

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Загальними зборами трудового колективу
КЗ КМР «Кагарлицька дитяча школа
мистецтв»
Протокол № 1 від 23 листопада 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*Між адміністрацією та представниками трудового
колективу
КЗ КМР «Кагарлицька дитяча школа мистецтв»
на 2021 – 2025 роки*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дійсний колективний договір укладений у цілях забезпечення трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників, створення сприятливих умов для стабільної роботи КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «КАГАРЛИЦЬКА ДИТЯЧА ШКОЛА МИСТЕЦТВ» (в подальшому школа), а також підвищення взаємної відповідальності сторін договору за його виконання.
- 1.2. Предметом даного договору є прийняті в ньому положення про регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між його сторонами, узгодження інтересів колективу й адміністрації, а також про переважно додаткові в порівнянні з чинним законодавством гарантії і пільги, надані адміністрацією.
- 1.3. Адміністрація визнає представників трудового колективу єдиним повноважним представником трудового колективу при виголошенні колективного договору і виразником інтересів працівників при його виконанні.
- 1.4. Сторонами даного договору є адміністрація школи в особі директора, Громика М.В., з одного боку, і представники трудового колективу, з іншого в особі уповноваженої Колисан Н.В.

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

1.6. Положення генеральної і галузевої угод приймаються сторонами договору як мінімальні гарантії, обов'язкові для виконання.

1.7. Адміністрація і представники трудового колективу зобов'язуються неухильно дотримуватись умов колективного договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, домагатися взаєморозуміння, приходити до згоди в конфліктних питаннях.

1.8. Протягом терміну дії колективного договору, за умови його виконання, представники трудового колективу зобов'язуються сприяти ефективній роботі школи та відмовлятися від дій, що можуть призвести до її погіршення.

1.9. Зміни та доповнення до колективного договору протягом строку його дії вносяться тільки за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством і підлягають повідомчій реєстрації.

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

1.11. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору. У випадках реорганізації школи договір може переглядатись за згодою сторін.

1.12. Договір укладається на 2021 - 2025 роки і набуває чинності з моменту його підписання представниками сторін і діє до 31 грудня 2025 року.

1.13. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників школи.

2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

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

2.1. Визначати зміст, напрямки і форми своєї роботи.

2.2. Здійснювати свою діяльність з урахуванням особливостей соціально-економічного розвитку міста, інтересів учнів, потреб родини, запитів інших навчальних закладів.

2.3. Працювати за річним планом.

2.4. Здійснювати навчально-виховний процес за типовими навчальними планами і програмами, затвердженими вищими органами, у сфері керування яких знаходиться школа та власними робочими навчальними програмами затвердженими педагогічною радою.

2.5. Сприяти фінансуванню (за рахунок коштів відповідного бюджету) безкоштовного навчання дітей з багатодітних і малозабезпечених родин, дітей-інвалідів, дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківської опіки.

2.6. Знаходити і залучати додаткові джерела фінансування.

3. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Удосконалювати організацію праці, забезпечувати виконання перспективних і поточних планів розвитку школи.

- 3.2. Забезпечувати оптимальний варіант розкладу навчальних занять, рівномірний і своєчасний розподіл і затвердження навчального навантаження на навчальний рік. Педагогічне навантаження розподіляти за узгодженням із представниками трудового колективу, у залежності від кількості годин, передбачених навчальними планами, при наявності відповідних педагогічних кадрів і інших конкретних умов, що склалися в школі, з дотриманням Кодексу законів про працю України. Встановлювати педагогічне навантаження в обсязі, меншому тарифної ставки — 18 навчальних годин протягом навчального тижня — тільки при письмовій згоді працівника. Здійснювати перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року у випадку змін у контингенті учнів, а також змін кількості годин в окремих навчальних програмах, що передбачається навчальним планом чи по письмовій згоді працівника з дотриманням законодавства України про працю.
- 3.3. Складати розклади контрольних уроків, заліків, іспитів, академічних і звітних концертів, переглядів художніх робіт, вистав з урахуванням пропозицій працівників, доводити їх до відома викладачів і учнів не пізніше, ніж за один місяць до їхнього проведення.
- 3.4. Створювати умови для участі представників трудового колективу у керуванні школою в рамках діючого законодавства і її Статуту.
- 3.5. Удосконалювати навчально-виховний процес, враховувати пропозиції викладачів і інших працівників по його поліпшенню, впроваджувати в практику передовий досвід роботи.
- 3.6. За результатами зборів, педрад видавати накази і розпорядження, здійснювати контроль за їх виконанням.
- 3.7. Не вимагати (згідно ст. 31 КЗпП України) від працівників виконання робіт, не обумовлених трудовим договором (посадовими інструкціями). Залучати їх до робіт (у формі суботників), зв'язаних з ремонтом школи, благоустроєм її території і т.д., тільки по їх згоді, з відома представників трудового колективу.
- 3.8. У встановлений законодавством термін інформувати працівників школи про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, раніше прийнятих рішень.
- 3.9. Забезпечувати (при наявності коштів) працівників матеріально-технічними ресурсами (музичні інструменти, фонотека, відеотека, орг. Техніка, та ін.), необхідними для виконання робіт і створення відповідних умов праці (ст. 21 КЗпП України).
- 3.10. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших документів, що регламентують діяльність школи.
- 3.11. При прийомі на роботу ознайомити кожного працівника з умовами праці, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, визначити йому робоче місце, провести інструктаж з техніки безпеки і правил протипожежної охорони.
- 3.12. Інформувати трудовий колектив про виконання виробничих планів, розвиток школи, її фінансове положення.
- 3.13. При укладанні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

- 3.14. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з представниками трудового колективу згідно з чинним законодавством.
- 3.15. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство по охороні праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).
- 3.16. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 3.17. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплата добових).
- 3.18. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 3.19. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з представниками трудового колективу.
- 3.20. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 3.21. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

Представники трудового колективу зобов'язуються :

- 3.22. Мобілізувати трудовий колектив на виконання планів розвитку школи.
- 3.23. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 3.24. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, протипожежної безпеки.
- 3.25. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
- 3.26. Доводити до кожного працівника необхідність:
- сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, вимоги нормативних актів по охороні праці, розпорядження адміністрації;
 - дбайливо відноситися до майна, інвентаря, заощаджувати електроенергію, воду, тепло, тримати в чистоті приміщення.
- 3.27. Сприяти виконанню наказів і розпоряджень, виданих на основі рішень зборів, педрад.
- 3.28. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.
- 3.29. Атестації підлягають педагогічні працівники, відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури, затвердженого наказом Міністерства культури України від 12.07.2018 № 628 (із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства культури і інформаційної політики України від 21 травня 2021 року № 354).

3.30. Атестації підлягають працівники, відповідно до Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 № 44.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з представниками трудового колективу – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
- 4.2. Забезпечувати ефективну і повну зайнятість працівників.
- 4.3. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів із представниками трудового колективу не пізніше ніж за 3 місяці до здійснення цих мір.
- 4.4. Попереджати працівника про звільнення при скороченні чисельності штату за 2 місяці, звільняючи його на 2 дні на місяць від роботи зі збереженням зарплати, для працевлаштування (з оплатою цих днів за рахунок економії фонду оплати праці).
- 4.5. Працівникам, попередженим про майбутнє звільнення по скороченню чисельності штату, відповідно до п.1 ст. 40 КЗпП України, при перегляді в школі розмірів оплати праці підвищувати заробітну плату нарівні з іншими працівниками.
- 4.6. Розірвання трудового договору за підставами, передбаченими п. 1 (окрім випадку ліквідації закладу) п. 2-5, 7 ст. 40 та п. 2-3 ст. 41 КЗпП України, здійснювати тільки після попередньої згоди з представниками трудового колективу.
- 4.7. Здійснювати звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.
- 4.8. Надавати представникам трудового колективу дані про наявність вакансій, повідомляти їх про прийом на роботу нових працівників.
- 4.9. Вжити заходів щодо недопущення вивільнення працюючих з ініціативи власника протягом навчального року.

Представники трудового колективу зобов'язуються :

- 4.10. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, що звільнюються.
- 4.11. Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.
- 4.12. Представляти інтереси працівників, з їхнього доручення, при розгляді трудових індивідуальних суперечок і в колективній трудовій суперечці, сприяти їх розв'язанню.
- 4.13. Браги участь в атестаційній комісії.
- 4.14. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством України. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

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

4.16. Представляти інтереси працівників при розгляданні трудових індивідуальних та колективних спорів, сприяти їх розв'язанню.

Сторони угоди домовились про наступне:

Що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних і сім'ї, які мають дітей до 14 років.

5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

5.1. У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1.1. Ознайомити працівників при прийомі на роботу з Колективним договором, Статутом школи, їхніми посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1), умовами праці і режимом роботи.
- 5.1.2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим зі школи на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, у випадку виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.
- 5.1.3. Не звільняти працівників з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього узгодження з представниками трудового колективу.
- 5.1.4. Установити:
 - скорочену тривалість робочого часу для педагогічних працівників школи згідно Закону України «Про позашкільну освіту»;
 - 40 годин на тиждень для інших працівників (ст. 50 КЗпП України).
- 5.1.5. Змінювати або впроваджувати новий режим роботи тільки після узгодження з представниками трудового колективу — для окремих працівників і обговорення на загальних зборах — для підрозділів чи школи в цілому.
- 5.1.6. Застосовувати неповний робочий час відповідно ст. 56 КЗпП України.
- 5.1.7. Залучати працівників до роботи в понаднормовий час, як виключення, згідно ст. 62 КЗпП України.
- 5.1.8. Проведення роботи у вихідні дні здійснювати за попереднім узгодженням з представниками трудового колективу, не більше одного разу на місяць для працівника. Компенсація при цьому провадиться у відповідності зі ст. 72 КЗпП України за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку чи в грошовій формі в подвійному розмірі за правилами ст. 107 цього Кодексу.
Робота школи в канікулярні дні здійснюється за окремими планами.
- 5.1.9. Разом з представниками трудового колективу контролювати виконання «Правил внутрішнього трудового розпорядку школи», прийнятих на загальних зборах трудового колективу протокол № 1 від 23.11.2021 р., по Кагарлицькій дитячій школі мистецтв.

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

5.1.11. Вжити заходів для забезпечення розробки та погодження з представниками трудового колективу часу початку і закінчення роботи, розкладу занять.

Представники трудового колективу зобов'язуються:

5

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

5.1.13. Брати участь в розробці правил внутрішнього трудового розпорядку школи.

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

Сторони угоди домовились про наступне:

Встановити в установі шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем, згідно індивідуального розкладу занять.

5.2. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Робити оплату праці працівників відповідно до діючого законодавства.

5.2.2. Установлювати фонд оплати праці школи методом прямого розрахунку як суму місячних посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічного персоналу, керівників, адміністративно-господарського персоналу відповідно до штатного розкладу.

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

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

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

5.2.6. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць, у відповідності зі ст. 24 Закону України «Про оплату праці», заробітна плата за I половину місяця – 20, за II половину місяця – 05 числа кожного місяця.

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

5.2.8. Числення виплат по середньому заробітку робити на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.95 р. № 100 (зі змінами).

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

- 5.2.10. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату її частини відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.12.97 р. № 1427 (зі змінами), та виплати, зв'язані з індексацією доходів працівників у зв'язку з ростом цін на товари і послуги.
- 5.2.11. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, установлені законодавством і колективним договором, відповідно до вимог ст. 97 КЗпП України. Повідомляти працівників не пізніше чим за два місяці про зміну розмірів оплати праці відповідно до вимог ст. 32 КЗпП України.
- 5.2.12. Забезпечити гласність умов оплати праці, виплати доплат, надбавок, премій, інших виплат.
- 5.2.13. Приймати рішення з питань оплати праці працівників школи, схем посадових окладів, умов введення і розмірів надбавок, доплат, премій, винагород і інших виплат, при участі представників трудового колективу.
- 5.2.14. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань.
- 5.2.15. Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у відповідності до діючого законодавства.
- 5.2.16. Вживати заходів для оплати простою не з вини працівника у відповідності до діючого законодавства.
- 5.2.17. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії), з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.
- 5.2.18. У разі відсутності учня на індивідуальному занятті оплата праці викладачу проводиться у повному обсязі, якщо викладач знаходиться на робочому місці та займається методично-організаційними питаннями.
- 5.2.19. Проводити оплату працівникам за заміну тимчасово відсутніх працівників.
- 5.2.20. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.
- 5.2.21. Здійснювати доплати та надбавки працівникам школи.
- 5.2.22. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
- 5.2.23. Оплату праці здійснювати згідно Положення про оплату праці.
- 5.2.24. Встановити норму тривалості робочого часу на тиждень, рік для працівників школи.
- 5.2.25. Виплачувати педагогічним працівникам грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно Положення про надання грошової винагороди .
- 5.2.26. Установити надбавку в розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам на весь обсяг педагогічного навантаження що виконується працівником (Постанова КМУ № 373 від 23 березня 2011 р.).

5.2.27. Здійснювати перегляд норм праці за погодженням з представниками трудового колективу.

5.2.28. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40 % годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час.

Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

Представники трудового колективу зобов'язуються:

5.2.29. Брати участь в рішенні питань оплати праці працівників школи, схем посадових окладів, умов введення і розмірів надбавок, доплат, премій, винагород і інших виплат.

5.2.30. Запитувати при необхідності в адміністрації наявну в її розпорядженні інформацію з питань оплати праці працівників школи.

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

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

5.2.33. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

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

5.2.35. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями.

5.2.36. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

5.3. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ (ВІДПУСТКИ)

Адміністрація зобов'язується:

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

— відповідно до переліку посад, установлених постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346 (зі змінами), для директора, заступника директора з навчальної роботи, викладачів і концертмейстерів — 56 календарних днів;

— для інших категорій працівників — 24 календарних днів;

5.3.2. Установити щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки» тривалістю до 7 календарних днів.

5.3.3. Відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки» жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.3.4. Надавати відпустки без збереження заробітної плати:

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

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

5.3.5. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини.

Представники трудового колективу зобов'язуються :

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

5.3.7. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією діючого законодавства про відпустки, правильністю їхнього надання.

5.3.8. Погоджувати графік відпусток працівників на кожний календарний рік до 5 січня з представниками трудового колективу школи.

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

5.3.10. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 20 Закону України «Про відпустки»).

5.3.11. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

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

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

5.3.14. Жінці, яка працює і має двох 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 у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки» із змінами, внесеними згідно із Законами № 2128-ІУ (2128-15) від 22.10.2004, № 1343-УІ (1343-17) від 19.05.2009)

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

5.3.16. Забезпечити надання працівникам щорічних оплачуваних відпусток не менш ніж на 56 календарних днів педагогічним працівникам та 24 календарних днів іншим категоріям працівників згідно з чинним законодавством.

5.4. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.4.1. Забезпечувати безпечні умови навчання, виховання і праці.

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

- 5.4.3. Розробити за погодженням з представниками трудового колективу і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям .
- 5.4.4. При встановленні трудових договорів інформувати працівників під розписку про умови праці на робочих місцях.
- 4.4.5. До 15 жовтня щороку виконувати всі заплановані заходи щодо підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період.
- 5.4.6. Виконати у встановлений термін заходи, спрямовані на поліпшення умов праці, підготовку школи до роботи в зимових умовах.
- 5.4.7. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками школи вимог до Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці (Закон про охорону праці ст. 13).
- 5.4.8. Організувати страхування всіх працівників відповідно до вимог Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, що викликає втрату працездатності» (від 23.09.99 р. № 1105 — XIV).
- 5.4.9. Виконувати вимоги законодавства по охороні праці жінок (ст. 10 Закону), інвалідів (ст. 12 Закону).
- 5.4.10. Створити в школі комісію з питань охорони праці.
- 5.4.11. Організувати розслідування нещасних випадків за участю представника трудового колективу (ст. 22 Закону).
- 5.4.12. Організувати проходження працівниками інструктажів з охорони праці, а при необхідності спеціального навчання і перевірки знань, у противному випадку не допускати до роботи.
- 5.4.13. Забезпечити проведення щорічних періодичних медичних оглядів працівників школи відповідно законодавства України.
- 5.4.14. Привести у відповідність з санітарно-побутовими нормами приміщення, домогтися їхнього постійного функціонування.
- 5.4.15. Працівник, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, за його згодою переводять на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку тимчасово або без обмеження строку. Оплату праці при цьому здійснювати у відповідності з чинним законодавством (КЗпП ст. 170, ЗпОП ст. 6).
- 5.4.16. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (КЗпП ст. 44, ЗпОП ст. 6).
- 5.4.17. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо не з вини працівника виникла виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які оточують, виробничого середовища чи довкілля (КЗпП ст. 153, ЗпОП ст. 6).
- 5.4.18. Проводити спільно з представниками трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією розслідування

нешасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку (ЗпОП ст. 22).

5.4.19. Проводити систематично з участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання (ЗпОП) ст. 20).

5.4.20. Забезпечувати працівників питною водою, укомплектувати і систематично поповнювати медичну аптечку (ст. 17 Закону), а на роботах, зв'язаних із забрудненням – забезпечувати спецодягом, милом та іншими миючими засобами.

5.4.21. Проводити в установлені строки навчання та інструктажі з питань охорони праці.

5.4.22. Забезпечити фінансування заходів з охорони праці з урахуванням фінансових можливостей установи(ст.19 Закону).

5.4.23. Разом із представниками трудового колективу здійснювати контроль за своєчасним відрахуванням і ефективним використанням коштів державного соціального страхування, аналізувати стан захворюваності в колективі з метою її зниження.

5.4.24. Інформувати разом із представниками трудового колективу (для вживання заходів) Відділ культури Кагарлицької міської ради про випадки, що мають місце, у разі припинення подачі тепла в зимовий період, попереджати про зміну з цієї причини режиму роботи школи і працівників, інформувати про порушення законодавства про охорону праці.

Працівники зобов'язуються:

5.4.25. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт .

5.4.26. Проходити в установленому законодавством порядку медичні огляди.

Представники трудового колективу зобов'язуються :

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

5.4.28. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, роботи комісії з питань охорони праці.

5.4.29. Брати участь в розробці заходів, спрямованих на поліпшення умов праці в школі, сприяти їхньому виконанню.

5.4.30. Разом з адміністрацією здійснювати контроль за своєчасним відрахуванням і ефективним використанням коштів державного соціального страхування згідно п. 5.4.21.

5.4.31. Брати участь разом з адміністрацією в інформуванні відділ культури Кагарлицької міської ради про випадки порушення законодавства про охорону праці в зв'язку з припиненням подачі тепла в школу в зимовий період і зміні з цієї причини режиму роботи.

6. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ ПО СОЦІАЛЬНОМУ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

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

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

Після схвалення загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 23.11.2021р.) при укладанні колективного договору між адміністрацією і представниками трудового колективу сторони розбіжностей не мали.

Колективний договір підписали:

від адміністрації
КЗ КМР «Кагарлицька ДШМ»

Директор Микола Громико



(підпис)

від трудового колективу
КЗ КМР «Кагарлицька ДШМ»

Представник трудового
колективу Наталія Колисан

(підпис)



Україна

Кагарлицька міська рада

Відділ культури Кагарлицької міської ради

Комунальний заклад Кагарлицької міської ради

«Кагарлицька дитяча школа мистецтв»

КЗ КМР «Кагарлицька ДШМ»

Індекс 09201, вул. Став'янка, 4 м. Кагарлик, Київської області, 4 тел.0457351162

E-mail: Kag_muz@ukr.net

«14» грудня 2021 року

№131

Про повідомну реєстрацію
Колективного договору

Кагарлицька міська рада

Просимо здійснити повідомну реєстрацію колективного договору Комунального закладу Кагарлицької міської ради «Кагарлицька дитяча школа мистецтв».

Попередній колективний договір був зареєстрований управлінням соціального захисту Кагарлицької районної адміністрації 06 грудня 2016 року №94

Даємо згоду на оприлюднення тексту колективного договору.

Додаток: три примірники колективного договору

Директор ДШМ

Микола Громико

Представник трудового колективу

Наталія Колисан



ВИПISKA
**з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців та громадських формувань**

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ "КАГАРЛИЦЬКА ДИТЯЧА ШКОЛА МИСТЕЦТВ"**

Ідентифікаційний код юридичної особи:

05532463

Місцезнаходження юридичної особи:

Україна, 09200, Київська обл., Кагарлицький р-н, місто Кагарлик,
ВУЛИЦЯ СТАВ'ЯНКА, будинок 4

**Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-
підприємців та громадських формувань:**

01.12.2020, 1003381070007000710

**Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної
особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо
представництва від імені юридичної особи:**

ГРОМИКО МИКОЛА ВІКТОРОВИЧ - керівник

**Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром
юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та інформаційними
системами державних органів:**

24.05.1994, ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ, 37507880

20.03.2017, 101219044101, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ,
КАГАРЛИЦЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (КАГАРЛИЦЬКИЙ РАЙОН),
43141377, Юридична особа не перебуває на обліку в органах Міндоходів
у зв'язку з обслуговуванням централізованою бухгалтерією, (дані про
взяття на облік як платника податків)

23.09.2009, 1019031224, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ,
КАГАРЛИЦЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (КАГАРЛИЦЬКИЙ РАЙОН),
43141377, 3, (дані про взяття на облік як платника єдиного внеску)

Види економічної діяльності:

85.52 Освіта у сфері культури (основний)

Назви органів управління юридичної особи:

Відомості відсутні

Запис про перебування юридичної особи в процесі припинення:

Відомості відсутні

Вид установчого документа:

Відомості відсутні

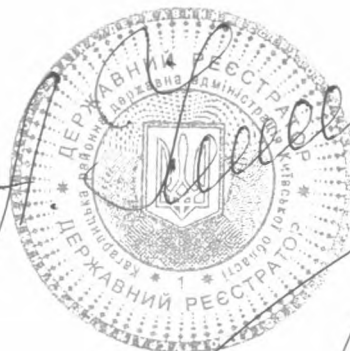
Інформація для здійснення зв'язку:

80447351162

Номер, дата та час формування виписки:

362704855565, 02.12.2020 18:53:08

Кагарлицька районна державна адміністрація



Іщенко А.В.



Серія А01

СВІДОЦТВО

№ 627043

ПРО ДЕРЖАВНУ РЕЄСТРАЦІЮ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

КАГАРЛИЦЬКА ШКОЛА МИСТЕЦТВ

Ідентифікаційний код юридичної
особи **05532463**

Місцезнаходження юридичної
особи **09200, КИЇВСЬКА ОБЛ.,
КАГАРЛИЦЬКИЙ РАЙОН, МІСТО
КАГАРЛИК, ВУЛИЦЯ ФРУНЗЕ,
БУДИНОК 1**

Місце проведення
державної реєстрації **КАГАРЛИЦЬКА РАЙОННА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Дата проведення
державної реєстрації **01.10.1996**

Підстава (підстави) заміни
свідоцтва про державну
реєстрацію **зміна місцезнаходження юридичної
особи**

Дата заміни свідоцтва про
державну реєстрацію **26.01.2010**

Номер запису в Єдиному
державному реєстрі юридичних
осіб та фізичних
осіб-підприємців про заміну
свідоцтва про державну
реєстрацію

1 338 107 0002 000710

Державний реєстратор



ЛАВРЕНЮК Л. П.

ПРОТОКОЛ №1

Загальних зборів колективу Комунального закладу Кагарлицької міської ради «Кагарлицька дитяча школа мистецтв».

м.Кагарлик

«23» листопада 2021 р.

Присутні: 27 членів колективу Кагарлицької ДШМ

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

- 1.Обрання голови та секретаря загальних зборів трудового колективу Кагарлицької ДШМ.
- 2.Затвердження Колективного договору Кагарлицької ДШМ.
- 3.Надання права підпису колективного договору представнику трудового колективу Колисан Н.В.

1.СЛУХАЛИ:

Колисан Н.В. запропонувала обрати головою загальних зборів трудового колективу викладача хореографії Кукош Наталію Анатоліївну та секретарем Страшнюк Юлію Ігорівну.

1.1. ВИРІШИЛИ:

Обрати головою загальних зборів трудового колективу викладача хореографії Кукош Наталію Анатоліївну та секретарем Страшнюк Юлію Ігорівну.

Проголосували: за :27, проти:0, утрималися:0.

2. СЛУХАЛИ:

Ігнатенко Л.І. ознайомила колектив з текстом Колективного договору та додатками до нього, а саме: №1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального закладу Кагарлицької міської ради «Кагарлицька дитяча школа мистецтв», №2 «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально – виховного процесу в Кагарлицькій ДШМ.

2.1.ВИРІШИЛИ:

Затвердити Колективний договір Кагарлицької ДШМ та додатки до нього і встановити термін їх дії з моменту реєстрації на 5 років (2021 – 2025 рр.)

Проголосували: за :27, проти:0, утрималися:0.

3.СЛУХАЛИ:

Кукош Н.А. – запропонувала надати право підпису Колективного договору представнику трудового колективу Колисан Н.А.



3.1. ВИРІШИЛИ:

Надати право підпису Колективного договору представнику трудового колективу Колисан Н.В.

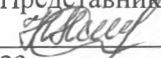
Проголосували: за :27, проти:0, утрималися:0.

Голова

Секретар

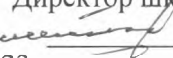
 Н. Кукош
 Ю. Страшнюк

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
 Наталія Колісан
23 листопада 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор школи
 Микола Громико
23 листопада 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію роботи з охорони праці учасників навчально – виховного процесу в Комунальному закладі Кагарлицької міської ради «Кагарлицька дитяча школа мистецтв»

1. Загальні положення

- 1.1 Це Положення розроблене відповідно до Закону України «Про охорону праці», «Про освіту» наказ Міністерства освіти України від 01.08.2001 р. № 563, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 листопада 2021 р. №969/6160.
- 1.2. Положення визначає єдину систему організації роботи з охорони праці , а також обов'язки керівників та посадових осіб щодо забезпечення здорових і безпечних умов навчально – виховного процесу, запобігання травматизму їх учасників.
- 1.3. Працівники школи у своїй діяльності керуються чинним законодавством, нормативно-правовими актами з охорони праці, цим Положенням.
- 1.4. Організація роботи з охорони праці в закладах освіти покладається на заступника директора школи (завідуючого господарством).
- 1.5. Інструктажі з питань охорони праці в школі проводяться з працівниками відповідно до типового Положення.

2. Обов'язки посадових осіб та організація роботи з охорони праці

2.1. Директор:

- відповідає за створення безпечних умов навчально – виховного процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативами, інструктивними та іншими документами з охорони праці, цим Положенням; не дозволяє проведення навчально – виховного процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я учасників навчально – виховного процесу;
- призначає наказом осіб відповідальних , за стан охорони праці;
- затверджує посадові інструкції працівників з обов'язковим питанням охорони праці;
- уживає заходів щодо приведення інженерно – технічних комунікацій , устаткування, обладнання у відповідності до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;
- укладає Колективний договір (угоду), що містить розділ з охорони праці та забезпечує його виконання;

- організовує роботу з перевірки готовності до нового навчального року та до роботи в осінньо – зимовий період;
- забезпечує виконання законодавчих , нормативних актів, наказів, рішень , розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці Міністерства культури та інформаційної політики України, місцевих органів управління, виконання заходів з охорони праці, пропозиції трудового колективу;
- на засіданнях ради школи організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці Колективного договору, видає накази, розпорядження з цих питань;
- організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників навчально – виховного процесу;
- організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів з охорони праці;
- організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до «Положення про розробку інструкцій з охорони праці» затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.98 № 9, зареєстрованого в Мінюсті України 07.04.98 за №226/2666, інструкції з безпеки навчання і праці для учасників навчально – виховного процесу.

2.2. Заступник директора школи з навчальної роботи:

- сприяє проведенню та бере участь у проведенні адміністративно – громадського контролю з питань охорони праці;
- організовує проведення обов'язкових медичних оглядів учасників навчально – виховного процесу відповідно до Положення про медичний огляд працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 №45 зареєстрованого в Мінюсті 21.06.94 за №136/345;
- організовує розслідування нещасних випадків з учасниками навчально – виховного процесу, затверджує акт про нещасний випадок під час навчально – виховного процесу відповідно до чинних документів, проводить аналіз причин та розробляє заходи щодо попередження травматизму;
- контролює дотримання працівниками посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці;
- відповідає за правильне та своєчасне розслідування нещасних випадків з учасниками навчально – виховного процесу, аналізує обставини нещасних випадків.

2.3. Завідувач господарства:

- завідуючий господарством : є матеріально відповідальною особою;
- несе відповідальність за :
 - *збереження майна, матеріальних цінностей школи;
 - * охорону приміщення і обладнання школи;
 - *відповідність школи нормам господарського та санітарно – гігієнічного стану;
 - *відповідність приміщень нормам протипожежної безпеки;
 - *правильну організацію роботи технічного та обслуговуючого персоналу;
 - *несе відповідальність за газове господарство;
 - *несе відповідальність за пожежну безпеку;
 - * якість прибирання відведених закладу прилеглих територій;
 - * організовує проведення інструктажів з питань охорони праці учасників навчально – виховного процесу;
 - * забезпечує навчальні приміщення, кабінети обладнанням та інвентарем відповідно до вимог правил і норм з охорони праці;
 - * відповідно до чинних нормативно – правових актів організовує проведення щорічних замірів опору електропроводки;

2.4. Викладач, концертмейстер:

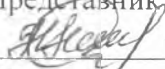
- несе відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час навчально – виховного процесу;

- проводить профілактичну роботу серед учнів щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях);
- терміново повідомляє організацію про кожний нещасний випадок, що трапився з учнем, організовує надання долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника;
- проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед учнів під час навчально – виховного процесу;
- бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

2.5. Інші робітники:

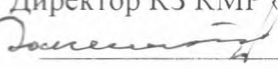
- беруть участь спільно з трудовим колективом у адміністративно – громадському контролі стану охорони праці;
- регулярно проводять перевірку чистоти і порядку на робочих місцях, проходах, забезпечення достатньої освітленості робочих місць;
- терміново повідомляють адміністрацію про кожний нещасний випадок, що трапився, організовують надання долікарської допомоги потерпілому, викликають медпрацівників;
- несуть відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час навчально – виховного процесу;
- забезпечують проведення навчально – виховного процесу , що регламентується чинними законодавствами та нормативно – правовими актами з охорони праці;
- проводять профілактичну роботу, щодо запобігання травматизму серед учнів під час навчально – виховного процесу.

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
 Наталія Колісан
« 23 » листопада 2021р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КЗ КМР «Кагарлицька ДШМ»
 Микола Громико
« 23 » листопада 2021р.

ПРАВИЛА
Внутрішнього трудового розпорядку
Комунального закладу Кагарлицької
міської ради
«Кагарлицька дитяча школа мистецтв»

Затверджені на зборах трудового
колективу Протокол № 1
від 23 листопада 2021 року

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – правила) розроблені у відповідності до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально – виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міносвіти України від 20.12.93р. №455 (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 10.04.2000р. №73) і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 2 червня 1994р. за № 121/330.

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 та з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної 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 Школі мистецтв.

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 цими правилами, суспільно або за погодженням з представниками трудового колективу.

1.6. Правила вивішуються в закладі на видному місці.

2. Порядок прийняття і 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 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.

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, подання 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 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 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 1993рооку №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи 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) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового 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 лише на підставах, передбачених чинним законодавством. **2.9.** Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених законодавством України.

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

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

2.10. Припинення трудового договору оформляється 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 і гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації 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 душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержуватися 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 спеціальною, 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) організовувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників, забезпечувати проведення їх атестації, правового і професійного навчання як у своєму так і в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, 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 мистецьку школу»;

є) забезпечити видачу заробітної плати педагогічним 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 надавання 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 представниками трудового колективу з додержанням тривалості робочого тижня.

Шестиденний робочий тиждень встановлюється керівником спільно з представниками трудового колективу, з урахуванням специфіки роботи. В канікулярний період, за погодженням з

представниками трудового колективу, 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 встановлюються 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 у вихідні і святкові дні допускається тільки з дозволу представників трудового колективу. 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 представниками трудового колективу.

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 залучатись 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 мистецьку школу» та Статутом закладу.

5.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з представниками трудового колективу і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу оформляється наказом відділу культури Кагарлицької міської ради, 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,

яким більше вісімнадцяти років; працівникам, які мають право на додаткову відпустку в 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 та успіхи 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 педагогічні працівники можуть представлятися до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, відзнаками, 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 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.

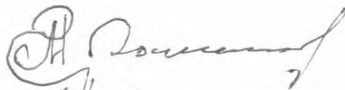
7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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 року дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

З правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлені:


1. Громико М.В.



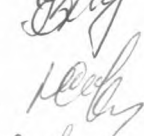
2. Ігнатенко Л.І.



3. Даниленко О.М.



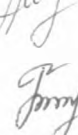
4. Кравченко Н.О.



5. Сінгаєвська Н.Л.








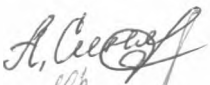

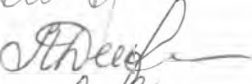




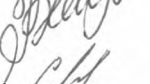

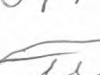
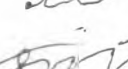
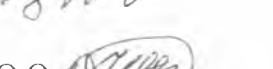
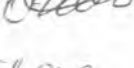
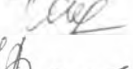


6. Ільєнко Г.В.



7. Гребеневич Я.А.



8. Колисан Н.В. 
9. Голдобіна Т.П. 
10. Местєчкіна А.П. 
11. Литвин Л.А. 
12. Кононенко Т.М. 
13. Кашперенко Л.Б. 
14. Шевченко С.О. 
15. Синяк А.В. 
16. Кукош Н.А. 
17. Джабієва Л.В. 
18. Тарасенко М.М. 
19. Волошин Ю.В. 
20. Пасько А.В. 
21. Страшнюк Ю.І. 
22. Карпенко В.В. 
23. Лихошерст С.Д. 
24. Гурова Т.М. 
25. Молодько О.О. 
26. Бомбела К.В. 
27. Нечипоренко О.О. 
28. Чайковська Т.П. 
29. Ільченко І.В. 