



**МАЛОВІСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«14» березня 2024 року

м. Мала Виска

№ 142

Про повідомну реєстрацію колективного договору укладеного між адміністрацією та трудовим колективом на 2024-2029 роки Маловісківської мистецької школи

Керуючись п.п.9 п.б ч.1 ст.34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про колективні договори і угоди», постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», виконавчий комітет Маловісківської міської ради,-

ВИРІШИВ:

- 1.Провести повідомну реєстрацію колективного договору укладеного між адміністрацією та трудовим колективом Маловісківської мистецької школи на 2024-2029 роки.
2. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету Маловісківської міської ради зробити напис на першій сторінці колективного договору на 2024-2029 роки та внести в реєстр колективних договорів запис про повідомну реєстрацію колективного договору укладеного між адміністрацією та трудовим колективом Маловісківської мистецької школи.
- 3.Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Міський голова



Юрій ГУЛЬДАС



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

МАЛОВИСКІВСЬКОЇ МИСТЕЦЬКОЇ ШКОЛИ

на 2024-2029 роки

Схвалено загальними зборами

трудового колективу

Протокол №1

від 01 березня 2024 р.

м. Мала Виска

2024 рік

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання Колективного договору

1.1. Колективний договір (далі за текстом – Договір) укладений на виконання Законів України “Про колективні договори й угоди”, “Про оплату праці”, “Про відпустки”, “Про освіту”, “Про позашкільну освіту” з метою врегулювання трудових, соціально-економічних відносин між адміністрацією і працівниками Маловисківської мистецької школи на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Сторонами цього Договору є:

-дирекція мистецької школи в особі директора Король Лесі Трохимівни, яка представляє інтереси Маловисківської мистецької школи і має відповідні повноваження згідно Статуту навчального закладу (надалі – дирекція);

-рада трудового колективу, яка є представником трудового колективу Маловисківської мистецької школи в особі голови ради Міценко Олени Олександрівни (надалі – рада трудового колективу).

1.3. Колективний договір між дирекцією та трудовим колективом укладено строком на 5 років і набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами та повідомної реєстрації виконавчого комітету Маловисківської міської ради, і діє до 2029 року, або до того часу, доки сторонами не буде укладено новий договір.

1.4. Сторони зобов'язані після підписання договору у триденний термін подати його на реєстрацію для повідомної реєстрації згідно Постанови Кабінету міністрів України від 05.04.94р. №225 “Про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів”.

1.5. Протягом строку чинності Колективного договору до нього у разі потреби і тільки за взаємною згодою сторін можуть вноситися зміни і доповнення в порядку, встановленому для укладення колективного договору у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору і є його невід'ємною частиною.

1.6. Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняють їх виконання.

1.7. Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

1.8. Контроль за виконанням зобов'язань за Колективним договором здійснюють безпосередньо сторони, які його уклали, чи уповноважені ними представники, або вищі органи влади.

1.9. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників школи. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

1.10. При влаштуванні на роботу фізичної особи обов'язкове ознайомлення її з умовами праці, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, Правилами пожежної безпеки та охорони праці, посадовою інструкцією.

1.11. В разі зміни істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, суміщення професій, зміни розрядів і найменування посад адміністрація зобов'язана повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці. Якщо колишні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за п.6 ст.36 КЗпПУ країни.

1.12. Сторони домовились, що свої вимоги до адміністрації трудовий колектив висуває у письмовому вигляді через раду трудового колективу.

1.13. При зміні представників Сторін, повноваження та обов'язки цього Колективного договору переходять до правонаступника Сторін.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Всім членам колективу працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту школи, правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції, положення Колективного договору, дотримуватись дисципліни праці.

2.2. Адміністрація школи зобов'язана забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти.

2.3. Самостійно, у рамках діючого законодавства, вирішувати питання діяльності навчального закладу, нести відповідальність за її результати перед відділом культури та туризму Маловисківської міської ради, у підпорядкуванні якого він знаходиться, та трудовим колективом школи.

2.4. Забезпечувати оптимальний варіант розкладу навчальних занять, контрольних уроків, заліків, іспитів з урахуванням пропозицій працівників.

2.5. Під час розподілу педагогічного навантаження враховувати результати професійної діяльності.

2.6. Здійснювати підвищення кваліфікації викладачів закладу, проводити їх атестацію у відповідності до Положення про атестацію педагогічних працівників навчальних закладів та навчально-методичних установ сфери культури. Забезпечувати обов'язкову участь представників ради закладу у роботі атестаційної комісії.

2.7. Удосконалювати навчально-виховний процес та форми роботи, втілювати провідний досвід роботи.

2.8. Для належного здійснення працівниками їхніх трудових обов'язків – розробити та затвердити посадові інструкції, під підпис ознайомити з ними працівників.

2.9. Приймати міри щодо матеріального та морального стимулювання працівників, притягати їх до дисциплінарної відповідальності згідно з діючим законодавством.

2.10. Інформувати трудовий колектив про виконання навчальних, виховних та інших планів закладу, його матеріальний та фінансовий стан.

2.11. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та особистому професійному зростанні.

2.12. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці (за погодженням з радою трудового колективу і відділом культури та туризму Маловисківської міської ради) та забезпечувати своєчасність присвоєння розрядів та проведення нарахувань, надбавок, звань до посадових окладів.

2.13. Дбайливо ставитись до шкільного майна, раціонально користуватись тепловою та електроенергією. У разі пошкоджень шкільного майна терміново повідомити про це адміністрацію школи.

2.14. Працівники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд за рахунок державного бюджету у відповідності з чинним законодавством. Адміністрація має право не допускати до роботи працівників, які не пройшли медичного огляду без поважних причин. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів.

2.15. Додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня.

2.16. Постійно підвищувати професійний рівень, рівень педагогічної майстерності і загальну культуру.

2.17. Своєчасно повідомляти заступника директора з навчально-виховної роботи про зміну розкладу занять, плинність учнів, пропуски ними уроків без поважних причин.

2.18. Викладачі повинні контролювати своєчасне (до 20-го числа кожного місяця) надходження батьківської плати за навчання. У разі невиконання батьками зобов'язань по оплаті за навчання (несплата протягом 2-х місяців) та виникнення конфлікту, адміністрація має право на відрахування учня зі школи.

2.19. Створювати і оберігати сприятливу атмосферу праці в колективі.

2.20. Працівники мають право на захист професійної честі, гідності, вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи, підвищення кваліфікації (вільний вибір змісту, програм, форм навчання).

2.21. Працівники мають право користування подовженою оплачуваною відпусткою (згідно чинного законодавства).

2.22. Технічні працівники школи зобов'язані утримувати в охайному стані шкільні приміщення та прилеглу територію.

2.23. За успіхи в роботі до працівників школи можуть застосовуватись заохочення, перелік яких міститься в Правилах внутрішнього трудового розпорядку Маловисківської мистецької школи.

2.24. Адміністрація школи має право своїм наказом установлювати гнучкий режим робочого часу для працівників закладу на час загрози поширення епідемії, пандемії, у разі виникнення 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. Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників Маловисківської мистецької школи.

2.25. Періоди, упродовж яких у мистецькому закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до різних форм навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором або посадовою інструкцією, відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.26. Адміністрація має право своїм наказом запроваджувати дистанційну роботу для працівників мистецького закладу на час загрози поширення епідемії, пандемії, збройної агресії. Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

2.27. До осіб, які здійснили порушення трудової дисципліни (запізнення на роботу, невихід на роботу без поважних причин, знаходження на роботі в нетверезому стані, невиконання учбового плану тощо), правил внутрішнього трудового розпорядку, умов Колективного договору, застосовуються стягнення згідно та в порядку, передбаченим КЗпП України та правилами внутрішнього трудового розпорядку, або питання про порушення трудової дисципліни передається на розгляд трудового колективу, або його органу – ради трудового колективу. Особи, які здійснили порушення трудової дисципліни, позбавляються матеріальних заохочень (премій, щорічної грошової винагороди тощо) строком на один рік (на період дії догани). У разі зразкової поведінки та сумлінного ставлення до роботи, та за клопотанням ради трудового колективу, догана може бути скасована достроково.

2.28. Сторони зобов'язуються не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити навчально-виховному процесу, чи негативно вплинути на репутацію самого викладача чи інших працівників закладу, запобігати виникненню трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язати без зупинки навчально-виховного процесу.

2.29. Адміністрація має право укладати і розривати угоди, контракти з працівниками, відповідно до чинного законодавства.

2.30. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток.

2.31. Щорічно здійснювати підготовку школи до роботи в осінньо-зимовий період.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Забезпечувати ефективну та повну зайнятість працівників.

3.2. Використовувати всі можливості для забезпечення виконання навчальних планів школи у необхідному обсязі, всім викладачам постійно опановувати комп'ютерну техніку, впроваджувати в роботу інновації та прогресивні технології.

3.3. Не пізніше, ніж за два місяці, персонально попереджати працівників про зміни істотних умов праці.

3.4. При звільненні працівників, у випадках змін в організації праці, вживувати переважне право залишення на роботі, передбачене законодавством. Не пізніше, ніж за два місяці, персонально попереджати працівників про наступне звільнення.

3.5. Здійснювати заходи по забезпеченню систематичного проходження працівниками школи підвищення кваліфікації з урахуванням потреб школи.

3.6. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

3.7. Залучати працівників до роботи в надурочний час лише за згодою ради трудового колективу, якщо це не є основними обов'язками викладачів, та наступною компенсацією відпрацьованого часу наданням інших днів відпочинку, за заявою працівника, лише під час канікул.

3.8. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках і за їх згодою.

3.9. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

3.10. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою, у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України "Про відпустки" та КЗпП України).

3.11. Створити умови для підвищення кваліфікації педагогічних працівників не менше, як один раз на 5 років.

3.12. Педагогічні працівники зобов'язані проходити атестацію:

-атестація педагогічних працівників, незалежно від підпорядкування, типів та форм власності навчального закладу, є обов'язковою, і здійснюється, як правило, один раз на 5 років відповідно до законодавства України;

-за результатами атестації визначається відповідність педагогічних працівників займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія, та може бути присвоєне педагогічне звання (згідно Положення про атестацію педагогічних працівників сфери культури);

-рішення атестаційної комісії про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді, або вимогам до педагога, є підставою до звільнення педагогічного працівника з роботи у порядку, встановленому законодавством.

3.13. Педагогічний працівник може бути визнаним невідповідним займаній посаді та звільнений з посади внаслідок:

- недостатньої кваліфікації (за рішенням атестаційної комісії);
- поганого стану здоров'я, наявності захворювань, які перешкоджають здійсненню педагогічної діяльності (за наявності медичного висновку);
- систематичного невиконання педагогічним працівником без поважних причин умов трудового договору; неодноразового порушення навчального процесу, якщо раніше до цього застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- порушення норм педагогічної етики та моралі;
- вчинення дії, несумісної зі статусом педагогічного працівника;
- використання службового положення в корисливих цілях;
- появі на роботі в нетверезому стані, або в стані наркотичного чи токсичного сп'яніння.

3.14. При прийомі на роботу роз'яснити працівникові його права і обов'язки, ознайомити з умовами праці відповідно до чинного законодавства і Колективного договору. Ознайомити з посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, з технікою безпеки.

3.15. На період військового стану в Україні приймати на роботу внутрішньо переміщених осіб згідно фахової спеціальності та в межах фінансування та тарифікації.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не визначена його посадовою інструкцією.

4.2. Навчальні заняття проводяться по розкладу, затвердженому заступником директора у відповідності до діючих навчальних планів.

4.3. Для викладачів час праці встановлюється розкладом індивідуальних і групових занять, а також планами виховної і навчально-методичної роботи на навчальний рік.

4.4. Тривалість робочого часу:

-для адміністративно-технічних працівників – 40 годин на тиждень; напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину;

-для викладачів робочий день з особливим видом скороченого робочого дня, одна частина якого нормована в годинах тижневого навчального навантаження, передбаченого навчальним планом та розкладом уроків, а інша

частина -виконанням навчально-виховних функцій, що покладені керівництвом школи, згідно загальношкільного плану роботи та в межах норм часу, встановлених законодавством. Відповідно до п.64 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. №102 (із змінами), ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються, виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Безпосередньо під час проведення уроку робочий час педагогічного працівника скорочено за рахунок різниці між академічною годиною (45 хвилин) і астрономічною годиною (60 хвилин).

Скорочення тривалості уроку не є підставою для зменшення норми часу, що передбачається на вивчення предмета, і не є підставою для зменшення норми часу для оплати в розрізі чверті, півріччя, року. В оплату години уроку входять: час, відведений на виконання викладацької, концертмейстерської роботи, та час, відведений на виконання викладачем інших службових обов'язків(участь в іспитах, академічних концертах, в роботі педагогічної ради, відділів, у шкільних і позашкільних заходах, роботі регіонального методичного об'єднання педагогічних працівників та інше, про що зазначено в посадовій інструкції).

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

Працівники за узгодженням з Роботодавцем мають право користуватися гнучкий графік роботи.

4.5. Режим роботи визначається:

- адміністративно-технічним працівникам – графіком роботи, який затверджується директором школи;

- викладачам – розкладом занять, що затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи, планом роботи школи та планами роботи відділів.

4.6. Роботодавець має право, в зв'язку з виробничою необхідністю, залучати викладачів, концертмейстерів та інших працівників школи до заміщення тимчасово відсутніх працівників.

4.7. Під час канікул, а також до початку та після відпустки, викладачі можуть залучатися Роботодавцем до виконання інших обов'язків, в зв'язку з виробничою необхідністю і в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул.

4.8. При участі педагогічних працівників у шкільних та позашкільних заходах у вихідний день адміністрація може надавати день відпочинку в канікулярний період за заявою працівника.

4.9. В канікулярний період школа може працювати по 5-денному робочому тижню.

4.10. Згідно ст.6 Закону України "Про відпустки" педагогічні працівники мають право на щорічну основну відпустку тривалістю 56 календарних днів (без урахувань святкових (неробочих) днів).

4.11. Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в школі.

4.12. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік. Це право повинно бути обґрунтованим, обґрунтованим та належним чином документально оформленим. Якщо ж об'єктивних причин немає, то викладач має право використати щорічну відпустку загальної тривалості.

4.13. Додаткова соціальна відпустка надається працівникам, як матері, так і батькові, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, та складає 10 календарних днів. Ця відпустка надається понад щорічну основну (ст.6,7 і 8 Закону України "Про відпустки")

4.14. Графік відпусток складається заздалегідь (до січня поточного навчального року), роботодавець повинен повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до визначеного графіком терміну.

4.15. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, і надається в період літніх канікул, або в інший канікулярний період. Усі частини відпустки мають бути використані протягом робочого року.

4.16. Технічному персоналу відпустка надається терміном 24 календарних дні в літній період; інвалідам I і II групи – 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів.

4.17. Надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів на рік за наявності сімейних обставин або інших причин для її надання на підставі Закону України №3494 від 24.12.2023 року "Про

внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування виходу та використання відпусток, а також інших питань.”

4.18. Працівники, які виїхали за межі території України, або набули статусу внутрішньо переміщеної особи, та у зв'язку з цим бажають отримати відпустку без збереження заробітної плати, можуть її отримати згідно поданої заяви, але не більше 90 календарних днів на рік.

4.19. Під час перебування у відпустці без збереження заробітної плати не зараховується страховий стаж, оскільки не відбувається нарахування заробітної плати і, відповідно, немає бази для нарахування єдиного соціального внеску.

4.20. Закон України “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану” діє протягом воєнного стану, введеного відповідно до Закону України “Про правовий режим воєнного стану” (тобто з 24 лютого 2022 року), та втрачає чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

4.21. У разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

4.22. Працюючим додаються додаткові відпустки без збереження заробітної плати тривалістю 3 дні у випадках:

- весілля працюючого;
- весілля дітей працюючого;
- народження дитини;
- смерті рідних.

4.23. При обставинах непереборної сили (війна, блокада, стихійне лихо, техногенна катастрофа, карантин) заклад може працювати за особливим режимом роботи, встановленим відповідним органом державної та виконавчої влади, і затвердженим наказом директора закладу.

4.24. З метою забезпечення безпечних умов для всіх учасників освітнього процесу посилити контроль по режиму відвідування закладу сторонніми і незнайомими особами на період навчального процесу і введеного в Україні воєнного стану.

5. СФЕРА ОПЛАТИ ПРАЦІ

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим уповноваженими трудовим колективом, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти

календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (згідно ст.115 Кодексу Законів про Працю України).

5.2. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

5.4. Знайомити працівників зі змінами в оплаті праці. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.5. Передбачити в штатному розписі підвищення посадових окладів прибиральниць службових приміщень на 10% за прибирання туалетів з використанням дезінфікуючих засобів.

5.6. Сприяти реалізації державних гарантій працівникам школи, визначених ст.57 Закону України "Про освіту" (виплата один раз на рік: матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі тарифної ставки; грошової винагороди за сумлінну працю – від 50% до 100% тарифної ставки). Погоджувати питання виплати грошової винагороди з радою трудового колективу і начальником відділу культури та туризму Маловисківської міської ради.

5.7. Розподіляти педагогічне навантаження при тарифікації з урахуванням якості навчально-виховної роботи викладачів, їх участі в громадському житті школи та за результатами роботи по залученню дітей до занять в школі, участі в містечкських конкурсах, та згідно діючого законодавства.

5.8. Встановлювати доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення посад, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) .

5.9. Здійснювати погодинну оплату праці педагогічним працівникам у випадках заміщення до 2-х місяців тимчасово відсутнього педагога. При заміщенні, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації за фактичним навантаженням.

5.10. Забезпечити оплату праці педагогічних працівників за години виставильної та концертмейстерської роботи, не виконані у зв'язку з неявкою вчителів на заняття (з незалежних від викладача причин) у розмірі 100% за умови виконання цих уроків в дистанційному режимі, або (за згодою батьків) виконати цей урок в зручний для дитини час.

5.11. Здійснювати доплати згідно діючого законодавства:

- за виконання обов'язків завідуючого відділом – 15 % від тарифної ставки;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у вільний від роботи час;
- за стаж педагогічної роботи: від 3-х до 10-ти років – 10%, від 10-ти років до 20-ти -20%, більше 20-ти років – 30%;
- за педагогічне звання "старший викладач" – 10%.

5.12. Забезпечити при кожній виплаті заробітної плати повідомлення працівників про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці: а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; в) сума заробітної плати, що належить до виплати (згідно ст.30 Закону України "Про оплату праці").

6. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

6.1. Працівники повинні виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Маловисківської мистецької школи та посадові інструкції.

6.2. За успіхи в роботі до працівників можуть застосовуватись заохочення.

6.3. За порушення трудової дисципліни роботодавець застосовує стягнення згідно та в порядку, передбаченому Кодексом Законів про Працю в Україні, і передає питання про порушення трудової дисципліни на розгляд ради трудового колективу школи.

6.4. З метою забезпечення збереження матеріальних цінностей школи адміністрація заключає договори про повну матеріальну відповідальність з працівниками, які несуть матеріальну відповідальність згідно з посадовими обов'язками.

6.5. Працівники школи повинні дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення, приймати необхідні заходи до його зберігання та дбайливого користування.

6.6. Під час хвороби працівники Маловисківської мистецької школи повинні заздалегідь попередити адміністрацію про неможливість присутності на робочому місці, та прийняти всі можливі зусилля для забезпечення функціонування його робочого місця, а після хвороби попередити про день повернення на роботу та надати належно оформлений лікарняний листок. У випадку хвороби під час відпустки повідомити адміністрацію школи про це в перший робочий день після відпустки.

6.7. Про відсутність на роботі, в тому числі і на колективних заходах, педагогічних радах, засіданнях відділів, контрольних заходах тощо необхідно заздалегідь повідомляти адміністрацію з наступним наданням офіційних документів або заяви. Працівник повинен без нагадування адміністрації своєчасно надавати документи, чи пояснення про причини відсутності.

6.8. Педагогічні працівники ведуть навчальну документацію в передбаченому обсязі, до 20-го числа кожного місяця подають її до навчальної частини для перевірки та нарахування заробітної плати. В разі відсутності чи несвоєчасному веденні документації адміністрація може не нараховувати заробітну плату працівникові за пропущені дні в журналі.

6.9. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;

- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п.п. 3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу Законів про Працю в Україні.

6.10. До застосування дисциплінарного стягнення директор мистецької школи або рада трудового колективу повинні зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника, або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня виявлення проступку.

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

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

6.13. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустить нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе, як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до праці не застосовуються. Керівник має право замість накладання

дисциплінарного стягнення передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд ради трудового колективу.

7. ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ ПРАЦІВНИКАМ

7.1. Працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку на час виконання державних або громадських доручень, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися в робочий час.

7.2. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації на особливий період на строк до його закінчення, або до дня фактичного звільнення, зберігаються місце роботи і посада.

7.3. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення та повернення, витрати по найму житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством (за наявності коштів).

7.4. За педагогічними працівниками, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, зберігається середня заробітна плата.

7.5. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

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

7.7. При участі педагогічних працівників у шкільних та позашкільних заходах у вихідний день дирекцією школи може бути надано день відпочинку в канікулярний період за заявою працівника.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО

ДОГОВОРУ

8.1. У Колективному договорі визначені особи, відповідальні за виконання положень Договору – директор мистецької школи та рада трудового колективу школи, які спільно аналізують стан виконання Договору, та звітують про це на зборах трудового колективу.

8.2. Кожна зі сторін Договору безпосередньо несе відповідальність за виконання прийнятих зобов'язань.

8.3. При виявленні порушень виконання Договору мають бути проведені взаємні консультації сторін у тижневий термін, і прийняте рішення робочої комісії.

8.4. У разі порушення чи невиконання умов Договору з вини конкретної особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Сторони домовились, що у разі ліквідації або реорганізації школи Колективний договір діє протягом усього проведення ліквідації.

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

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

9.4. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом періоду його дії проводяться тільки при взаємному бажанні і в порядку, передбаченому Законом України “Про колективні договори і угоди”.

9.5. Сторони раз на рік звітують про виконання договору на зборах трудового колективу. Із звітом виступають представники обох сторін, які підписали Договір.

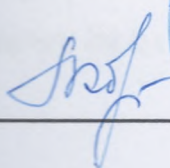
9.6. Адміністрація і уповноважені ним особи за невиконання Колективного договору і порушення його умов несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

9.7.Адміністрація зобов’язується в 14-денний термін після реєстрації Договору забезпечити його тиражування у кількості 3-х примірників, ознайомити з ним всіх працівників школи.

Колективний договір підписали:

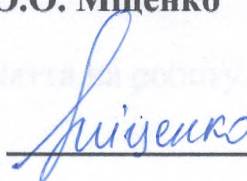
від імені адміністрації –
директор Маловисківської
мистецької школи

Л.Т. Король



від імені трудового колективу –
голова ради трудового колективу
мистецької школи

О.О. Міценко



ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
МАЛОВИСКІВСЬКОЇ МИСТЕЦЬКОЇ ШКОЛИ

1. Загальні положення

- 1.1. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні всіма працівниками своїх посадових обов'язків, вимог законодавства України про працю, наказів і розпоряджень адміністрації школи і є необхідною умовою для високоякісної праці.
- 1.2. Сумлінне виконання дисципліни праці – першочергове правило поведінки кожного члена колективу.
- 1.3. Бережливе ставлення до шкільного майна, виконання діючих в установі порядків і правил – є обов'язком всіх працівників.
- 1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку сприяють зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, підвищенню професійності праці.
- 1.5. Всі питання, пов'язані з дією Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією школи в обсязі наданих їй прав, у відповідності з діючим законодавством і погодженні з радою трудового колективу.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана зажадати від особи, що працевлаштовується:

- А) трудову книжку (сумісникам – копію трудової книжки);
- Б) пред'явлення паспорта, диплому або іншого документу про освіту чи професійну підготовку;
- В) медичну книжку з висновком про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі;
- Г) пред'явлення ідентифікаційного коду;
- Д) особову справу та автобіографію;
- Є) заяву на ім'я директора школи про прийняття на роботу.

2.2. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи. Наказ оголошується робітнику під підпис, після чого він може приступити до роботи.

2.3. Приймаючи працівника на роботу адміністрація зобов'язана:

А) ознайомити працівника з дорученою йому справою, умовами праці, роз'яснити його права і обов'язки;

Б) ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією;

В) ознайомити його з правилами протипожежної безпеки і правилами охорони праці.

2.4. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.5. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. По закінченні цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку і провести розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники школи зобов'язані:

А) працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни, охорони та гігієни праці, виконувати посадові інструкції, Правила внутрішнього трудового розпорядку, вимоги протипожежної безпеки, своєчасно, точно і старанно виконувати накази і вказівки адміністрації, з'являться в школу за 10 хвилин до початку роботи і розписуватись в журналі виходу на роботу. По закінченню роботи розписатись про відхід;

Б) систематично підвищувати свою кваліфікацію і культурний рівень;

В) як в школі, так і поза нею бути прикладом належної поведінки, дотримуватись педагогічної етики, моралі;

Г) берегти власність школи і виховувати учнів шанувати державне майно.

3.2. Викладачі зобов'язані відвідувати педагогічні наради, виробничі планірки, контрольні учнівські заходи, заходи суспільного характеру, а також своєчасно заповнювати необхідну навчальну документацію, приймати активну участь у всіх мистецьких шкільних і позашкільних заходах. Співробітники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Під час канікул педагогічні працівники виконують роботу в школі в обсязі часу і навчального навантаження.

3.4. Викладачам забороняється без дозволу адміністрації переносити заняття, або ~~змінювати~~ розклад занять, передоручати виконання трудових обов'язків.

3.5. У випадку хвороби викладач зобов'язаний до початку занять попередити адміністрацію школи про невихід на роботу та внести пропозиції щодо заміни ~~урока~~.

3.6. Викладачі зобов'язані вчасно подавати плани роботи та характеристики учнів, проводити батьківські збори, слідкувати за вчасною оплатою за навчання учнів свого класу та відвідуванням інших мистецьких дисциплін.

3.7. Розпорядження адміністрації обов'язкові для всіх працівників школи, учнів та батьків.

4. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація школи зобов'язана:

А) організувати працю так, щоб кожний працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце. В разі необхідності адміністрація має право змінювати робочі місця, або розклад уроків;

Б) забезпечити робочий стан музичних інструментів та обладнання;

В) підтримувати і заохочувати прогресивні методики викладання;

Г) зміцнювати трудову та виробничу дисципліну;

Д) покращувати умови праці, неупинно дотримуватись законодавства про працю, забезпечити належне технічне устаткування робочих місць, які відповідають правилам охорони праці та санітарним нормам;

Е) попереджати виробничий травматизм та забезпечувати належні санітарно-гігієнічні умови;

Ж) постійно контролювати виконання співробітниками всіх вимог та інструкцій по техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;

З) видавати заробітну плату у встановлені строки. Надавати відпустки всім співробітникам школи відповідно до чинного законодавства та відповідно до графіка відпусток, який щорічно складається і погоджується з радою трудового колективу;

І) створювати умови для покращення навчального процесу, підвищувати роль морального стимулювання праці, вирішувати питання про матеріальне заохочення кращих співробітників;

В) забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації співробітників та рівня їх знань;

Д) сприяти створенню в колективі ділової, творчої обстановки, всебічно підтримувати та розвивати ініціативу та активність співробітників, в повній мірі використовувати загальні та виробничі збори, педради, різноманітні форми громадської діяльності, своєчасно розглядати критичні зауваження співробітників та повідомляти про вжиті заходи.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для вчителів і концертмейстерів встановлюється 6-денний робочий тиждень.

5.2. Для адміністративно-технічних працівників 6-денний або 5-денний робочий тиждень.

5.3. Тривалість робочого часу:

-для адміністративно-технічних працівників – 40 годин на тиждень; напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину; тривалість перерви між уроками не менше 5 хвилин.

5.4. Без дозволу директора або заступника директора по навчально-виховній роботі стороннім особам категорично забороняється бути присутніми на уроках.

5.5. До закінчення уроку викладачам, або іншим особам забороняється відчиняти двері та заглядати в класи. Заходити в клас під час уроку дозволяється тільки директору школи, заступнику директора та завідувачому відділом. Під час проведення уроків ніхто не має права робити зауваження викладачам по суті їх роботи.

5.6. Ненормований робочий день встановлюється для працівників, які займають такі посади:

-директор школи;

-заступник директора школи з навчально-виховної роботи;

-завідуючий господарством.

6. Заохочення

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, бездоганну працю та інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

А) оголошення подяки;

Б) нагородження Грамотою, або Почесною Грамотою;

В) преміювання;

Г) нагородження цінним подарунком.

Заохочення вирішується адміністрацією за погодженням з радою трудового колективу.

Заохочення в наказі доводяться до відома працівника і заносяться в Трудову книжку.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушенням трудової дисципліни є невиконання працівником внутрішнього трудового розпорядку, трудових обов'язків.

7.2. Порушення трудової дисципліни тягне за собою дисциплінарне стягнення, або застосування заходів суспільної дії.

7.3. За порушення трудової дисципліни адміністрація школи може застосувати такі дисциплінарні стягнення:

- догана;

- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може застосовуватись за систематичне невиконання працівником без поважних причин своїх обов'язків, накладених на нього трудовим договором, або правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Це:

- відсутність на роботі без поважних причин, а також аморальний вчинок, несумісний з виконанням виховних педагогічних функцій;

- п'янка на роботі в нетверезому стані;

- відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня без поважних причин (ст.40 КЗпП).

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація і рада трудового колективу повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівниками безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника, або перебування його у відпустці чи відрядженні.

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

7.7. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни, і до того ж проявив себе, як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

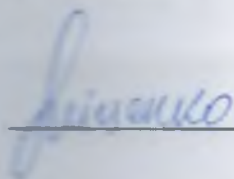
7.9. Дисциплінарні стягнення оголошуються в наказі та повідомляються працівнику під підпис. Наказ може доводитись до відома всіх працівників школи.

Правила внутрішнього трудового розпорядку складені на основі типових правил, затверджених Міністерством культури України.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради трудового колективу

Маловисківської мистецької школи

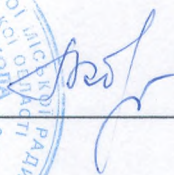


О.О. Міценко

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

Маловисківської мистецької школи



Л.Т. Король



ПОЛОЖЕННЯ

про вимоги до ведення педагогічними працівниками навчальної документації

Це Положення складено згідно Положенню про мистецьку школу Міністерства культури України (від 09.08.2018 р. №686), Статуту Маловисківської мистецької школи, Правил внутрішнього розпорядку.

Перелік документації, яку зобов'язані вести педагогічні працівники ~~згідно~~ згідно Наказу Міністерства культури і туризму України "Про ~~зміцнення~~ зміцнення зразків документації для початкових спеціалізованих ~~мистецьких~~ мистецьких навчальних закладів" від 18.07.2006 №571/0/16-06 (зі змінами)

- "Журнал індивідуальних уроків та групових уроків з предметів "Колективне музичення", "Постановка спектаклів", "Постановка обрядів", "Журнал групових уроків";

- "Індивідуальний план учня", "Робочий план з групових предметів";

- "Розклад уроків" педагогічного працівника;

- ~~журнал~~ журнал учня;

- "Табель успішності";

- щорічний звіт про підсумки навчально-виховної, методичної та культурно-просвітницької роботи педагогічного працівника.

Вимоги до ведення документації

"Журнал індивідуальних уроків та групових уроків з предметів "Колективне музичення", "Постановка спектаклів", "Постановка обрядів", "Журнал групових уроків" повинен заповнюватись педпрацівником кожен робочий день охайно, одним кольором (чорним або синім) згідно рекомендацій щодо ведення журналів індивідуальних уроків та групових уроків.

Поточні і підсумкові оцінки повинні виставлятися педпрацівником згідно 12-бальної системи.

Журнал не пізніше 15 числа кожного місяця подається педпрацівником заступнику директора з навчально-виховної роботи на ~~перевірку~~.

Якщо педагогічний працівник без поважних причин не подав вірно оформлений журнал на перевірку до навчальної частини до 18 числа поточного місяця, заступник директора з навчально-виховної роботи має право не включати цього педпрацівника до таблицю обліку проведених уроків для зарахування заробітної плати за поточний місяць (за відсутності необхідної звітної документації педпрацівника про проведену роботу).

Педпрацівник зобов'язаний контролювати своєчасність (до 20-го числа кожного місяця) внесення батьками учнів його класу плати за навчання дітей і своєчасно робити відповідні записи про це в журналі обліку занять.

В разі заміни педпрацівника, той, хто його замінює, під час заміни розписується в графах уроків в журналі того, кого замінює, і подає до навчальної частини "Рапорт про заміну".

"Індивідуальний план учня" складається викладачем на поточний навчальний рік у відповідності до Програми з предмета "Музичний інструмент", або "Сольний спів", затверджується завідуючим відділом на I семестр – до 10-го вересня, на II семестр – до 10-го січня. Для щойно зарахованих учнів план складається та затверджується протягом місяця з дня зарахування до закладу. Характеристика учня складається на кінець навчального року.

Після проведення контрольного заходу виставляється оцінка за 12-бальною системою, або, у разі проведення контрольного заходу без оцінки (як це передбачено вимогами Освітньої програми для учнів 1-3 класів) -помітки: "Початковий рівень" (1-3 бали), "Середній рівень" (4-6 балів), "Достатній рівень" (7-9 балів), "Високий рівень" (10-12 балів). Далі записуються зауваження, рекомендації, висновки відповідні до запису в Книзі протоколів контрольних заходів.

Після закінчення навчального року викладач подає індивідуальний план учня для збереження в особовій справі учня протягом всього періоду його навчання.

"Робочий план з групових предметів" складається на підставі програм з групових предметів, за якими працює заклад, викладачами для поурочного розподілу навчального матеріалу відповідного року навчання. Затверджується завідуючим відділом. У затвердженому поурочному розподілі навчального матеріалу можливі зміни, пов'язані з поважними причинами (перенесенням уроків у зв'язку з карантинном, подовженими канікулами тощо). Зміни відображаються в журналах групових занять в колонці "Зміст роботи".

"Розклад занять" заповнюється педпрацівником у вересні поточного навчального року і здається до учбової частини, затверджується

заступником директора з навчально-виховної роботи, і після того, в разі потреби, змінюється педагогічним працівником тільки з дозволу заступника директора.

Щоденник учня є необхідним робочим документом, який веде педагогічний працівник з фаху, і куди записуються завдання та оцінки викладачів з усіх предметів, які вивчаються. З допомогою щоденника здійснюється постійний зв'язок з батьками учнів та взаємоконтроль. Запис завдань під час індивідуальних занять педпрацівник повинен робити кожен урок, точно, зрозуміло, грамотно, конкретно з усіх форм роботи, з записом дати наступного уроку. Після кожного уроку з музично-теоретичних предметів викладач повинен ставити в щоденниках учнів свій підпис.

“Табель успішності” учня заповнюється викладачем з фахового предмета. На кінець I семестру за вимогою видається для ознайомлення учневі (батькам, або особам, які їх замінюють). Табель з підписом батьків на початку II семестру повертається викладачеві з фахового предмета. Після закінчення навчального року повністю оформлений та завірений печаткою закладу табель успішності за вимогою видається учневі (батькам, або особам, які їх замінюють). Назви предметів вносяться до Табелю відповідно до навчальних планів, за якими працює заклад.

Щорічний Звіт про підсумки навчально-виховної, методичної та культурно-просвітницької роботи педагогічного працівника заповнюється педпрацівником згідно встановленої форми і здається заступнику директора з навчально-виховної роботи.

ДОГОВОРЕНО:

Батьки ради трудового колективу

Маловисківської мистецької

школи

 О.О. Міценко

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

Маловисківської мистецької

школи

 Л.Т. Король



ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди

педагогічним працівникам Маловисківської мистецької школи

за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (далі – Положення) складене на підставі статті 57 Закону України "Про освіту" від 05.09.2017 року №2145-УІІ, відповідно до Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року №898.

1.2. Це Положення поширюється виключно на педагогічних працівників школи.

1.3. Грошова винагорода – це виплата працівникам грошових сум понад основного заробітку з метою їх заохочення за досягнуті успіхи в роботі та стимулювання подальшого їх зростання.

2. Умови отримання грошової винагороди

2.1. Положення про грошову винагороду за сумлінну працю поширюється на всіх викладачів, які працюють в Маловисківській мистецькій школі за основним місцем роботи. Педагогічним працівникам, які працюють на засадах сумісництва, щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, не надається.

2.2. Винагорода керівнику закладу надається наказом начальника відділу культури та туризму Маловисківської міської ради.

2.3. Щорічна грошова винагорода залежить від конкретних досягнень кожного працівника і їх особистого внеску в роботу школи:

- високі результати в проведенні навчально-виховного процесу;

- викладацьку та методичну роботу;

- активну культурно-просвітницьку та громадську роботу;

-участь у районних, міських, Всеукраїнських, міжнародних культурних заходах, конкурсах, фестивалях;

-виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, високу виконавчу дисципліну, відсутність зауважень з боку дирекції;

-підготовку учнів до вступу у вищі мистецькі навчальні заклади;

-результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій;

- досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу школи в цілому;

-відсутності скарг з боку батьків.

2.4. Нарахування щорічної грошової винагороди не застосовується до тих працівників, які мають дисциплінарне стягнення.

3. Порядок виплати грошової винагороди

3.1. Нарахування та виплата грошової винагороди проводиться один раз на рік за підсумками учбового року за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.


3.2. Винагорода здійснюється в межах бюджетних асигнувань загальних коштів, передбачених кошторисом Маловисківської мистецької школи, і не може перевищувати одного окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень, встановлених викладачу, та наявності педагогічного звання "старший викладач" (згідно п.5 Порядку №898).

3.3. Розмір винагороди погоджується з відділом культури та туризму Маловисківської міської ради, а кандидатури на винагороду погоджуються з радою трудового колективу закладу та затверджуються наказом керівника мистецької школи.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради трудового колективу
Маловисківської мистецької

підпис

 О.О. Міценко

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
Маловисківської мистецької

ШКОЛИ

 Л.Т. Король



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Маловисківської мистецької школи

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене у відповідності до Положення про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури України від 09 серпня 2018 року №686, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 03 вересня 2018 року за №1004/32456, наказу Міністерства освіти та науки від 26.09.2005 року №557 "Про впорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ (зі змінами).

Положення вводиться з метою підсилення матеріальної зацікавленості працівників школи в підвищенні ефективності та якості роботи закладу.

Преміювання (щомісячне, квартальне, за рік) надається згідно рішення педагогічної ради, наказу директора школи по закладу та погодженням з відділом культури та туризму Маловисківської міської ради в межах кошторису по оплаті праці, за наявності фінансової можливості для матеріального стимулювання.

Порядок та розмір преміювання директора мистецької школи погоджується з начальником відділу культури та туризму Маловисківської міської ради.

1.2. Положення поширюється на всіх працівників навчального закладу, в тому числі на адміністративно-технічний персонал.

1.3. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

2. Умови преміювання та порядок нарахування премій

2.1. Преміювання працівників проводиться протягом навчального року, за результатами праці при наявності економії фонду заробітної плати.

2.2. Преміювання відбувається:

- за виконання разових важливих та особливо важливих завдань;
- за виконання трудових обов'язків;
- за сумлінну працю в закладі;

- за підвищення рівня роботи;
- за організацію і проведення музично-виховних заходів на високому рівні;
- за оперативність та високу якість виконання завдань та доручень адміністрації закладу;
- за високі результати в організації та проведенні навчально-виховного процесу позакласних і методичних заходів;
- за впровадження нових форм та методів роботи;
- за ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вмиле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
- за активну участь в роботі методичних об'єднань ;
- за активну участь в громадському житті навчального закладу;
- за дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
- за активну участь у концертній діяльності закладу, підготовку учнів до конкурсів та фестивалів;
- за сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- за ініціативність у діяльності та результативність;
- за якісну організацію роботи щодо утримання приміщень навчального закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- за чітку організацію роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- за належну організацію та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.

2.3. Преміювання не застосовується до працівників, які мають порушення трудової та виконавчої дисципліни (протягом терміну дії дисциплінарного стягнення), у разі низької якості виконання своїх посадових обов'язків, у випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності, прогулу без поважних причин, надання недостовірної звітності, розкрадання матеріальних цінностей або псування обладнання закладу, появи на робочому місці в нетверезому стані чи під дією наркотичних речовин, наявність скаргов батьків учнів, грубе порушення вимог з охорони праці, порушення техніки безпеки, протипожежних норм та інше.

3. Джерела виплати премій

3.1. Преміювання здійснюється при наявності фонду економії заробітної плати.

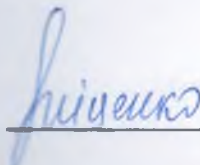
3.2. Розмір премії одному працівникові не може перевищувати посадового окладу у розрахунку на місяць.

3.3. Виплата премії здійснюється на підставі наказу директора мистецької школи за погодженням з начальником відділу культури та туризму Маловисківської міської ради.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради трудового колективу


Маловисківської мистецької школи

 О.О. Міценко

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

Маловисківської мистецької школи:

 Л.Т. Король



Додаток 5

до Колективного договору

Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок працівникам Маловисківської мистецької школи

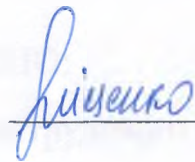
Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів	10% посадового окладу
За завідування відділами	15% посадового окладу
За педагогічне звання "старший викладач"	10% посадового окладу

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради трудового
колективу Маловисківської
мистецької школи

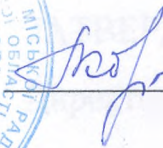
ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
Маловисківської мистецької
школи



О.О. Міщенко





Л.Т. Король

Додаток 6
до Колективного договору

**Тривалість
щорічної основної відпустки**

**керівників, педагогічних працівників та технічного персоналу
Маловисківської мистецької школи**

Директор, заступник директора, педагогічні працівники – викладачі всіх спеціальностей, концертмейстери – 56 календарних днів.

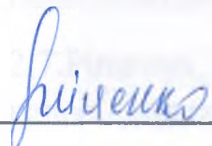
Адміністративно-технічний персонал – завгосп, прибиральниці – 24 календарних дні.

ПОГОДЖЕНО:

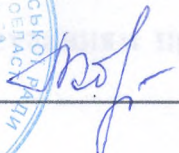
Голова ради трудового колективу
Маловисківської мистецької школи

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
Маловисківської мистецької
школи


О.О. Міценко




Л.Т. Король

ПОЛОЖЕННЯ

про раду трудового колективу в Маловисківській мистецькій школі

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення регламентує діяльність ради трудового колективу Маловисківської мистецької школи, яка є структурним підрозділом відділу культури та туризму Маловисківської міської ради.
- 1.2. Діяльність ради здійснюється згідно з Конституцією України, Кодексом Законів про Працю України, Законами України "Про освіту", "Про позашкільну освіту", "Про колективні договори і угоди", "Про оплату праці", Колективного договору Маловисківської мистецької школи.
- 1.3. Положення про раду приймається на загальних зборах трудового колективу.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ РАДИ

- 2.1. Обрання голови ради трудового колективу здійснюється на загальних зборах трудового колективу, більшістю голосів від загального складу трудового колективу школи.
- 2.2. Загальні збори трудового колективу скликаються не рідше, ніж один раз на рік.
- 2.3. Члени Ради обираються відкритим голосуванням на загальних зборах трудового колективу з числа штатних працівників закладу в кількості 5 осіб.
- 2.4. Раду очолює голова ради трудового колективу, який обирається загальними зборами трудового колективу шляхом відносної більшості.
- 2.5. Обрання Ради є правомочним, якщо в загальних зборах трудового колективу приймає участь більша половина загальної кількості членів трудового колективу мистецької школи.
- 2.6. Засідання Ради скликається її головою за потреби, але не рідше одного разу на квартал, де заслуховуються питання, що відносяться до її повноважень та повноважень зборів трудового колективу.
- 2.7. Рішення Ради приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів від присутніх на засіданні Ради.

2.8.Рішення Ради, прийняті в межах її компетенції, доводяться до відома всіх зацікавлених осіб та є обов'язковим до виконання.

2.9.Рада виконує свої повноваження у період між загальними зборами трудового колективу.

3. ФУНКЦІЇ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

3.1.Здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

3.2.Контроль за дотриманням усіма працівниками законодавства про охорону праці, правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.3.Рада оформляє протоколи своїх засідань та засідань загальних зборів трудового колективу.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Положення про раду трудового колективу Маловисківської мистецької школи обговорено і схвалено Загальними зборами 29 серпня 2023 року, Протокол №1.

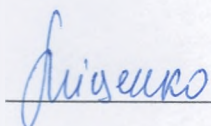
4.2.У разі зміни або прийняття нормативних актів, що регламентують Положення про раду, до нього в установленому порядку вносяться відповідні зміни.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради трудового колективу

Маловисківської мистецької

школи



О.О. Міценко

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

Маловисківської мистецької

школи



Л.Т. Король





Др. (Л.Т. Попов)

Міжнародний центр
культури та мистецтва

вул. Шевченка, 34
Івано-Франківськ

Тел: 022223963
Факс: 022223963
E-mail: info@mfcc.com.ua