набір в засобах масової інформації, виготовлення друкованої продукції тощо.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ

10.01. Контроль за виконанням договору здійснює спільна комісія представників сторін (адміністрація та ТК).

10.02. Комісія самостійно визначає механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

10.03. При виявленні порушень виконання договору мають бути проведені взаємні консультації сторін у тижневий термін і прийняте рішення робочої комісії.

10.04. Хід виконання договору розглядається на спільних засіданнях представників адміністрації і ТК, підсумки роботи – на зборах трудового колективу.

10.05. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання прийнятих зобов'язань.

ХІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.01. У разі зміни власника – протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, сторони повинні розпочати колективні переговори про укладення нового чи внесення змін до чинного колективного договору.

11.02. У разі зміни Роботодавця, чинність колективного договору зберігається протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

Зміни і доповнення до колективного договору протягом періоду його дії проводяться тільки при взаємному бажанні і в порядку, передбаченому Законом України «Про колективні договори і угоди».

11.03. Колективний договір набуває чинності з моменту його підписання та діє протягом п'яти років.

Коллективний договір підписали:

від адміністрації

Директор Комунального закладу

«Ладанська дитяча музична школа»



Н.А.Буць

2021 р.

від трудового колективу

Т.Ю. Коновченко

«04» січня 2021 р.

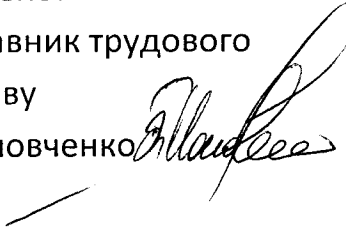
Додаток 1

до колективного договору

Погоджено:

Представник трудового
колективу

Т.Ю.Коновченко



«Затверджую»

Директор КЗ «Ладанська ДМШ»

Н.А.



КЗ «Ладанська ДМШ»

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

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

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективного праці і навчально-виховного процесу.

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

1.3. Метою правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

1.4. Правила поширюються на всіх працівників закладу.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил, розв'язує керівник закладу в межах наданих повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством України і цим правилом, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.6. Правила вивішуються в закладі на видному місці.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

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

Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами або контрактами відповідно до законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі або пройти профілактичне медичне обстеження.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про позашкільну освіту», Основ законодавства України про культуру.

2.4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розписку.

2.6. На осіб, які працюють працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;

б) попередити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

в) знайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;

г) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

д) ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених законодавством України та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягом роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

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

2.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника.

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

3. Основні правила та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікацій і перепідготовку.

3.2. Працівники закладу зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна закладу.

Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з законодавством України.

3.3. Педагогічні працівники повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні обов'язки керівника

4.1. Керівник закладу зобов'язаний:

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

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, забезпечити своєчасне затвердження розкладу занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

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

г) організувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників, забезпечувати їх атестацію, правового і професійного навчання як у своєму так і в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;

е) розподіляти та затверджувати на початок навчального року обсяг педагогічного навантаження, перерозподіляти його протягом навчального року відповідно до вимог Положення про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади (школи естетичного виховання), затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтва України;

є) забезпечити видачу заробітної плати та іншим працівникам у встановлені колективним договором строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

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

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

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, учнів, забезпечувати надання їм пільг, установлених Законом «Про позашкільну освіту»;

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

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, учнів.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників установлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічних працівників визначається обсягом педагогічного навантаження, для інших працівників – графіками змінності. Обсяг педагогічного навантаження та графіки змінності затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня.

Шестиденний робочий тиждень встановлюється керівником спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи. В канікулярний період, за погодженням з профспілковим комітетом, керівником може бути встановлено п'ятиденний робочий тиждень.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні нести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи.

Час початку і закінчення роботи, перерви встановлюється для педагогічних працівників розкладом занять.

5.2. При відсутності педагогічного або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни.

5.3. Надурочна робота та робота у вихідні і святкові дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.4. В разі необхідності у канікулярний період, вихідні і святкові дні керівник закладу може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік

чергування і його тривалість затверджується керівником за погодженням із профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у канікулярні, вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у канікулярні, вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу може залучати педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.6. Робота органів самоврядування закладу регламентується Положенням про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання) та Статутом закладу.

5.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу оформляється наказом відділу (управління) культури відповідної державної адміністрації, а іншим працівникам - наказом керівника закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством та колективним договором.

Забороняється ненадання: щорічної відпустки протягом двох років підряд; працівникам, молодше вісімнадцяти років; працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими умовами праці.

5.8. Педагогічним працівникам без погодження з керівником або заступником керівника закладу забороняється:

- а) змінювати розклад занять;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків іншим педагогічним працівникам.

5.9. Забороняється:

- а) відволікати в робочий час педагогічних працівників від їх обов'язків для участі в господарських роботах та заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. Заохочення за успіх в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення можуть застосовуватись заохочення.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні учнів педагогічні працівники можуть представлятися до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Переваги і соціальні пільги за рахунок власних коштів закладу в першу чергу надаються працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки.

6.4. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі види стягнень:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення (як дисциплінарне стягнення) застосовується відповідно до п.п. 3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.2. До працівників, яких обрано до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть застосовуватися дисциплінарні стягнення без попередньої згоди органу, членами якого вони є; до голови ПК – відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника письмові пояснення. У випадку відмови працівника-порушника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

З правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлені:

1.;
2.;
3.;
4.;
5.;
6.;
7.;
8.;
9.;
10.;
11.;
12.;

Додаток 2

до колективного договору

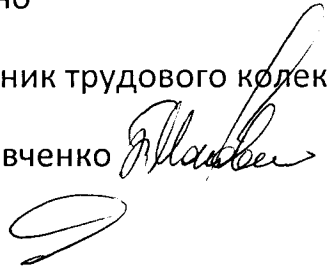
Погоджено

«Затверджую»

Представник трудового колективу

Директор КЗ «Ладанська ДМШ»

Т.Ю.Коновченко



ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків викладачам КЗ «Ладанська дитяча музична школа»

1. Загальні положення

1.1. Положення про щорічну винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Закону України «Про освіту» (ст.57), Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту комунального закладу «Ладанська дитяча музична школа», Колективного договору між адміністрацією комунального закладу «Ладанська дитяча музична школа» та трудовим колективом.

1.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-методичного процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу.

2. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди

2.

2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти передбачені кошторисом відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

3. Вищий відсоток винагороди одержують викладачі:

3.1. Які проводять активну профорієнтаційну роботу;

3.2. Активно працюють по залученню дітей до навчання в школі та збереженню контингенту учнів;

3.3. Приймають активну участь в суспільно-корисній роботі в школі та Ладанської ОТГ. Готують учнів до конкурсів, проводять підготовку та участь в олімпіадах;

3.4. Не мають дисциплінарних зауважень: спізнення на роботу, зміна розкладу без погодження з дирекцією, несвоєчасна здача шкільної документації.

4. Порядок і терміни щорічної винагороди

4.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

4.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника навчального закладу.

4.4. Прект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується відповідно цього положення та погоджується з представником трудового колективу викладачів школи.

Головний бухгалтер



Тетяна ЛЯШЕНКО



УКРАЇНА

ПРИЛУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Катерини II, 22А, м. Прилуки, Чернігівська область, 17500, телефон: (037) 5-03-73, E-mail: pladm_sobez@cg.gov.ua,
код згідно з ЄДР БО 702196110

22.03.2021

№ 06-04/ ~~789~~

На №

від

Комунальний заклад «Ладанська
дитяча музична школа»
Ладанської селищної ради

*Пререєстрація
колективного договору*

Повідомляємо, що управлінням соціального захисту населення райдержадміністрації здійснено повідомну реєстрацію колективного договору, укладеного між керівництвом та учасниками представником трудового колективу комунального закладу «Ладанська дитяча музична школа» Ладанської селищної ради на 2021-2025 роки.

Номер запису в Реєстрі галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них 9/7 від 19.03.2021р.

Згідно з Законом України «Про порядок виконання повноважень державного реєстратора (галузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) управління, як реєструючий орган:

оприлюднює на сайті Прилуцької районної державної адміністрації та розміщує своє власне реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

не робить жодних записів на предметі угоди, договору, змін і доповнень до них і не повестра його створення.

Начальник

Наталія БУТКО

Оксана ГІСІ
(09512) 44 55