



У К Р А І Н А



ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124
тел. +38 (057) 721-21-32 факс +38 (057) 721-21-32
e-mail: 03196624@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196624

01.01.2024 4/0/579-24

Директору
Комунального початкового
спеціалізованого мистецького
навчального закладу «Дитяча школа
мистецтва № 5 ім. І.О. Дунаєвського»
Оксані КРАВЧУК

Про повідомну реєстрацію
колективного договору
(змін та доповнень)

Управління соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Комунального початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу «Дитяча школа мистецтва № 5 ім. І.О. Дунаєвського» на 2024-2028 роки зареєстровано 01.01.2024 за № 283 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

Сергій УКСУСОВ

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

**КОМУНАЛЬНИЙ ПОЧАТКОВИЙ СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ
МИСТЕЦЬКИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДИТЯЧА ШКОЛА МИСТЕЦТВ № 5
ІМ. І.О.ДУНАЄВСЬКОГО»**

“Зареєстровано”

Управлінням праці і соціального захисту
населення адміністрації Слобідського району
Харківської міської ради
Регістраційний № _____ від _____ 20 ____ р.
Примітка або рекомендації реєструючого органу

“Схвалено”

на зборах трудового колективу
«_26_» грудня 2023 року
протокол № 3

Начальник управління

_____ С.В.Уксуєв

Колективний договір

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО ПОЧАТКОВОГО СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО
МИСТЕЦЬКОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ДИТЯЧА ШКОЛА МИСТЕЦТВ № 5 ІМ. І.О.ДУНАЄВСЬКОГО»**

на 2024-2028 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дійсний колективний договір укладений з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників, створення сприятливих умов для стабільної роботи КОМУНАЛЬНОГО ПОЧАТКОВОГО СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО МИСТЕЦЬКОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ "ДИТЯЧА ШКОЛА МИСТЕЦТВ № 5 ІМ.І.О.ДУНАЄВСЬКОГО" (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 профспілковий комітет 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, Кравчук О.В., з одного боку, і профспілковий комітет, з іншого в особі голови профкому, Блудової Н.Г.

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 профком зобов'язуються неухильно дотримуватись умов колдоговору, 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, профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі школи та відмовлятися від дій, що можуть призвести до її погіршення.

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

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

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

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

1.13. Договір укладається на 2024-2028 роки і набуває чинності з моменту його підписання представниками сторін і діє до 31 грудня 2028 року.

1.14. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників школи незалежно від їхнього профспілкового членства.

2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

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

2.1. Визначати зміст, напрями і форми своєї роботи.

2.2. Здійснювати свою мистецьку та освітню діяльність з урахуванням особливостей соціально-економічного розвитку району, запитів інших навчальних закладів, відповідно до

освітніх, культурних духовних потреб та запитів населення, запитів інших навчальних закладів, громадських організацій.

2.3. Працювати за річним планом.

2.4. Здійснювати мистецько-освітній процес за освітніми програмами елементарного, середнього (базового) та/або поглибленого підрівнів початкової мистецької освіти та за загальним мистецьким та/або початковим професійним спрямуваннями. Здійснювати освітню діяльність за освітніми програмами початкової мистецької освіти для осіб з особливими освітніми потребами та інших громадян незалежно від віку відповідно до їхніх потреб і запитів.

2.5. Сприяти фінансуванню безкоштовного навчання дітей з багатодітних і малозабезпечених родин, дітей-інвалідів, дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківської опіки (згідно з Законом України «Про позашкільну освіту», розділ V, ст.26).

2.6. Встановити додаткові пільги на оплату за навчання за рішенням Харківської міської ради наступним категоріям :

- діти, батьки яких є учасниками бойових дій;
- діти, один із батьків, яких загинув під час бойових дій;
- діти, у яких обидва батьки є інвалідами;
- діти з неповних сімей, де батько або мати інвалід.

2.7. Знаходити і залучати додаткові джерела фінансування.

2.8. Надавати платні послуги у відповідності з переліком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.11 р. № 1271 (зі змінами) «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності, відповідно до «Порядку надання платних послуг установами культури і мистецтва», встановленим наказом Міністерства культури України, Міністерства фінансів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України №1004/113/1556 від 01.12.2015р. (зарєєстровано в Міністерстві юстиції України 18.12.2015р. № 1590/28035), (Додаток № 1).

2.9. Здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, що не суперечить чинному законодавству.

3. ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Удосконалити організацію праці, забезпечувати виконання Стратегії розвитку та плану роботи 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 профспілковим комітетом, у залежності від кількості годин, передбачених освітніми програмами, при наявності відповідних педагогічних кадрів і інших конкретних умов, що склалися в школі, з дотриманням Кодексу законів про працю України. Встановлювати педагогічне навантаження в обов'язі, 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 освітніми програмами чи по письмовій згоді працівника з дотриманням законодавства України про працю.

3.3. Складати розклади контрольних заходів, звітних концертів, інших заходів з урахуванням пропозицій працівників, доводити їх до відома викладачів і учнів не пізніше, ніж за один місяць до їхнього проведення.

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

3.5. Створювати умови для участі профспілкового комітету, працівників у керуванні школою в рамках діючого законодавства і її Статуту.

3.6. Удосконалювати мистецько-освітній процес, враховувати пропозиції викладачів і інших працівників по його поліпшенню, впроваджувати в практику передовий досвід роботи.

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

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

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

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

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

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

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

3.14. Забороняється необгрунтована відмова у прийнятті на роботу, тобто відмова без будь-яких мотивів або з підстав, що не стосуються кваліфікації чи професійних якостей, або з підстав, не передбачених законом.

3.15. Визначено, що не вважається дискримінацією у сфері праці: встановлені КЗпП та іншими законами дії, а також обмеження прав працівників, що залежать від властивих певному виду робіт вимог (щодо віку, освіти, стану здоров'я, статі) чи обумовлені необхідністю посиленого соціального та правового захисту деяких категорій осіб.

3.16. Не допускати дискримінації в оголошеннях з працевлаштування, зокрема забороняється в рекламі про вакансії висувати вимоги за ознаками раси, кольору шкіри, віку, статі, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сексуальної орієнтації, політичних, релігійних та інших переконань, членства у професійних спілках або інших громадських об'єднаннях, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними та іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання. У разі порушення цих вимог рекламодавець несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

3.17. Забезпечувати рівність трудових прав працівників. Не допускати умисних дій або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

3.18. Утримуватись від:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, вимінювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (не запрошення на зустрічі і паради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- необгрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

3.19. Інформувати трудовий колектив про виконання планів, Стратегії розвитку школи, її фінансове положення.

3.20. 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»).

3.21. Встановлювати наказом гнучкий режим робочого часу для працівників школи на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60 КЗпП України). Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників закладу.

3.22. Запроваджувати наказом директора дистанційну роботу для працівників школи на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівників ознайомлювати протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60-2 КЗпП України). Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією школи, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно комунікаційних технологій.

3.23. При укладанні трудового договору про дистанційну роботу надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які керівник надає працівнику для виконання певного обсягу робіт. Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці. Ознайомлювати працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами керівника щодо їхніх прав та обов'язків з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між керівником та працівником.

3.24. Забезпечити безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи.

3.25. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

3.26. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розірвати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство по охороні праці, умови колективного договору, має місце мобінг (цькування) стосовно працівника або роботодавця не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

3.27. 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.

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

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

3.30. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом.

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

3.32. Попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

3.33. У період дії воєнного стану визначити самостійно порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів у районах активних бойових дій, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці.

3.34. У період дії воєнного стану домовитися з працівниками про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання розпоряджень керівника, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між керівником та працівником (ст. 7 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

Профком зобов'язується:

3.35. Мобілізувати трудовий колектив на виконання планів розвитку школи.

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

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

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

3.39. Доводити до кожного працівника необхідність:

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

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

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

3.41. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.42. Надавати членам професійки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань мобінгу (цуккування) та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах, Державній службі з питань праці України, інших державних органах.

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 профкомом – не пізніше як за три місяця до здійснення цих заходів.

4.2. Забезпечувати ефективну і повну зайнятість працівників.

4.3. Попереджати працівника про звільнення при скороченні чисельності або штату

працівників за 2 місяця.

4.4. 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.

4.5. Здійснювати розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації на підставах, передбачених п.1 (крім випадку ліквідації школи), п. 2-5, п. 7 ст. 40 і п. 2-3 ст. 41 КЗпП України робити тільки по попередній згоді профспілкового комітету в порядку, установленому ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їхні права і гарантії діяльності».

4.6. Здійснювати звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

4.7. Надавати профкому дані про наявність вакансій, повідомляти його про прийом на роботу нових працівників.

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

4.9. Вжити заходів щодо недопущення вивільнення працюючих з ініціативи власника протягом навчального року.

4.10. У період дії воєнного стану за згодою між керівником і працівником визначати форму трудового договору. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану встановлювати умову про випробування працівника під час прийняття на роботу для будь-якої категорії працівників. З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника (ст.2 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

Профком зобов'язується:

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

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

4.13. Доводити до відома адміністрації у випадках скорочення чисельності штату працівників, що проведенню переговорів по п. 4.2, повинне передувати попереднє письмове повідомлення нею профкому (не пізніше ніж за 3 місяці до здійснення цих мір) про причини й обсяги звільнень, терміни їхнього проведення, спеціальності і кваліфікації працівників, що підлягають скороченню.

4.14. Представляти інтереси працівників, з їхнього доручення, при розгляді трудових індивідуальних суперечок і в колективній трудовій суперечці, сприяти їх розв'язанню.

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

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

Сторони угоди домовились про наступне:

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 діти 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 трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, тривалістю занять і режимом роботи.

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

5.1.3. 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.

5.1.4. Не звільняти працівників з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.

5.1.5. Розробити і затвердити посадові інструкції.

5.1.6. Установити:

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

— нормальну тривалість — 40 годин на тиждень для інших працівників (ст. 50 КЗпП України).

5.1.7. Змінювати або впроваджувати новий режим роботи тільки після погодження з профспілковим комітетом — для окремих працівників і обговорення на загальних зборах — для підрозділів чи школи в цілому.

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

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

5.1.10. Проведення роботи у вихідні дні здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом. Робота школи в канікулярні дні здійснюється за окремими планами.

5.1.11. Разом з профкомом контролювати виконання діючих «Правил внутрішнього трудового розпорядку школи».

5.1.12. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень. (ч. 1 ст. 53 КЗпП України).

5.1.13. Якщо працівник відбуває або прибуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надавати інший день відпочинку в канікулярний період (відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордоном від 13 березня 1998 року N 59).

5.1.14. Звільняти від роботи 1 вересня жінок, діти яких ідуть у перший клас, зі збереженням заробітної плати за рахунок економії фонду оплати праці.

5.1.15. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

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

5.1.17. Вжити заходів для забезпечення розробки та погодження з профкомом часу початку і закінчення роботи, розкладу занять.

Профком зобов'язується:

5.1.18. 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.

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

5.1.20. 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 для педагогічних працівників шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем, згідно індивідуального розкладу занять.

5.2. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати оплату праці працівників відповідно до діючого законодавства.

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

5.2.3. Встановити мінімальний розмір оплати праці працівників школи на рівні, не меншому гарантованої державою мінімальної заробітної плати за цілком виконану місячну норму праці. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

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. № 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 естетичного виховання дітей за рахунок економії фонду заробітної плати відповідно до положення про преміювання (Додаток № 2).

5.2.6. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати працівникам закладу заробітну плату за період відпусток, а також поточну заробітну плату у грошовому вираженні через систему банкоматів по пластиковим карткам, згідно особистої письмової заяви працівника, у робочі дні дещо на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістьнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- виплата заробітної плати за першу половину місяця – 15 числа;

- розмір заробітної плати за першу половину місяці - не менше оплати за фактично викрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;

- заробітна плата за місяць - останнє число кожного місяця (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати до початку відпустки (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 р. № 2352-IX) (ст. 115 КЗпП України) або, (якщо є така виробнича потреба - разом з заробітною платою) у строк найближчої виплати зарплати після початку відпустки.

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

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

5.2.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника (зокрема, у письмовому, електронному вигляді) про нараховану заробітну плату, розміри і підстави відрахувань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати, суму сплаченого єдиного соціального внеску; у разі наявності - суму заборгованої зарплати та єдиного соціального внеску за запитом працівників.

5.2.10. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату її частини відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.12.97 р. № 1427 «Про

визначення Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати» (зі змінами), та виплати, пов'язані з індексацією доходів працівників 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, встановлені 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 в закладі гласність умов оплати праці, запровадження та розміри надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України, з обов'язковим врахуванням вищезазначених питань з профспілковим комітетом.

Оплату праці працівників закладу здійснювати в першочерговому порядку, всі інші виплати здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст.15 та 24 Закону України «Про оплату праці»)

5.2.13. Приймати рішення з питань оплати праці працівників школи, а також розподілу коштів, отриманих від надання платних послуг, при участі профспілкового комітету.

5.2.14. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, тощо.

5.2.15. Вживати заходів для оплати простою під час запровадження надзвичайного, воєнного стану, але не нижче визначеного статтею 113 КЗпП України розміру - не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) та з дотриманням загальних правил щодо строків здійснення таких виплат двічі на місяць) та збереження середнього заробітку за час перебування працівників в укритті, якщо таке перебування припадає на робочий час.

5.2.16. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, воєнний стан тощо), з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

5.2.17. 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.

5.2.18. Проводити оплату працівникам за заміну тимчасово відсутніх працівників.

5.2.19. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

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

5.2.21. Здійснювати доплати та надбавки працівникам школи (Додаток № 3)

5.2.22. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення педагогічним працівникам відповідно Закону України «Про освіту» ст.57 від 05.09.2017 р. №2145-VIII) (Додаток № 4)
працівникам – за наявності коштів.

5.2.23. Оплату праці здійснювати згідно Положення про оплату праці. (Додаток № 5)

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

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

5.2.26. Здійснювати перегляд норм праці за погодженням з профкомом.

5.2.27. 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.

5.2.28. Надавати по запитах профспілкового комітету в тижневий термін наявну інформацію з питань оплати праці працівників школи у відповідності зі ст. 45 Закону України «Про професійні союзи, їхні права і гарантії діяльності».

5.2.29. Приймати у межах своєї компетенції рішення, обов'язкові до виконання в закладі освіти, для реалізації державних гарантій, визначених частиною першою статті 57 Закону України «Про освіту», в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану (особливого періоду).

5.2.30. Забезпечити державні гарантії в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану працівникам закладу освіти, у тому числі тим, які в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану в Україні чи окремих її місцевостях, оголошених у встановленому порядку (особливий період) були змушені змінити місце проживання (перебування), залишити робоче місце, незалежно від місця їх проживання (перебування) на час особливого періоду:

а) організації освітнього процесу в дистанційній формі або в будь-якій іншій формі, що є найбільш безпечною для його учасників;

б) збереження місця роботи, середнього заробітку, здійснення інших виплат, передбачених законом.

Профком зобов'язується:

5.2.31. Брати участь в рішенні питань оплати праці працівників шкіл, схем посадових окладів, умов введення і розмірів надбавок, доплат, премій, винагород і інших виплат, розподілу коштів, отриманих від надання платних послуг.

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

5.2.33. Надавати допомогу адміністрації в мобілізації зусиль колективу, спрямованих на збільшення обсягу платних послуг.

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

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

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

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

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

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

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

— для інших категорій працівників — 24 календарних днів;

— для працівників, що користувалися до введення в чинність Закону України «Про відпустки» (до 01.01.97 р.) відпустками більшої тривалості, за весь час їхньої роботи в школі на посадах, професіях, роботах, що давало їм право на цю відпустку, — 28 календарних днів. Постанова Верховної Ради України від 15.11.96 р. № 505/96-ВР «Про порядок введення в дію Закону України «Про відпустки».

5.3.2. Встановити щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки» та ст. 76 КЗпП. Список посад, робіт і професій, що дають право на таку відпустку, його конкретна тривалість визначені в (Додатку №

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

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

5.3.4.Надавати відпустки без збереження заробітної плати:

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

- за завою 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. 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 лютого 1997 року № 346«Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»), (зі змінами).

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

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

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

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

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

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

5.3.11. Виконувати норми ст. 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану", зокрема:

а) у період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням керівника може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

за рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати;

б) якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання невикористаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану;

в) у період дії воєнного стану керівник може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки;

г) у період дії воєнного стану не застосовувати норми частини сьомої статті 79, частини шостої статті 80 КЗпП України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки".

5.3.12. Протягом періоду дії воєнного стану надавати на прохання працівника відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки" (ст. 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

У період дії воєнного стану за заявою працівника, в обов'язковому порядку надавати працівнику, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 30 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки" (ст. 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

Профком зобов'язується:

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

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

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

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 Закону і норм охорони праці і виробничої санітарії.

5.4.3. Розробити за погодженням з профспілковим комітетом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додаток 8).

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

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

5.4.6. 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 Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці (Закон про охорону праці ст. 13).

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

5.4.9. Створити в школі комісію з питань охорони праці.

5.4.10. Організувати розслідування нещасних випадків за участю представника

професійного комітету (ст. 22 Закону).

5.4.11. Організувати проходження працівниками інструктажів з охорони праці, а при необхідності спеціального навчання і перевірки знань, у противному випадку не допускати до роботи.

5.4.12. Забезпечити проведення щорічних попередніх (при надходженні на роботу) і щорічних медичних оглядів працівників школи відповідно до законодавства України.

5.4.13. Привести у відповідність з санітарно-побутовими нормами приміщення, домогтися постійного функціонування.

5.4.14. Працівника, який потребує за станом здоров'я надання легшої роботи, перевести, за його згодою, на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку тимчасово або без обмеження строку. Оплату праці при цьому здійснювати у відповідності з чинним законодавством (ст. 170, КЗпП ст. 6).

5.4.15. За працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх у встановленому порядку інвалідами, у випадку неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його передпідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

5.4.16. 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.

5.4.17. Проводити спільно з професійним комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві. Забезпечити своєчасне виконання запропонованих комісією розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.4.18. Проводити систематично з участю профкому аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

5.4.19. Систематично поповнювати медичну аптечку, а на роботах, пов'язаних із забрудненням – милом та іншими миючими засобами. (Додаток № 9; №10; № 11).

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

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

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

5.4.22. Разом із професійним комітетом здійснювати контроль за своєчасним зарахуванням і ефективним використанням коштів державного соціального страхування, контролювати стан захворюваності в колективі з метою її зниження.

5.4.23. Ознайомити працівників закладу з Інструкцією щодо дій працівників при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій, забезпечити контроль за її виконанням. Забезпечити працівників закладу відповідним укриттям або надати можливість перебування працівників в укритті за межами установи.

5.4.24. Інформувати разом із профкомом (для вживання заходів) Департамент культури Харківської 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.

Працівник зобов'язується:

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 чи під час перебування на території підприємства.

5.4.26. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила

використання засобами колективного і індивідуального захисту.

5.4.27. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Профком зобов'язується:

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

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

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

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

5.4.32. Брати участь разом з адміністрацією в інформуванні Департамент культури Львівської міської ради про випадки порушення законодавства про охорону праці в зв'язку з перевантаженням 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 більше одного посадового окладу на рік відповідно до від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі ЄТС розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) (при наявності можливості).

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

Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

6.2. Вживати заходи, спрямовані на забезпечення збереження документів/відомостей працівників про роботу (в т.ч. спеціального стажу), заробітну плату і сплачені страхові внески, а також сприяти працівникам в оформленні документів, необхідних для призначення їм пенсії за вислугу років та за віком.

6.3. Прискорити включення до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру трудових обов'язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників з паперових трудових книжок.

6.4. Здійснювати перевірки правильності даних про застрахованих осіб, які надаються до Державного фонду України, з метою уникнення проблем з автоматичним формуванням страхового листка непрацездатності.

6.5. Повідомити працівників про вихід на роботу за 14 календарних днів до відновлення дії трудового договору у разі прийняття рішення роботодавцем про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану.

Профком зобов'язується:

6.6. Сприяти отриманню членами профспілки безкоштовної юридичної і консультативної допомоги в обкомі профспілки працівників культури.

6.7. Сприяти проведенню вечорів відпочинку й інших культурно-масові заходи.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Створювати відповідно до вимог Закону України «Про професійні союзи, їхні права і

власної діяльності» необхідні умови для роботи профспілкової організації в школі.

7.2. Надавати членам профкому по їх запиту відповідні документи, зведення і пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, дотримання законодавства про працю і соціально-економічних прав працівників.

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

7.4. Давати можливість профкому перевіряти розрахунки по оплаті праці і державному соціальному страхуванню, використання коштів на соціальні заходи.

7.5. Надавати безкоштовно для роботи і проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним устаткуванням, зв'язком, опаленням, освітленням, збиранням, друкувальну техніку.

7.6. При наявності письмових заяв працівників, що є членами профспілки, щомісяця і щоквартально перераховувати на рахунок профспілки членські внески з заробітної плати працівників разом з виплатою зарплати.

7.7. Надавати в тижневий термін по запиту профкому інформацію з питань умов і оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку школи і виконання колективного договору.

7.8. Надавати членам профспілкового комітету і профактиву для виконання суспільних обов'язків, профспілкового навчання час зі збереженням середнього заробітку.

7.9. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без угодження з відповідними профорганами (для члена профкому — із профкомом, для члена профкому — з обкомом профспілки працівників культури).

7.10. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи адміністрації працівників, що обрані до складу профкому і не звільнені від основної роботи, без згоди профспілкового комітету, а голови профкому — обкому профспілки працівників культури.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

8.1. Визначити відповідальних за виконання положень колективного договору й встановити терміни виконання. Створити спільну комісію адміністрації і профкому ДШМ № 5 ім. М.Дунаєвського для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору.

8.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації і профкому з працівниками школи, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

8.3. Двічі в рік, у вересні та січні, звітувати про реалізацію узятих ними зобов'язань на загальних зборах трудового колективу за підсумками за півріччя і рік.

8.4. У випадку несвочасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини виникнення термінових заходів по їхній реалізації.

8.5. Осіб, винних у невиконанні положень даного колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до діючого законодавства.

8.6. У період дії договору в цілому, або його окремі положення можуть бути змінені або скасовані тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів та затвердження загальними зборами. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку змінити положення договору.

8.7. Пропозиції однієї сторони щодо внесення змін та доповнень починають діяти не пізніше 10 днів з дня отримання пропозицій по внесенню змін чи доповнень угоди.

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

Після схвалення загальними зборами трудового колективу (протокол № 3 від 26.12.2023 р.)
при укладанні колективного договору між адміністрацією і профкомом сторони розбіжностей не
має.

Колективний договір підписали:

від імені адміністрації

Директор
ШІМ № 5 ім. І.О.Дунасвського
О. В. Кравчук


(підпис)
2023р.

The stamp contains the following text: КОМП'ЮТЕРИЗОВАНИЙ ТОНАЛЬНИЙ СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ МІСЦЕЦЬКИЙ НАЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «СТЯЧА ШКОЛА» МІСЦЕЦЬ №5 ІМ. І. О. ДУНАСВСЬКОГО №32570020

від імені працівників

Голова профкому
Н.Г.Блудова


(підпис)
«26» 12 2023р.

Перелік додатків до колективного договору
ДШМ №5 ім. І.О.Дунаєвського
на 2024 – 2028 роки

- 1. Перелік платних послуг, які можуть надаватися ДШМ №5 ім. І.О.Дунаєвського (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.11 р. № 1271 (зі змінами).
- 2. Положення про преміювання працівників школи.
- 3. Положення й умови виплати доплат і надбавок.
- 4. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам.
- 5. Положення про оплату праці.
- 6. Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам ДШМ № 5 ім. І.О.Дунаєвського за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
- 7. Перелік посад, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день і його тривалість.
- 8. Спеціальні заходи на 2024 рік.
- 9. Заходи спрямовані на поліпшення умов праці в школі.
- 10. Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно надається спецодяг.
- 11. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана з забрудненням і яким безкоштовно видається мило і мюночі засоби.

ПЕРЕЛІК
платних послуг, які можуть
надаватися ДШМ №5 ім. І.О.Дунаєвського

1. Проведення вистав, театральних, музичних, хореографічних постановок, циркових вистав, концертів, фестивалів, конкурсів, бенефісів, естрадних шоу, виставкових, освітніх та інших культурно-мистецьких заходів (проектів), демонстрація відео- і кінофільмів; інформаційно-навігаційних, розважальних та інших заходів; виступів професійних мистецьких колективів, ансамблів та окремих артистів (виконавців).
2. Розміщення рекламної продукції та рекламних конструкцій під час їх проведення.
3. Проведення занять у студіях, підготовчих групах, групах раннього естетичного розвитку, творчих школах та об'єднаннях, секціях та мистецьких аматорських об'єднаннях, на курсах, у культурно-музичних вітальнях, ігрових кімнатах для дітей та гуртках, а також індивідуального навчання, підвищення кваліфікації, консультацій з питань збереження, дослідження, консервації та реставрації культурних цінностей в бібліотеках, музеях, архівах, спеціалізованих науково-дослідних установах, реставраційних, музейних, інших закладах культури.
4. Організація діяльності мистецьких аматорських об'єднань, у тому числі клубів за інтересами (художніх, технічних, природничо-наукових, колекційних, за професіями).
5. Розроблення оригінальних сценаріїв, проведення постановочної роботи і заходів за участю юридичних та фізичних осіб.
6. Надання послуг з організації та/або проведення спектаклів, концертів колективів аматорської творчості.
7. Проведення театралізованих свят, фестивалів, конкурсів, спортивно-розважальних, естрадних, обрядових заходів, виставок книг і творів образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва.
8. Надання послуг з організації та/або проведення культурно-масових та наукових заходів, професійних та корпоративних свят, міжнародних симпозіумів, форумів, науково-практичних конференцій, біснале, пленерів, конкурсів, навчальних заходів (семінарів, майстер-класів, творчих лабораторій та майстерень), семінарів, семінарів-практикумів, зборів, концертів, фестивалів, виставок, вистав та інших культурно-мистецьких заходів (проектів).
9. Показ слайд-фільмів, кінопрограм, лазерних шоу.
10. Виготовлення та продаж у неспеціалізованих магазинах (кіосках, лотках), через електронні системи продажу видань про фонди і діяльність бібліотек, музеїв, картинних галерей, виставкових залів, заповідників, реставраційних та інших закладів культури, довідково-бібліографічних та інформаційних продуктів (в електронному вигляді - компакт-дисків), конструкцій, наборів листівок, афіш, плакатів (у тому числі із зображенням творів мистецтва, творчих літератури, нотними виданнями), а також сувенірних виробів, значків, виробів народних ремесел, декоративно-ужиткового, образотворчого мистецтва та фотомистецтва тощо.
11. Проведення фото-, відео- і кінозйомок приміщень та інтер'єрів бібліотек, музеїв та картинних галерей, територій та об'єктів музейних закладів, окремих експонатів, експозицій, окремих сторінок документів з бібліотечних, музейних та архівних фондів, а також у приміщеннях та на території закладів культури за заявками юридичних та фізичних осіб.

11. Обслуговування екскурсійних груп і окремих відвідувачів на територіях та у приміщеннях заповідників, музеїв, бібліотек, театральних-видовищних закладів, інших закладів культури під час огляду експозицій, виставок тощо.

12. Відвідування заповідників, музеїв та виставок.

13. Формування бібліографічних списків для курсових, дипломних та наукових робіт, списків для особистих бібліотек і бібліотек підприємств, установ та організацій.

Підготовка та надання письмових тематичних, фактографічних, аналітичних, адресно-бібліографічних та інших довідок для фізичних та юридичних осіб.

Користування міжбібліотечним абонементом (компенсування поштових витрат), доставка документів, у тому числі електронна.

Надання послуг з оформлення (комплектування) реєстраційно-облікових документів користувачів бібліотек (квитків, формулярів тощо).

Продовження строку користування документами, резервування документів, нічний абонемент.

Інформаційно-бібліотечне обслуговування підприємств, установ та організацій.

Роздрукування інформації з електронних носіїв, ламінування документів.

Експонування рекламних матеріалів юридичних та фізичних осіб у приміщеннях або на сайтах закладів культури.

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

14. Проведення наукової та мистецтвознавчої експертизи, у тому числі виїзної, дослідження, обстеження, атрибуція культурних цінностей (для юридичних та фізичних осіб) та ін., що в установленому порядку ввозяться або вивозяться через державний кордон, підготовка та надання історичних, мистецтвознавчих, аналітичних висновків, довідок та іншої інформації.

15. Розроблення та оформлення інтер'єрів, дизайнерське оздоблення виставкових стендів, створення та оформлення музейних експозицій, розроблення тематико-експозиційних планів музеїв.

16. Надання в оренду приміщень, малих архітектурних форм і територій.

17. Ремонт, настроювання і налагодження музичних інструментів, звуко-, світло- та відеопаратури.

18. Виготовлення, ремонт і реалізація майстернями та іншими виробничими підрозділами закладів культури обладнання атракціонів, музичних інструментів, меблів, реквізиту і бутафорії, спеціального обладнання, пошиття театральних, концертних костюмів, взуття, товарів широкого асортименту, квітів і квіткової продукції, надання гримерних і автотранспортних послуг, проведення слюсарних, слюсарних, будівельних, ремонтно-реставраційних та інших робіт.


19. Прокат музичних інструментів, культурно-спортивного і туристичного інвентарю, спеціальних костюмів, взуття, театрального реквізиту.

20. Фотокопіювання, репродукування, ксерокопіювання, сканування, фотографування, мікрофільмування, мікрокопіювання, створення цифрових та тривимірних копій з книжок, газет, журналів, музейних предметів, предметів музейного значення, документів з фондів архівів бібліотек, музеїв, реставраційних та інших закладів культури.

21. Виготовлення фонограм концертів і спектаклів, копій звукозапису музичних творів з фондів закладів культури, надання послуг студій звуко- і відеозапису, трансляції вистав, концертів, виставкових, освітніх та інших культурно-мистецьких заходів (проектів) закладами культури за допомогою Інтернету.

22. Надання послуг з оренди транспортних засобів, обладнання, майна, інструментів, що належать закладам культури.



Голова профкому
Н. Г. Блудова 

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників ДШМ № 5 ім. І.О.Дунаєвського**

Преміювання працівників ДШМ № 5 ім.І.О.Дунаєвського здійснюється в межах преміального фонду, утвореного в розмірі 100% від економії фонду оплати праці.

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку: директора школи – за наказом начальника Департаменту культури Харківської міської ради;

заступника директора з навчально-виховної роботи, заступника директора з навчальної роботи, заступника директора з навчально-методичної роботи, заступника директора з адміністративно-господарської роботи та інших працівників – за наказом директора школи.

Показники преміювання

І. Директора:

- 1.1. За сумлінне виконання службових обов'язків.
- 1.2. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
- 1.3. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату колективі.
- 1.4. За сприяння розширення навчально-матеріальної бази школи, що забезпечує освітній процес.
- 1.5. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів.
- 1.6. За досконалу та впроваджену організацію внутрішнього моніторингу якості освітньо-виховних процесів у закладі.
- 1.7. За створення сприятливих умов для організації і впровадження освітніх та мистецьких проектів.
- 1.8. За організацію участі закладу у грантових програмах та проектах.
- 1.9. За організацію та проведення на базі закладу заходів з підвищення кваліфікації педагогічних працівників мистецьких шкіл.
- 1.10. За створення сприятливих умов для реалізації освітніх траєкторій здобувачів освіти в обраних ними освітніх програм.
- 1.11. За створення сприятливих умов для організації освітнього процесу дітей з особливими потребами.
- 1.12. За налагодження та розширення співпраці між школою та закладами мистецької освіти на Міжнародному, Всеукраїнському, регіональному, місцевому рівнях.
- 1.13. За організацію тренінгів, семінарів та семінарів-практикумів з питань розвитку мистецької освіти або участь у них.
- 1.14. За участь у складі робочих груп з розроблення нових нормативних документів мистецької освіти.
- 1.15. Премія до нагоди свят та ювілейних дат. До святкових дат слід відносити встановлені в Україні святкові та неробочі дні, професійні свята та пам'ятні дні:
 - 1 січня – Новий рік;
 - 8 березня – Міжнародний жіночий день;
 - 1 травня – День праці;
 - 28 червня – День Конституції України;
 - 24 серпня – День незалежності України;

- 1 жовтня – День захисників та захисниць України;
- 1 вересня – Всесвітній день знань;
- 1 жовтня – Міжнародний день музики;
- 9 листопада – Всеукраїнський день працівників культури та майстрів народного мистецтва;
- 8 грудня – Міжнародний день художника;
- 25 грудня – Різдво Христове;
- 27 березня – Всесвітній день театру;
- 21 квітня – Всесвітній день творчості та інноваційної діяльності;
- 29 квітня – Всесвітній день танцю.

Заступника директора:

- 2.1. За сумлінне виконання службових обов'язків
- 2.2. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогічних працівників.
- 2.3. За створення умов для виконання освітніх програм.
- 2.4. За впровадження внутрішнього моніторингу якості освітньо-мистецьких процесів у закладі.
- 2.5. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я педагогічних працівників та здобувачів освіти.
- 2.6. За організацію культурно-мистецької діяльності педагогічних працівників та здобувачів освіти спрямованої на формування позитивного іміджу та розвиток закладу.
- 2.7. За організацію та впровадження внутрішнього моніторингу якості освітньо-мистецьких процесів у закладі.

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

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

- 1 січня – Новий рік;
- 8 березня – Міжнародний жіночий день;
- 1 травня – День праці;
- 28 червня – День Конституції України;
- 24 серпня – День незалежності України;
- 1 жовтня – День захисників та захисниць України;
- 1 вересня – Всесвітній день знань;
- 1 жовтня – Міжнародний день музики;
- 9 листопада – Всеукраїнський день працівників культури та майстрів народного мистецтва;
- 8 грудня – Міжнародний день художника;
- 25 грудня – Різдво Христове;
- 27 березня – Всесвітній день театру;
- 21 квітня – Всесвітній день творчості та інноваційної діяльності;
- 29 квітня – Всесвітній день танцю.

Заступника директора з адміністративно-господарської роботи:

- 2.1. За сумлінне виконання службових обов'язків
- 2.2. За організацію і утримання школи в належному санітарному стані.
- 2.3. За підготовку школи до нового навчального року.
- 2.4. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.
- 2.5. За організацію і контроль протипожежного стану школи.
- 2.6. Премія до нагоди свят та ювілейних дат. До святкових дат слід відносити офіційно встановлені в Україні святкові та неробочі дні, професійні свята та пам'ятні дні:
 - 1 січня – Новий рік;
 - 25 грудня – Різдво Христове;
 - 8 березня – Міжнародний жіночий день;
 - За календарем - Великдень

- 1 травня – День праці;
- 8 травня – День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні;
- За календарем – Трійця;
- 28 червня – День Конституції України;
- 24 серпня – День незалежності України;
- 1 жовтня – День захисників та захисниць України.

4. Показники преміювання викладачів:

4.1. За сумлінне виконання службових обов'язків

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

4.3. За активну участь у навчально-методичній роботі, а саме: за інноваційну діяльність, написання навчальних та освітніх програм, участь у організації проектної діяльності, спрямованої на розвиток закладу.

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

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

- 1 січня – Новий рік;
- 8 березня – Міжнародний жіночий день;
- 1 травня – День праці;
- 28 червня – День Конституції України;
- 24 серпня – День незалежності України;
- 1 жовтня – День захисників та захисниць України;
- 1 вересня – Всесвітній день знань;
- 1 жовтня – Міжнародний день музики;
- 9 листопада – Всеукраїнський день працівників культури та майстрів народного мистецтва;
- 8 грудня – Міжнародний день художника;
- 25 грудня – Різдво Христове;
- 27 березня – Всесвітній день театру;
- 21 квітня – Всесвітній день творчості та інноваційної діяльності;
- 29 квітня – Всесвітній день танцю.

5. Преміювання обслуговуючого персоналу:

5.1. За сумлінне виконання службових обов'язків.

5.2. За утримання школи в належному санітарному стані.

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

- 1 січня – Новий рік;
- 25 грудня – Різдво Христове;
- 8 березня – Міжнародний жіночий день;
- За календарем - Великдень
- 1 травня – День праці;
- 8 травня – День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні;
- За календарем – Трійця;
- 28 червня – День Конституції України;
- 24 серпня – День незалежності України;
- 1 жовтня – День захисників та захисниць України;

- 6. Розмір премії кожному працівнику (у тому числі керівникам) встановлюється відповідно до добровільного внеску в загальні результати роботи у розмірі 25% посадового окладу та без обмеження граничного розміру у межах коштів на оплату праці.
- 7. Показники преміювання, їх розміри, оформляються наказом по ДШМ № 5
- 8. І.О. Дунаєвського, узгоджуються з профкомом.
- 9. Працівникам, що мають адміністративні стягнення, догани усні та письмові, премія не призначається.

Директор ДШМ № 5
І.О. Дунаєвського
Ф. В. Кравчук



Голова профкому
Н. Г. Блудова



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

Відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» зі змінами, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами)

№	Професія, посада	Доплата	За які види робіт
1	2	3	4
1	Секретар	12 %	За роботу на комп'ютері
2	Прибиральниця	10%	За роботу із хлорним розчином
3	Сторож	40%	За роботу в нічний час
4	Робітник з комплексного ремонту та обслуговування будівлі	50%	За збільшення зони обслуговування
5	Завідуючий відділом	15%	За збільшення обсягу виконуваних робіт
6	Завідуючий відділенням	15%	За збільшення обсягу виконуваних робіт
7	Двірник	50%	За збільшення зони обслуговування
8	Комірник	50%	За збільшення обсягу виконуваних робіт
9	Настроювач	50%	За збільшення обсягу виконуваних робіт
10	Технік	50%	За збільшення обсягу виконуваних робіт
11	Гардеробник	50%	За збільшення обсягу виконуваних робіт

1	Секретар	50%	За збільшення обсягу виконуваних робіт
---	----------	-----	--

**ПЕРЕЛІК
посад працівників, інтенсивна робота яких дає право на надбавку**

(Відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.11.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» зі змінами, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами)


Застановлення надбавок здійснюється у порядку:

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

Назва посад	Розмір надбавки
2.	3.
Директор	50%
Заступник директора з навчально-виховної роботи	50%
Заступник директора з навчальної роботи	50%
Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	50%
Бібліотекар	50%
Практичний психолог	50%
Секретар	50%
Викладач	50%

Директор ДНІМ № 5
м. І. О. Дунаєвського
О. В. Іванчук
М. І. О. ДУНАЄВСЬКОГО
№32570020
МІСТО ХАРКІВ



Голова профкому
Н. Г. Блудова 

Додаток №4
до колективного договору між
керівником та профкомом ДШМ № 5
ім. І.О.Дунаєвського
на 2024 – 2028 роки

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
НА ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКАМ**

Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам ДШМ № 5 ім. І.О.Дунаєвського здійснюється в межах фонду оплати праці у розмірі одного посадового окладу згідно ст.57 п.1. Закону України «Про освіту»

Виплата здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- директора школи – за наказом начальника Відділу культури по Слобідському району Департаменту культури Харківської міської ради;
- заступника директора з навчально-виховної роботи, заступника директора з навчальної роботи, заступника директора з адміністративно-господарської роботи, практичного психолога, бібліотекаря та інших педагогічних працівників – за наказом директора школи.

Директор ДШМ № 5
ім. І. О. Дунаєвського
О. В. Кравчук



Голова профкому
Н. Г. Блудова

Додаток №5
до колективного
договору між керівником
та профкомом ДШМ №5
ім. І.О.Дунаєвського
на 2024 – 2028 р.р

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

Посадові оклади (ставки заробітної плати) встановлено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.01.2021 № 29 «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказу Міністерства освіти і науки України від 20.01.2017 року № 81 «Про внесення змін до наказу МОН України від 26.09.2005р. №557), наказу Міністерства освіти і науки України від 22.02.2021 року № 238 «Про внесення змін до наказу МОН України від 26.09.2005р. №557).

Директор ДШМ №5
ім. І. О. Дунаєвського
О. В. Кравчук



Голова профкому
Н. Г. Блудова

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
ДШМ № 5 ім. І.О.Дунаєвського
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.2002 р. №1222 "Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України "Про освіту", частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України "Про позашкільну освіту", постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 2017 р. № 67 «Про внесення зміни до пункту 4 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків».

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

Винагорода здійснюється у порядку:

- директора школи – за погодженням з начальником Відділу культури по Слобідському району Департаменту культури Харківської міської ради;
- заступників директора – за наказом директора школи;
- інших педагогічних працівників – за наказом директора школи.

Винагорода керівників

1. Директора – до одного посадового окладу.

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

2. Заступника директора – до одного посадового окладу.

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

3. Показники винагороди викладачів - до одного посадового окладу.

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

4. Показники винагороди, їх розміри, встановлюються відповідною комісією (адміністрації та профспілковою комітету) оформляється по ДШМ № 5 наказом, узгоджується з профкомом і вносяться до кожного члену колективу в 3-денний строк.

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

Директор ДШМ № 5

І. О. Дунаєвського

О. В. Кравчук



Голова профкому

Н. Г. Блудова

Додаток №7
до колективного
договору між керівником
та профкомом ДШМ №5
ім. І.О.Дунаєвського
на 2024 – 2028 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників ДШМ № 5 ім. І.О.Дунаєвського з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України “Про відпустки”, ст. 76 КЗпП та “Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка” (додаток №1 до Галузевої угоди).

Додаткові оплачувані відпустки надаються:

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (робочих днів)
1.	Директору	7 календарних днів
2.	Заступники директора з навчально-виховної роботи	7 календарних днів
3.	Заступнику директора з навчальної роботи	7 календарних днів
4.	Заступнику директора з адміністративно - господарської роботи	7 календарних днів
5.	Голові профкому	6 календарних днів
6.	Секретарю	7 календарних днів

Директор ДШМ № 5
І. О. Дунаєвського
О. В. Кравчук



Голова профкому
Н. Г. Блудова

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям на 2024р.

(Постанова КМУ від 27.06.2003р. № 994)

№ ш/п	Заходи	Строк виконання	Відповідальні	Фінансування	
				План	факт
1.	Придбати миючі засоби	Постійно (1 раз на рік)	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	2500,00	-
2.	Провести заміри опорів захисного заземлення системи грозозахисту, електрообладнання та ізоляції електропроводки	Листопад-Січень	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	3650,00	-

Директор ДШМ №5

І. О. Дунаєвського

О. В. Кравчук



Голова профкому

Н. Г. Блудова

Додаток №9
до колективного
договору між керівником
та профкомом ДШМ №5
ім. І.О.Дунаєвського
на 2024 – 2028 роки

Заходи, спрямовані на поліпшення умов праці в школі

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	Поповнення медичної аптечки	Щорічно	Заст. директора з адміністративно-господарської роботи
2	Встановлення регулюючих країв-клапанів на радіаторах у класах	Протягом 5 років	Заст. директора з адміністративно-господарської роботи
3	Будівництво бомбосховища/укриття	Протягом 5 років	Заст. директора з адміністративно-господарської роботи

Директор ДШМ №5

І. О. Дунаєвського

О. В. Кравчук



Голова профкому

Н. Г. Блудова

Додаток №10
до колективного
договору між керівником
та профкомом ДШМ №5
ім. І.О.Дунаєвського
на 2024 – 2028 роки

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг

п/п	Посада	Який спецодяг	Термін використання
	Прибиральник службових приміщень	Рукавички гумові- 2 п. Халат – 1 шт.	12 місяців 24 місяці
	Робітник	Рукавички гумові-2 п. Халат – 1 шт.	12 місяців 24 місяці
	Двірник	Рукавички- 2 п. Халат – 1 шт.	12 місяців 24 місяці
	Технік	Халат – 1 шт.	24 місяці

Директор ДШМ №5
ім. І. О. Дунаєвського
О. В. Кравчук



Голова профкому
Н. Г. Блудова

Додаток №11
до колективного
договору між керівником
та профкомом ДШМ №5
ім. І.О.Дунаєвського
на 2024 – 2028 роки

Перелік
професій та посад працівників, які отримують миючі засоби на прання спецодягу

Посада	Миючі засоби (грамів/мл на місяць)
Прибиральник службових приміщень	400

Директор ДШМ №5
імені І. О. Дунаєвського
О. В. Кравчук



Голова профкому
Н. Г. Блудова



Исходно саопштење из
изјављеног поштош 34 / српшк
им. О. Ј. Иванчевић
К. М. О. Р.

