

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПОЗАШКІЛЬНОЇ
МИСТЕЦЬКОЇ ОСВІТИ
«НІЖИНСЬКА МУЗИЧНА ШКОЛА»
Ніжинської міської ради Чернігівської області
на 2024-2029 роки**

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей колективний договір укладено з метою забезпечення трудових, соціально- економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов для стабільної роботи комунального закладу позашкільної мистецької освіти «Ніжинська музична школа» Ніжинської міської ради Чернігівської області, а також підвищення взаємної відповідальності сторін договору за їх досягнення.
- 1.2. Предметом цього договору є прийняті у ньому положення про регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між його сторонами, узгоджені інтереси колективу та роботодавця, а також, переважно додаткові, в порівнянні до діючого законодавства, гарантії та пільги надані роботодавцем.
- 1.3. Сторонами цього договору є: адміністрація комунального закладу позашкільної мистецької освіти «Ніжинська музична школа» Ніжинської міської ради Чернігівської області в особі директора (далі - адміністрація), з одного боку та рада з 3-х чоловік від трудового колективу (далі - РТК) з другого боку
- 1.4. Адміністрація визнає представників трудового колективу, які мають право на ведення переговорів про укладення договору, а також про його виконання.
- 1.5. Положення діючого законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угод приймаються сторонами договору у якості мінімальних гарантій обов'язкових для виконання.
- 1.6. Сторони визнають цей колективний договір нормативно-правовим актом, на підставі якого в КЗПМО НМШ здійснюється регулювання соціально-економічних, виробничих та трудових відносин в об'ємі пунктів, які включені до його тексту протягом усього періоду його дії.
- 1.7. Положення договору розповсюджуються на всіх працівників комунального закладу позашкільної мистецької освіти «Ніжинська музична школа».
- 1.8. Норми договору є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників закладу.
- 1.9. Сторони зобов'язуються неухильно дотримуватися вимог цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди за суперечливими питаннями.
- 1.10. Сторони починають переговори по укладенню нового договору не раніше ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії поточного договору.
- 1.11. Договір укладено строком на 5 років та діє з моменту підписання його сторонами до укладення нового договору.
- 1.12. Після закінчення строку дії договір продовжує діяти до того часу, доки сторони не укладуть новий або не переглянуть дійсний.
- 1.13. Адміністрація зобов'язується ознайомлювати працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання. Порядок ознайомлення з текстом колективного договору, змінами до нього визначається договором. Стаття 9 ЗУ «Про колективні договори і угоди».

1.14. Зміни та додатки до договору вносяться тільки по взаємному узгодженню сторін після проведення переговорів.

1.15. Під час дії колективного договору, за умовами його виконання, всі сторони зобов'язуються сприяти ефективній роботі музичної школи, відмовлятися від дій, які можуть її погіршити.

1.16. Ні одна зі сторін не може під час строку дії колективного договору в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють його норми, положення та зобов'язання або припиняють його виконання.

РОЗДІЛ 2. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Позашкільну освіту здійснювати за основними напрямками державної політики у сфері культури, які визначені ст.15 Закону України «Про позашкільну освіту».

2.1.2. Здійснювати позашкільну освіту диференційовано з урахуванням форм позашкільної освіти, передбачених ст.18 Закону України «Про позашкільну освіту».

2.1.3. Здійснювати навчально-освітній процес відповідно з навчальними планами на кожен навчальний рік, доводити такі плани до відому педагогічних працівників.

2.1.4. Здійснювати свою діяльність з урахуванням інтересів здобувачів освіти, потреб батьків або осіб що їх замінюють, запитів інших закладів.

2.1.5. Координувати та забезпечувати, з метою виконання навчальних та виховних планів, діяльність усіх відділів та підрозділів закладу.

2.1.6. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати зберігання комунального майна, яке знаходиться у використанні закладу.

2.1.7. Згідно нового рішення про плату домагатися фінансування за рахунок коштів місцевого бюджету безкоштовного навчання дітей з багатодітних та малозабезпечених родин, дітей з інвалідністю, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківської опіки, згідно з п.2 ст.26 Закону України «Про позашкільну освіту».

2.1.8. Залучати додаткові джерела фінансування, які передбачені чинним законодавством України.

2.1.9. Забезпечувати працівникам закладу необхідні умови для трудової та творчої діяльності в тому числі: приміщеннями, обладнанням, інвентарем та іншим.

2.1.10. Здійснювати заходи спрямовані на:

- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;
- запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), не допущення дискримінації, а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

РОЗДІЛ 3. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.

3.1. Адміністрація зобов'язується :

3.1.1. Самостійно, у рамках правових норм діючого законодавства, вирішувати питання діяльності комунального закладу позашкільної освіти «Ніжинська

музична школа» (далі КЗПМО НМШ), нести відповідальність за її результати перед органом управління, у підпорядкованості якого воно знаходиться та трудовим колективом.

3.1.2. Забезпечувати навантаження педагогічних працівників закладу у відповідності до ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту» - 18 навчальних годин на тиждень. Зміна навантаження викладачів здійснюється за згодою з РТК.

3.1.3. Призначати педагогічне навантаження викладачів менш ніж 18 навчальних годин тільки за письмовою заявою педагогічного працівника та за згодою з РТК.

3.1.4. Забезпечувати оптимальний варіант розкладу навчальних занять, контрольних уроків, іспитів, академічних та звітних концертів з урахуванням пропозицій педагогічного колективу, доводити їх до відома викладачів не пізніше, як за 1 місяць до їх проведення.

3.1.5. Проводити попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік в кінці поточного учбового року з обов'язковим обговоренням на засіданні відділів.

3.1.6. Педагогічне навантаження розподіляти за узгодженням з РТК в залежності від кількості годин, передбачених планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, які склалися у школі, з дотриманням КЗпП України.

3.1.7. Здійснювати перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року у разі зміни кількості годин за окремими навчальними планами, які передбачаються робочим навчальним планом, або за письмовою згодою працівника з дотриманням чинного трудового законодавства України.

3.1.8. Втілення або зміну нового режиму роботи здійснювати після узгодження з РТК.

3.1.9. Здійснювати підвищення кваліфікації викладачів закладу, проводити їх атестацію один раз на 5 років (чергова атестація) у відповідності до Типового положення про атестацію педагогічних працівників (зі змінами). Забезпечувати участь представників РТК у роботі атестаційної комісії.

3.1.10. Удосконалювати навчально-освітній процес та форму роботи, втілювати передовий досвід роботи.

3.1.11. Видавати накази та розпорядження за результатами зборів, педрад, своєчасно доводити їх до відома працівників закладу, контролювати виконання адміністративних актів.

3.1.12. В установлені терміни Законом України «Про звернення громадян» інформувати РТК, працівників закладу про результати розгляду заяв, скарг та пропозицій, рекомендацій, звернень про прийняті рішення.

3.1.13. Розробити та затвердити посадові інструкції, узгодити їх з РТК та ознайомити з ними працівників під підпис.

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

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

3.1.16. Контролювати виконання навчальних планів та програм, дотримання штатно-фінансової дисципліни, якості роботи викладачів, в організації навчально-

виховної та культурно-масової роботи.

3.1.17. Рішення про передачу в оренду приміщень, обладнання приймати тільки за згодою трудового колективу. При цьому не повинні погіршуватися, умови проведення навчального процесу, праці викладачів та робітників, умови їх відпочинку.

3.1.18. Розробити та ввести систему відповідальності працівників за збереження матеріальних цінностей в навчальних приміщеннях, призначити відповідальних за протипожежний стан у класах, наказом призначити відповідальних за дотриманням порядку та збереження матеріальних ресурсів в навчальних приміщеннях.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Мобілізувати трудовий колектив на працю, спрямовану на досягнення високих освітніх та творчих результатів.

3.2.2. Доводити до кожного працюючого: необхідність добросовісно та якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження адміністрації, дбайливого відношення до майна, необхідність економії електроенергії, води, тепла, утримання приміщень у чистоті.

3.2.3. Приймати участь у розробці планів адміністрації, а також заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності в закладі, в здійсненні контролю за їх реалізацією.

3.2.4. Сприяти виконанню наказів, розпоряджень адміністрації, які видані на основі рішень зборів, педрад, вищих керівних органів.

3.2.5. Брати участь у роботі атестаційної комісії.

РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. **Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1. Забезпечувати ефективну та повну зайнятість працівників.

4.1.2. Рішення про зміни в організації праці, скорочення чисельності або штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів з іншою стороною не пізніше ніж за 3 місяці до здійснення цих заходів. Не пізніше як за 3 місяці до запланованих звільнень інформувати іншу сторону про заходи, пов'язані зі звільненням працівників, причинах та термінах таких звільнень, кількості та категоріях працівників.

4.1.3. Попереджувати працівника про звільнення при скороченні чисельності штату за 2 місяці, звільнюючи його на 1 день у тиждень від роботи зі збереженням середньої заробітної плати для працевлаштування (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці).

4.1.4. Працівникам, які були попереджені про передбачене звільнення, по скороченню чисельності у відповідності до п.1 ст.40 КЗпП України, при перегляді у закладі розмірів оплати праці, підвищувати посадові оклади (ставки) нарівні з іншими працівниками.

4.1.5. Розірвання трудового договору за ініціативою адміністрації на підставі, яка передбачена п.1 (крім випадку ліквідації закладу), п.п.2-5 ст.40 та п.п.2-3 ст.41 КЗпП України, здійснювати тільки за попередньою згодою з РТК.

4.1.6. Здійснювати звільнення працівників тільки після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

4.1.7. Зберігати протягом одного року за працівниками, які були звільнені на підставі, передбаченій п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладення трудового договору під час повернення на роботу у разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

4.1.8. Надавати РТК дані про наявність вакансій, повідомляти про прийом на роботу нових працівників.

4.1.9. Забезпечувати роботу комісії з трудових спорів, яка обрана на зборах трудового колективу .

4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників.

4.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства щодо зайнятості працівників, використанням та заповненням робочих місць.

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

4.2.4. Представляти інтереси працівників, за їх дорученням, при розгляді індивідуальних та колективних суперечок, сприяти їх розв'язуванню.

РОЗДІЛ 5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

5.1. У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Під час прийому на роботу: ознайомлювати працівника зі Статутом школи, з умовами праці, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №2), умовами оплати праці, посадовими обов'язками, тривалістю занять, режимом роботи (додаток №3); визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами, провести первинний інструктаж з питань техніки безпеки (додаток №4).

5.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не визначена трудовим договором та посадовою інструкцією.

5.1.3. Встановити:

Скорочену тривалість робочого часу для педагогічних працівників закладу у відповідності до ст.51 КЗпП України. Нормальну тривалість робочого часу для працівників інших категорій - 40 годин в тиждень (ст.50 КЗпП України).

5.1.4. Встановити тривалість занять та режим роботи закладу у відповідності до ст.17 Закону України «Про позашкільну освіту».

5.1.5. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працівників та якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

5.1.6. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, звільнених із школи на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у випадку виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

5.1.7. Встановити шестиденний робочий тиждень з 1 вихідним днем з урахуванням

специфіки роботи школи. В канікулярний період, за погодженням з активом від ТК, керівником може бути встановлено 5-ти денний робочий тиждень. Час початку і закінчення роботи визначається розкладом уроків та графіком змінності. Тривалість робочого часу для адміністративно-технічних працівників — 40 годин на тиждень. Для директора та заступника директора з навчальної роботи, секретаря навчальної частини, завідуючого господарством, настроювач фортепіано — 40 годин на тиждень з двома вихідними днями.

5.1.8. Залучати працівника до роботи в надурочний час, як виняток, з узгодженням з РТК, але не більш 2 годин підряд та 120 годин на рік. Оплату такої роботи здійснювати у порядку, передбаченому ст.106 КЗпП України. Працівники повинні бути повідомлені про надурочну роботу не пізніше як за добу до її початку.

5.1.9. Напередодні святкових та неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на 1 годину. Робота у святкові і неробочі дні компенсується у відповідності до ст.107 КЗпП України, а залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні дозволяється тільки у виняткових випадках за узгодженням з активом від трудового колективу (ст.71-72 КЗпП України).

5.1.10. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації здійснювати на підставах, які передбачені ст.40-41 КЗпП України, за узгодженням з активом від трудового колективу.

5.1.11. Спільно з РТК розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, зазначивши в них режим роботи для різних категорій працівників. Вносити в них зміни та доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу.

5.1.12. Здійснювати роботу школи в канікулярний час за окремими планами (ст. 17 Закону України «Про позашкільну освіту»).

5.1.13. Встановити в Правилах внутрішнього трудового розпорядку (далі ПВТР) час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, вихідні дні та інше.

5.1.14. Забезпечувати оптимальний режим роботи для жінок, які мають двох та більше дітей у віці до 14 років або дитини з інвалідністю, батькам-одинакам, приймати гнучкий графік роботи.

5.1.15. Попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових суперечок, а у випадку їх виникнення забезпечувати їх вирішення у відповідності до діючого законодавства.

5.1.16. Забезпечувати дотримання працівниками закладу трудової дисципліни, ПВТР, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших нормативних актів, які регламентують діяльність закладу.

5.1.17. Для працівників, яким установлений 40-годинний робочий тиждень, тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину. В період дії воєнного стану деякі норми трудового законодавства не застосовуються згідно із Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022р. № 2136-IX.

Рада трудового колективу зобов'язується:

5.1.18. Спільно з адміністрацією вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю у частині його тривалості, в також залучення до роботи в понадурочний час, у вихідні, у святкові та неробочі

дні

5.1.19. Надавати безкоштовно правову допомогу та консультації з діючого законодавства. У випадках порушення їх трудових прав представляти та захищати права працівників у відношеннях з адміністрацією, судових органах.

5.1.20. Захищати права та законні інтереси працівників у випадку їх звільнення за ініціативою адміністрації.

5.1.21. Брати участь у розробці ПВТР, сприяти їх виконанню працівниками, дотриманню трудової дисципліни працівниками.

5.2. У СФЕРІ РЕГУЛЮВАННЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Оплата праці працівників проводиться у відповідності до наказу Міністерства освіти та 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).

5.2.2. Фонд оплати праці встановлювати згідно штатного розпису.

5.2.3. Відповідно до ст.6 Закону України «Про оплату праці» мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, згідно чинного законодавства України.

5.2.4. Встановлювати конкретні розміри доплат та надбавок до посадових окладів і тарифних ставок у межах фонду оплати праці згідно з наказом Міносвіти 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)

5.2.5. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих від надання платних послуг, у відповідності до Положення про преміювання (Додаток № 5).

5.2.6. Здійснювати виплату надбавок за вислугу років педагогічним працівникам:
- за вислугу років згідно з ст.61 Закону України «Про освіту» і Порядком виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженим чинною Постановою Кабміну України.

5.2.6.1. Згідно Постанови КМУ від 23.03.2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників надбавку встановлюють у граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків педагогічним працівникам комунального закладу позашкільної мистецької освіти «Ніжинська музична школа»

5.2.6.2. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

5.2.7. Здійснювати виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам у відповідності до постанови КМУ від 05.06.2000р. № 898 і

Порядком надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

5.2.8. Заробітну плату сплачувати регулярно у робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів, а саме: аванс - 20 числа, заробітна плата - 6 числа поточного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановити не менше від оплати фактично відпрацьованого часу з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. За недотримання строків виплати заробітної плати особисту відповідальність несе роботодавець.

У разі, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата сплачується напередодні. Заробітна плата за весь час щорічної відпустки сплачується до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

5.2.9. Під час кожної виплати заробітної плати повідомляти працівника:

5.2.9.1. Про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

5.2.9.2. Про розміри та підстави відрахувань та утримань з заробітної плати;

5.2.9.3. Про суми заробітної плати, яка належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

5.2.10. При невиконанні норм праці без провини працівника оплата праці проводиться за фактично виконану роботу, при цьому місячна заробітна плата, як передбачено ст. 111 КЗпП України, не може бути нижче 2/3 встановленого йому (окладу, тарифної ставки).

5.2.11. При невиконанні норм праці без провини викладача (відсутність учня на уроці з індивідуальних занять) місячна заробітна плата працівника залишається у розмірі 100% за умовою присутності викладача на робочому місці та виконанні своїх безпосередніх обов'язків (ст.111 КЗпП України).

5.2.12. Рішення з питань оплати праці працівників закладу, ставки, схеми посадових окладів, умови введення та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших виплат, а також розподіл коштів, отриманих від надання платних послуг, приймати за участю та по узгодженню з активом трудового колективу (ст.97 КЗпК України).

5.2.13. Не приймати рішення з питань оплати праці, які погіршують умови, встановлені законодавством, угодами та дійсним договором (ст.97 КЗпП України).

5.2.14. Повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці про введення нових або про зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення (ст.103 КЗпП України).

5.2.15. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін, згідно з нормативними документами.

5.2.16. Оплачувати роботу в святкові та неробочі дні (ч.4 ст.73 КЗпП України) у подвійному розмірі або за бажанням працівника надавати йому інший день відпочинку (ст.107 КЗпП України).

5.2.17. Компенсувати втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків з працівниками згідно з Постановою Кабміну України від 21.02.2001р. №159.

5.2.18. Здійснювати доплату прибиральникам службових приміщень в розмірі 10% посадового окладу за роботу з використанням дезінфікуючих засобів та

прибирання санвузлів.

Рада трудового колективу зобов'язується:

5.2.19. Здійснювати громадський контроль за додержанням вимог законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

5.2.20. Приймати участь у рішенні питань оплати праці працівників музичної школи, схем посадових окладів, умов введення розмірів надбавок, доплат, премій, винагороджень та інших виплат.

5.2.21. Запитувати при необхідності в адміністрації потрібну інформацію за питаннями оплати праці працівників комунального закладу позашкільної мистецької освіти «Ніжинська музична школа».

5.2.22. Здійснювати допомогу роботодавцю в мобілізації зусиль колективу, скерованих на розширення об'ємів платних послуг.

5.2.23. Спільно з адміністрацією брати участь у розробці положень про виплату педагогічним працівникам школи щорічної грошової винагороди за добросовісну працю та зразкове виконання службових обов'язків, та погоджувати його зміст.

5.2.24. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції відносно зростання розміру заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам, а також розподіл грошових коштів, отриманих від надання закладом платних послуг.

Сторони домовились:

5.2.25. У разі затримки надходжень коштів на заробітну плату спільно домагатися їх виділення.

5.2.26. Домагатися підвищення заробітної плати працівникам, її своєчасної виплати, виконання ст.57 Закону України «Про освіту».

У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ І ВІДПУСТКИ.

5.3. Адміністрація зобов'язується:

5.3.1. Встановити у закладі гарантовану тривалість щорічної основної відпустки: Для керівників, педагогічних працівників та концертмейстерів - згідно з Переліком посад, встановлених постановою Кабміну України №346 від 14.04.1997р. (із змінами) - 56 календарних днів; Для інших категорій працівників - 24 календарних днів. При цьому для осіб з інвалідністю 1-2 груп встановити щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, для осіб з інвалідністю 3 групи - 26 календарних днів (ст.6 Закону України «Про відпустки»).

5.3.2. Відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки» одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла опіку над дитиною, додаткову соціальну відпустку тривалістю 10 календарних днів, але не більш 17 календарних днів (без урахування святкових та неробочих днів) згідно чинного законодавства України. Надавати інші соціальні відпустки, які передбачаються ст.ст.17-18 цього Закону.

5.3.3. Складати графік черговості надання щорічних відпусток на кожний

календарний рік враховуючи інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку (Стаття 10 Закону України «Про відпустки») не пізніше 5 січня поточного року. Узгоджувати з активом трудового колективу та протягом 5 днів доводити до відома усіх працівників.

5.3.4. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за заявою працівника у зв'язку з сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом не більше 30 календарних днів на рік ст.26 Закону України, «Про відпустки».

5.3.5. Поділ відпустки на частини здійснювати у порядку, який передбачений ст.12 Закону України «Про відпустки» на прохання працівника.

5.3.6. Надавати керівникам, педагогічним, науково-педагогічним працівникам, у разі необхідності санаторно-курортного лікування, щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року згідно з Постановою Кабміну України №346 від 14.04.1997р.

5.3.7. Працівникам, допущеним до вступних іспитів у заклади вищої освіти, надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження закладу та назад (ст.215 КЗпП України).

5.3.8. Працівникам, які навчаються у закладах вищої освіти з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням (ст.215 КЗпП України)..

5.3.9. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надавати додаткові оплачувані відпустки:

5.3.9.1. На період настановних занять, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на 1 та 2 курсах у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації із заочною формою навчання - 30 календарних днів;

5.3.9.2. На період настановних занять, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на 3 і наступних курсах у вищих навчальних закладах - 40 календарних днів незалежно від рівня акредитації із заочною формою навчання;

5.3.9.3. На період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації – 30 календарних днів;

5.3.9.4. На період підготовки та захисту дипломного проекту студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формою навчання 1 -2 рівня акредитації - 2 місяці, а у вищих навчальних закладах 3-4 рівня акредитації - 4 місяці (ст.15 Закону України „Про відпустки”).

5.3.10. Надавати оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами на підставі медичного висновку жінкам згідно чинного законодавства України.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку (ст..18 Закону України «Про відпустки»).

5.3.11. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників в обов'язковому порядку (ст.. 25 Закону України «Про відпустки»), зокрема:

5.3.11.1. Особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;

- 5.3.11.2. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів;
- 5.3.11.3. Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.
- 5.3.12. Надавати ветеранам праці щорічну чергову відпустку у зручний для них час та відпустку без збереження заробітної плати за бажанням ветерана праці тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
- 5.3.13. Для керівників, педагогічних працівників та концертмейстерів згідно з порядком надання щорічних відпусток у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу (Постанова КМ №289 від 28.03.2001р.).
- 5.3.14. Працівникам, праця яких пов'язана з особливими умовами праці (робота з комп'ютером), надається додаткова відпустка у розмірі 4 календарних днів. (Постанова КМУ від 17.11.1997р. № 1290). Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день зі збереженням заробітної плати, згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки», надається наступним працівникам:
- 5.3.14.1. Керівник установи - 7 календарних днів.
- 5.3.14.2. Заступник керівника установи - 5 календарних днів.
- 5.3.14.3. Завідуючий господарством - 4 календарних дні.
- 5.3.14.4. Секретар-друкарка - 4 календарних дні.
- 5.3.15. У день донації особа, яка виявила бажання здійснити донацію крові або її компонентів, звільняється від роботи в закладі із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів власника підприємства. Після кожного дня здавання крові та її компонентів, в тому числі у разі здавання їх у вихідні, в святкові та неробочі дні, донору надається додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня здавання крові чи її компонентів. У разі здавання крові та її компонентів у період щорічної відпустки ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів з урахуванням надання працівнику додаткового дня відпочинку за кожний день давання крові (ст.20 Закону України від 30.09.2020р. «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

Рада трудового колективу зобов'язується:

- 5.3.16. Контролювати дотримання адміністрацією діючого законодавства про відпустки.
- 5.3.17. Сумісно з адміністрацією вирішувати питання відпусток, захищати при цьому інтереси працівників.
- 5.3.18. Погоджувати графік відпусток працівників на кожний календарний рік..

РОЗДІЛ 6. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

- 6.1.1. З метою забезпечення здорових та безпечних умов праці керуватися вимогами Закону України „Про охорону праці”, привести робочі місця у відповідність з вимогами та нормами праці та виробничої санітарії.

- 6.1.2. При укладенні трудового договору інформувати працівників під розписку про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливих наслідків їх дії на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації (ст.5 Закону).
- 6.1.3. Гарантувати працівнику право на відмову від виконання роботи, небезпечної для здоров'я або життя (згідно ст.6 Закону), із збереженням середньої заробітної плати.
- 6.1.4. При розірванні трудового договору в наслідок порушення адміністрацією законодавства про працю, умови дійсного договору з охорони праці (ст.38-39 КЗпП України) - працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менш 3-місячного середнього заробітку (ст..44 КЗпП).
- 6.1.5. Сприяти роботі комісії з питань охорони праці, яка створена у відповідності до ст.16 Закону України «Про охорону праці».
- 6.1.6. Забезпечити виділення не менш 0,2% від фонду оплати праці на фінансування охорони праці у відповідності до ст.19 Закону.
- 6.1.7. Організувати проведення та забезпечити фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу. Виконати в установлені строки заходи, які спрямовані на покращення охорони праці та санітарно-побутових умов закладу та підготовку до роботи в осінньо-зимовий період. Щорічно розробляти заходи щодо зниження та попередження травматизму та забезпечувати їх виконання.
- 6.1.8. Укомплектувати та систематично поповнювати медичну аптечку. Приймати термінові заходи при наданні першої медичної допомоги постраждалому та його транспортування у лікарню у разі необхідності.
- 6.1.9. Придбати (за рахунок коштів закладу), видавати та утримувати у придатності засоби колективного та індивідуального захисту, спецодяг, миючі та дезінфікуючі засоби. Забезпечити ними працівників, робота, яких пов'язана з їх використанням . Компенсувати працівнику витрати на придбання спецодягу, засобів індивідуального захисту, миючих та знезаражуючих засобів (ст.8 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.1.10. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що пошкодження здоров'я настало не тільки за провинною власника, але й у разі порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50%
- 6.1.11. Щорічно аналізувати стан захворювання та травматизму у колективі та сумісно з активом трудового колективу прикладати зусилля з метою їх зниження.
- 6.1.12. Виконувати вимоги законодавства з охорони праці жінок (ст.10 Закону України «Про охорону праці») осіб з інвалідністю (ст.12 Закону України «Про охорону праці»), неповнолітніх (ст.11 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.1.13. Організувати проходження працівниками інструктажів з охорони праці, а при необхідності спеціального навчання та перевірки знань.
- 6.1.14. Інформувати сумісно з активом ТК, управління культури і туризму виконкому Ніжинської міськради про випадки припинення подачі тепла в зимовий період, попереджувати про зміну з цієї причини режиму роботи школи та працівників, порушення законодавства про охорону праці.
- 6.1.15. Своєчасно оновлювати та доповнювати стенди та куточки з техніки безпеки

та охорони праці.

6.1.16. Залучати викладачів до виступу на концертах у приміщеннях або на відкритому повітрі при температурі нижче 16 С тільки за їх погодженням.

6.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, відповідних виробничим та санітарно-побутовим умовам забезпеченням працівників засобами індивідуального захисту.

6.2.2. Брати участь у роботі комісії з соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, аналізувати стан захворювань у колективі, вносити пропозиції щодо його зниження та сприяти їх виконанню.

6.2.3. Брати участь у розробці заходів, націлених на покращення умов охорони праці та санітарно-побутових умов у закладі та сприяти їх виконанню.

6.2.4. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків, професійних захворювань на виробництві, вносити роботодавцю та державним органам управління подання з питань охорони праці та у місячний строк отримувати від них аргументовані відповіді.

6.2.5. Здійснювати контроль за відшкодуванням адміністрацією школи, причиненого працівникам каліцтва або інших пошкоджень здоров'я, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків.

6.2.6. Інформувати сумісно з адміністрацією управління культури і туризму виконкому Ніжинської міської ради про випадки припинення подачі тепла в зимовий період, попереджувати про зміну з цієї причини режиму роботи школи та робітників, порушення законодавства про охорону праці.

6.3. Працівники зобов'язуються:

6.3.1. Знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з обладнанням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.3.2. Дотримуватися обов'язків з охорони праці, які передбачені дійсним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу (ст.159 КЗпП України).

6.3.3. Своєчасно проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди (ст.14 Закону України «Про охорону праці»).

6.3.4. Співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто приймати посилені міри до усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю та здоров'ю, або оточуючих його людей, повідомляти про небезпеку адміністрацію.

РОЗДІЛ 7. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

ПРАЦІВНИКІВ.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. У межах фонду заробітної плати надавати працівникам матеріальну

допомогу на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, у сумі не більше одного посадового окладу на рік (Постанова Кабміну України від 30.08.2002р. №1298 та від 22.08.2005р. №790)

7.1.2. У відповідності до ст.20 Закону України від 30.09.2020р. „Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові” в день давання крові та її компонентів, а також в день медичного обстеження, працівник який є, або виявив бажання, стати донором, звільняється від роботи в установі, організації незалежно від форм власності із збереженням за ним середнього заробітку.

7.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Інформувати працівників закладу:

7.2.1.1.про виплату згідно п. п. 5.2.1., 5.2.4., 5.2.5., 7.1.1.;

7.2.1.2. Представляти інтереси працівників - членів трудового колективу, застрахованих в системі державного соціального страхування.

РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ АКТИВУ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Створювати необхідні умови для роботи ради трудового колективу у закладі.

8.1.2. Надавати по запитам РТК у тижневий строк інформацію (документи) з питань умов та оплати праці працівників, а також соціально- економічного розвитку закладу та виконання колективного договору.

8.1.3. Не перешкоджати розміщенню РТК особистої інформації у приміщеннях і на території закладу у доступних для працівників місцях.

8.1.4. Надавати можливість РТК перевіряти розрахунки по оплаті праці та державному соціальному страхуванню, використання грошових коштів на соціальні заходи.

8.1.5. Надавати безкоштовно для роботи та проведення зборів працівників приміщення з усіма необхідними умовами: обладнання, зв'язок, опалення, освітлення, прибирання, друкувальна техніка.

РОЗДІЛ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

9.1 . Забезпечувати здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представниками сторін .

9.2. Визначити відповідальних за виконання положень цього договору.

9.3. Періодично (щоквартально) проводити зустрічі адміністрації та РТК з працівниками закладу, на яких надавати інформацію про хід виконання договору.

9.4. При здійсненні контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (частина 2 ст.15 Закону України „Про колективні договори та угоди”).

9.5. Розглядати підсумки виконання колективного договору (звіти представників сторін та висновки робочої комісії) на загальних зборах трудового колективу (частина 3 ст.15 Закону України „Про колективні договори та угоди”):

За півріччя - до 10 червня поточного року;

За рік - до 10 січня наступного календарного року.

9.6. У разі невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих зобов'язань по дійсному договору аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

9.7. Притягнення до дисциплінарної або адміністративної відповідальності за порушення або невиконання положень дійсного договору здійснювати у порядку, передбаченому діючим законодавством (ст. ст. 17-20 Закону України „Про колективні договори та угоди”).

9.8. Колективний договір укладено в 3-х примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та реєструючому органі і мають однакову юридичну силу. Зміни і доповнення вносяться до колективного договору за взаємною згодою сторін після проведення колективних переговорів.

9.9. Даний колективний договір укладений терміном на 5 років. Він набирає чинності з дня підписання та діє до укладання сторонами нового колективного договору.

Після схвалення загальними зборами трудового колективу (Протокол № 2 від 17 жовтня 2024р.) колективний договір підписали:

Від імені адміністрації:

Директор КЗПМО
Ніжинської музичної школи
Ірина РАЗОН
«17» жовтня 2024р.



Від імені ради трудового
колективу:

 Алла ДИТЮК
«17» жовтня 2024р.

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 2
загальних зборів трудового колективу
Ніжинської музичної школи від 17 жовтня 2024 року

СЛУХАЛИ: Голову ради трудового колективу Дитюк А.А., яка ознайомила колектив зі змінами та доповненнями в колективному договорі, що внесла комісія при підготовці даного колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Ніжинської музичної школи зокрема:

Додаток № 5 – Положення Про преміювання та надання матеріальної допомоги працівників

1. Загальні положення:

1.2. Положення розповсюджується на всіх працівників Ніжинської музичної школи (в тому числі тих, хто працює на умовах строкового трудового договору - сумісники)

2. Умови преміювання, порядок нарахування премій

2.4.6. З нагоди професійних свят (День музики, День працівників освіти, День працівників культури), ювілейних дат (річниця події або діяльності певної особи, існування установи, міста).

УХВАЛИЛИ: Схвалити колективний договір зі змінами і прийняти його як основний документ, що регулює трудові та соціально економічні відносини працівників і адміністрації школи.

Голова зборів

Секретар зборів



Ірина МАРЧЕНКОВА

Алла ДИТЮК

ПОГОДЖЕНО
Голова ради ТК КЗПМО «НМШ»
Алла ДИТЮК



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗПМО «НМШ»
Ірина РАЗОН

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ КЗПМО «НІЖИНСЬКА МУЗИЧНА ШКОЛА»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці правила розроблені згідно Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 р №455.

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

У навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

1.3. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок навчальному закладі.

1.4. Усі питання пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках передбачених діючим законодавством і правила внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з активом трудового колективу.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників.

2.1. Громадяни вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати :

2.2.1. трудову книжку, оформлену в установленому порядку;

2.2.2. паспорт;

2.2.3. диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

2.2.4. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, та інших військових формувань створених згідно законодавства України, надають військовий квиток.

2.2.5. Особи , які приймаються на роботу в початкові позашкільні заклади місцевої освіти, зобов'язані надати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

2.3. Працівники закладу можуть працювати за сумісництво відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом керівника закладу , який оголошується працівнику під розписку.

2.5. На осіб, які працюють у закладі, ведуться трудові книжки. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в позашкільному закладі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку керівник зобов'язаний:

2.6.1. ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором ;

2.6.2. ознайомити з посадовою інструкцією, умовами праці;

2.6.3. визначити працівнику робоче місце та забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.6.4. проінструктувати з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.7. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це письмово адміністрацію за два тижні. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника закладу допускається у випадках, передбачених законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності чинного законодавства.

2.8. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу і звільнений працівник ознайомлюється з даним наказом під підпис.

2.9. Керівник в день звільнення видає працівникові належно оформлену трудову книжку і проводить з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Запис про причину звільнення у трудовій книжці повинен

проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників.

3.1. Педагогічні працівники мають право на :

3.1.1. Захист професійної честі, гідності;

3.1.2. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

3.1.3. Індивідуальну педагогічну діяльність;

3.1.4. Участь у громадському самоврядуванні ;

3.1.5. Користування подовженою оплачуваною відпусткою ;

3.1.6. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники закладу зобов'язані :

3.2.1. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

3.2.2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3.2.3. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів бережливе ставлення до майна закладу.

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

3.3. Педагогічні працівники закладу повинні :

3.3.1. забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;

3.3.2. настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: справедливості, гуманізму, доброти, працелюбства, інших добродійностей;

3.3.3. виховувати повагу до культурно- національних, духовних, історичних цінностей України, батьків, жінки, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

3.3.4. готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

3.3.5. додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувача освіти;

3.3.6. захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

3.3.7. постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

- 3.4. Коло обов'язків кожного працівника визначається посадовими інструкціями.

IV. Основні обов'язки адміністрації.

4.1. Адміністрація зобов'язана :

- 4.1.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти;
- 4.1.2. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- 4.1.3. Вдосконалювати навчально-виховний процес,
- 4.1.4. Впроваджувати в практику кращий досвід роботи; організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію;
- 4.1.5. Укладати та розривати угоди і контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;
- 4.1.6. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- 4.1.7. Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам в установлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- 4.1.8. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати безпечні умови праці;
- 4.1.9. Додержуватись умов Колективного договору, забезпечувати надання працівникам установлених пільг і привілеїв;
- 4.1.10. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу;
- 4.1.11. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

V. Робочий час і його використання.

- 5.1. Для працівників закладу встановлено шестиденний робочий тиждень з 1 вихідним днем з урахуванням специфіки роботи школи. В канікулярний період, за погодженням з РТК, керівником може бути встановлено 5-ти денний робочий тиждень.
- 5.2. Час початку і закінчення роботи визначається розкладом уроків та

графіком змінності. Тривалість робочого часу для адміністративно-технічних працівників — 40 годин на тиждень.

5.2.1. Для директора та заступника директора з навчальної роботи, секретаря навчальної частини, завідуючого господарством, настроювач фортепіано — 40 годин на тиждень з двома вихідними днями. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку та обіду наступні:

початок роботи - 8.00;

закінчення роботи - 17.00;

перерва на відпочинок та обід з 13.00 до 14.00.

5.2.2. Для прибиральників службових приміщень – прибирання з 7-30 до 19-30 (чергування згідно індивідуального графіку). Вихідний неділя.

5.2.3. Звукооператор – з 8-00 до 12-00. Вихідні – субота, неділя.

5.2.4. Костюмер- з 8-00 до 12-00. Вихідні- субота, неділя.

5.2.5. Двірник – з 8-00 до 12-00. Вихідні – субота, неділя.

5.2.6. Викладачі – згідно розкладу занять затвердженого навчальною частиною.

Режим роботи школи : Понеділок – п'ятниця : з 7-30 до 19-30

Субота - з 7-30 до 18-00

Вихідний день - неділя

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні виконувати всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану. Викладачі працюють за індивідуальним графіком, затвердженим заступником директора з навчально-виховної роботи. Викладацька та концертмейстерська робота не повинна перевищувати 10 академічних годин на день. Між заняттями обов'язкові перерви тривалістю не менше 5 хвилин в окремих випадках, за погодженням з РТК, кількість академічних годин на робочий день може бути збільшена для викладачів та концертмейстерів до 10 годин.

5.3. При відсутності педагога заступник директора з навчальної частини зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом.

5.4. Надурочна робота та робота у вихідний день та святкові дні не допускається (окрім виняткових випадків за письмовим наказом керівника) Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.5. Керівник закладу може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник за погодженням з педагогічним колективом і РТК.

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

5.7. Керівник закладу може надавати викладачам у канікулярний період методичні дні із збереженням заробітної плати з метою підвищення професійного рівня, самоосвіти тощо.

5.8. Донорам надається один день відпочинку із збереженням заробітної плати після здачі крові. За бажанням працівника день приєднується до відпустки (ст. 124 КЗпП України).

5.9. Працівникам закладу надаються щорічні та додаткові відпустки згідно чинного законодавства. За проханням працівника щорічна відпустка може бути розділена на частини за умови щоб основна неперервна її частина була не менш 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше 18 років, а також працівникам які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.10. Педагогічним працівникам забороняється:

5.10.1.Змінювати на свій розсуд розклад занять ;

5.10.2.Подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

5.10.3 Передоручати виконання трудових обов'язків.

5.11. Забороняється в робочий час:

5.11.1. Відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

5.11.2. Відволікання працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI.Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За досягнення високих результатів у роботі працівники можуть бути заохочені у вигляді :

6.1.1.відзначення грамотою;

6.1.2.об'яви подяки;

6.1.3.виплати грошової премії;

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу. Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні) , доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

7.1. Дисциплінарне стягнення застосовується до працівників закладу за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання своїх трудових обов'язків, перевищення повноважень.

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

7.2.1. догана ;

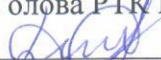
7.2.2. звільнення. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3,4, 7, 8 ст. 40 ст. 41 Кодексу Законів про працю України.

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


7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі повідомляється працівникові під розписку. Стягнення в трудову книжку не заносяться.

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

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

ПОГОДЖЕНО
Голова РТК КЗПМО «НМШ»
 Алла ДИТЮК



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗПМО «НМШ»
 Ірина РАЗОН

ГРАФІК РОБОТИ

колективу Ніжинської музичної школи

На підставі рішення трудового колективного договору Протокол №2 від 17 жовтня 2024 року


Дні тижня	Години роботи	Обідня перерва
Директор, заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач господарством, секретар-друкарка, настроювач фортепіано		
Понеділок	з 8-00 до 17-00	з 13-00 до 14-00
Вівторок	з 8-00 до 17-00	з 13-00 до 14-00
Середа	з 8-00 до 17-00	з 13-00 до 14-00
Четвер	з 8-00 до 17-00	з 13-00 до 14-00
П'ятниця	з 8-00 до 17-00	з 13-00 до 14-00
Субота	вихідний	
Неділя	вихідний	
Прибиральники службових приміщень		
Понеділок	з 7-30 до 19-30	Чергування згідно індивідуального графіку
Вівторок	з 7-30 до 19-30	Чергування згідно індивідуального графіку
Середа	з 7-30 до 19-30	Чергування згідно індивідуального графіку
Четвер	з 7-30 до 19-30	Чергування згідно індивідуального графіку
П'ятниця	з 7-30 до 19-30	Чергування згідно індивідуального графіку
Субота	з 7-30 до 18-00	Чергування згідно індивідуального графіку
Неділя	вихідний	
Прибиральник території школи		
Понеділок – п'ятниця	з 8-00 до 12-00	-
Субота, неділя	вихідний	
Викладачі		
Понеділок - субота	з 8-30 до 19-30	Згідно навчального розкладу затвердженого дирекцією

Додаток 4.
До колективного договору
КЗПМО «НМШ»

ПОГОДЖЕНО

Голова РТК КЗПМО «НМШ»
 Алла ДИТЮК

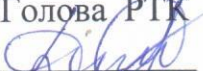


ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗПМО «НМШ»
 Ірина РАЗОН

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

	ЗАХОДИ	ВІДПОВІДАЛЬНІ	Термін виконання
1	Затвердити Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу Ніжинської музичної школи	Адміністрація школи	1 вересня 2023 року
2	Призначити відповідальних осіб за належну організацію роботи з охорони праці, цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки, упередження аварійності та виробничого травматизму у НМШ	Завідувач господарством, голова РТК	Щорічно
3	Затвердити інструкцію про порядок дій персоналу у разі виникнення надзвичайної ситуації (НС) чи терористичної загрози	Директор	Щорічно
4	Ознайомлення з інструкцією з охорони праці нових працівників (первинний та повторний інструктаж)	Завідувач господарством	Інструктаж згідно з нормативними постановами
5	Проведення інструктажів учасників навчально-виховного процесу з питань охорони праці, пожежної та санітарної безпеки	Завідувач господарством	Один раз на рік
6	Підтримувати в робочому стані систему протипожежної та охоронної сигналізації	Завідувач господарством	постійно
7	Здійснення заходів щодо підготовки роботи школи до здійснення навчального процесу: перевірка роботи електрообладнання, стану санітарних кімнат, стану укриття, дрібний ремонт меблів, заміна замків, тощо.	Завідувач господарством	щомісяця
8	Проведення заправки та повірки вогнегасників	Заступник директора з адміністративно-господарської діяльності	Двічі на рік

Додаток 5.
До колективного договору
КЗПМО «НМШ»

ПОГОДЖЕНО
Голова РТК КЗПМО «НМШ»
 Алла ДИТЮК



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗПМО «НМШ»
 Ірина РАЗОН

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Ніжинської музичної школи

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене відповідно до пункту 30 частини 1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», «Про державну реєстрацію юридичних осіб та громадських формувань», ст.57 Господарського кодексу України, ст. 90 Цивільного кодексу України, наказу Міністерства культури України від 09 серпня 2018 №686 «Про затвердження Положення про мистецьку школу» з метою приведення статутних документів закладу у відповідність до вимог чинного Законодавства України та на підставі Рішення Ніжинської міської ради про затвердження у новій редакції Статуту комунального закладу позашкільної мистецької освіти «Ніжинська музична школа» Ніжинської міської ради Чернігівської області (№27-25 від 11 жовтня 2022 р).

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

Преміювання працівників закладу проводиться з фонду оплати праці за рахунок економії фонду заробітної плати, коштів спеціального та спонсорського фондів до затвердженого кошторису цього Положення.

1.2. Положення розповсюджується на всіх працівників Ніжинської музичної школи (в тому числі тих, хто працює на умовах строкового трудового договору - сумісники)

2. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ, ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЙ

2.1. Преміювання працівників може проводитися протягом навчального року.

2.2. Метою преміювання є стимулювання підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників та адмінперсоналу, росту їх професійної майстерності, забезпечення якісного навчально-виховного процесу, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу та авторитету.

2.3. Преміювання здійснюється на підставі диференційованого підходу до працівників з урахуванням їх особистого трудового внеску в роботу закладу. Преміювання педагогічних працівників здійснюється за підсумками професійної

діяльності, враховуючи досягнення здобувачів освіти (здобутки на міських, обласних, всеукраїнських та міжнародних мистецьких заходах).

2.4. Преміювання проводиться:

2.4.1. За високі результати в організації навчально-виховного процесу, позакласних та методичних заходів;

2.4.2. За впровадження нових форм і методів роботи;

2.4.3. За активну культурно-освітню та громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи закладу, авторитету Ніжинської музичної школи;

2.4.4. За ініціативну роботу по зміцненню матеріально-технічної бази закладу, ефективну фінансово – господарську діяльність;

2.4.5. За оперативність та високу якість виконання завдань та доручень дирекції закладу;

2.4.6. З нагоди професійних свят (День музики, День працівників освіти, День працівників культури), ювілейних дат (річниця події або діяльності певної особи, існування установи, міста) .

2.5. В разі тривалого лікування та реабілітації можливе надання матеріальної допомоги за рахунок коштів спеціального фонду закладу.

2.6. Премії та матеріальна допомога, що надаються працівникам закладу, обмежуються розміром не більше місячного окладу. Розміри премії та матеріальної допомоги (в тому числі максимальні) визначаються з урахуванням доплат та надбавок, що сплачуються працівнику закладу.

2.7. Щорічна грошова винагорода до професійного свята та інших важливих дат і подій за сумлінну працю, високі виробничі показники (підготовку лауреатів обласних, всеукраїнських та міжнародних конкурсів-фестивалів, продовжувачів професії, тобто, результативну підготовку випускників школи до вступу в мистецькі навчальні заклади I-IV рівнів акредитації, підготовку кращих учнів, художніх дитячих колективів до виступів на міських, обласних, загальнодержавних мистецьких заходах), зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до цього Положення, яке затверджується керівником навчального закладу за погодженням з головою РТК.

2.8. Рішення про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги приймається директором за погодженням з головою РТК або ради закладу. Рішення про преміювання заступника директора приймається радою закладу за погодженням з головою РТК або ради закладу та подаються до управління культури і туризму Ніжинської міської ради.

2.9. Преміювання директора проводиться начальником управління культури і туризму Ніжинської міської ради за поданням РТК .

2.10. Працівники закладу, які протягом року мали порушення Правил внутрішнього розпорядку, позбавляються премії повністю або частково. Рішення про повне або часткове позбавлення премії приймається директором за погодженням РТК та радою закладу.

2.11. Це Положення вводится в дію з 17 жовтня 2024 року.

ПОГОДЖЕНО

Голова РТК Ніжинської
музичної школи

 Алла ДИТЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗПМО Ніжинська
музична школа

 Ірина РАЗОН



ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з трудових спорів Ніжинської музичної школи

I. Загальні положення.

- 1.1. Комісія по трудових спорах (далі Комісія) - це первинний орган по розгляду трудових спорів у Ніжинській музичній школі і обирається зборами трудового колективу цього закладу.
- 1.2. Кількість працівників у складі комісії по ТС повинна бути в межах 50% від усього колективу.
- 1.3. Чисельність комісії по ТС – 21 чоловік. Строк повноважень комісії – 5 років.
- 1.4. Трудовий спір може стосуватися питань:
 - 1.4.1. умов та оплати праці (робота у вихідні, святкові дні);
 - 1.4.2. переведення на іншу роботу та оплати праці при переведенні;
 - 1.4.3. повернення грошових сум, які утримувалися із заробітної плати;
 - 1.4.4. права на отримання та розмір премії, виплату винагороди за вислугу років;
 - 1.4.5. надання щорічної відпустки, оплати відпустки та виплату грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні;
 - 1.4.6. накладання дисциплінарних стягнень.
- 1.5. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

II. Організація роботи.

- 2.1. На першому засіданні комісія по трудових спорах обирає зі свого складу голову, його заступника і секретаря комісії.

2.2. Заяви працівників, що надходять до комісії, підлягають обов'язковій реєстрації секретарем Комісії у журналі вхідної документації.

2.3. Трудовий спір розглядається Комісією у десятиденний строк з дня подання заяви.

2.4. Спори розглядаються у присутності працівника, який подав заяву, та представників Адміністрації.

2.5. У разі нез'явлення працівника на засідання комісії розгляд справи відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

2.6. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам закладу проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від Адміністрації закладу необхідні розрахунки і документи.

2.7. Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється Адміністрацією закладу. Комісія по трудових спорах має печатку встановленого зразка.

2.8. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш двох третин обраних до її складу.

2.9. Секретар комісії по трудових спорах веде протокол засідання, який підписується головою або його заступником і секретарем.

2.10. По закінченні своїх повноважень голова комісії по трудових спорах передає документацію до архіву закладу.

III. Порядок прийняття рішень.

3.1. Комісія з трудових спорів приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

3.2. У рішенні зазначаються: назва комісії закладу, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, дата звернення до комісії, дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів Комісії, Адміністрації, результати голосування і мотивоване рішення Комісії.

3.3 Копії рішення Комісії у триденний строк вручаються працівникові й представникам Адміністрації закладу.

IV. Оскарження рішення Комісії з трудових спорів

4.1. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник чи Адміністрація закладу можуть оскаржити її рішення у суді в десятиденний строк з дня вручення їм витягу з протоколу засідання Комісії чи його копії.

V. Порядок виконання рішення Комісії з трудових спорів

5.1. Рішення Комісії підлягає виконанню Адміністрацією закладу в триденний строк після закінчення десяти днів, передбачених на його оскарження.

5.2. У разі невиконання Адміністрацією закладу рішення Комісії у встановлений строк працівникові Комісією видається посвідчення за підписом голови або заступника голови Комісії і завірене печаткою, що має силу виконавчого листа (ст. 230 Кодексу законів про працю України).

5.3. Посвідчення не видається, якщо працівник чи представник Адміністрації закладу звернувся у встановлений строк (згідно чинного законодавства) із заявою про вирішення трудового спору до міського чи міськрайонного суду.

Це Положення вводиться в дію з 17 жовтня 2024 року.

Директор Ніжинської
Музичної школи

[Handwritten signature]



Пронумеровано і
31 аркушів з додатками
прошнуровано



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: post@nizhynrada.gov.ua
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

04.11.2024 № 01.1-16/6-2764

На № 58

від 21.10.2024

Директору КЗПМО «Ніжинська
музична школа»
Ірині РАЗОН

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір на 2024-2029 роки Комунального закладу позашкільної мистецької освіти «Ніжинська музична школа» Ніжинської міської ради Чернігівської області, схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол №2 від 17 жовтня 2024 року), що надійшов 21.10.2024 за вхідним №6-2764/01.1-16, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою КМУ від 13.02.2013 року №115 (в редакції постанови КМУ від 21.08.2019 року №768) зареєстрований виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 04 листопада 2024 року за № 30.

Перший заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Федір ВОВЧЕНКО