



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

03.11.2020 № 35-4098
на № _____ від _____

Школа мистецтв Деснянського
району міста Києва імені Миколи
Дмитровича Леонтовича

Про реєстрацію колективного договору

Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2020-2023 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3471/3047 від 03.11.2020.

При цьому відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» пропонуємо сторонам подати на реєстрацію зміни і доповнення до колективного договору з врахуванням рекомендацій та зауважень викладених у додатку.

Додаток: на 1 арк. у 1 прим.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Альона КРАСНОВА

Зауваження № 54 до розділу «Охорона праці»

До Колективного договору Школи мистецтв Деснянського району міста Києва
імені Миколи Дмитровича Леонтовича

1. Відсутні зобов'язання адміністрації щодо витрати на охорону праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».
2. Не передбачено щоквартальне проведення аналізу стану справ з охорони праці з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності.
3. Не передбачено придбання для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

Головний спеціаліст
з питань охорони праці



Сергій ЛИТВИНЧУК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між профспілковим комітетом та адміністрацією
Школи мистецтв Деснянського району міста Києва
імені Миколи Дмитровича Леонтовича
на 2020-2023 роки**

Розділ I Загальні положення

1.1. Договір укладено між школою мистецтв Деснянського району міста Києва імені Миколи Дмитровича Леонтовича в особі директора Сварич Світлани Михайлівни, що діє на підставі Статуту з однієї сторони та первинною профспілковою організацією школи мистецтв в Деснянській районній організації профспілки працівників культури міста Києва в особі Кравчук Ольги Андріївни, що діє на основі Закону України “Про колективні договори і угоди”, законодавчих актів про освіту, Галузевої угоди між Міністерством культури України та ЦК профспілки працівників культури України, Територіальної угоди.

1.2. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу культури, реалізацію на цих засадах професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди у суспільстві.

1.3. Положення Договору поширюються на всіх працівників школи.

1.4. Дію Договору може бути припинено, а зміст змінено лише за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов’язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.5. У разі змін чинного законодавства України та Галузевої угоди між Міністерством культури України та ЦК Профспілки працівників культури України вони, інші зміни та доповнення або припинення договору терміну дії Договору, вносяться після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін надсилає іншій Стороні пропозиції щодо внесення змін по Договору;

- у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін про внесення змін складається відповідний протокол.

1.6. Керівництво навчального закладу звітує перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків, відповідно до ст.251 КЗпП України.

1.7. Адміністрація школи в особі директора Сварич С.М. зобов’язується ознайомити всіх працюючих та щойно прийнятих працівників з колдоговором згідно ст. 9 Закону України “Про колективні договори та угоди”.

Розділ II

Термін дії Договору

2.1. Договір, укладений на 2020-2023 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду цього Договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Хід виконання колективного Договору розглядається на зборах трудового колективу не рідше двох разів на рік.

2.4. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника підприємства, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору, згідно ст. 9 Закону України "Про колективні договори та угоди".

Розділ III

Соціально-економічний захист працівників

Адміністрація:

3.1. Узгоджує з профспілковим комітетом проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

3.2. Відповідно до статті 144 КЗпП України застосовує до працівників заохочення за успіхи в роботі разом, або за погодженнями із профспілковим комітетом.

3.3. Забезпечує дотримання нормативів граничної завантаженості класів.

3.4. Згідно із статтею 49 КЗпП України у разі ліквідації, реорганізації підприємства, зміни форми власності або часткового зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці завчасно надає профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількості і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводить консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненню працівників у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

3.5. Забезпечує ознайомлення педагогічних працівників під особистий підпис про розподіл навчального навантаження під час проведення комплектації та тарифікації.

3.6. Забезпечує виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподілу навчального навантаження на навчальний рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);

- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони ослугування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- розподіл фонду матеріального заохочення.

3.7. У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні та святкові дні погоджує з профспілковим комітетом графіки чергувань.

3.8. Звітує перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків протягом року відповідно до чинного законодавства.

3.9. Забезпечує виконання п. 2.3. "Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях" щодо обов'язків ознайомлення працівників під розпис із записом, що вноситься до трудової книжки.

3.10. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29.09.2001 року № 1266 контролює оплату листків непрацездатності тим, хто працює за сумісництвом та жінкам, які перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу.

3.11. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляє у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навантаження;

- залучає до викладацької роботи керівних педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням у обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

3.12. Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про:

- попит на робочу силу (вакансії);

- заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення.

У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними, святковими, або неробочими днями вирішує питання про їх виплату напередодні.

4.5. Забезпечує виплату заробітної плати за весь час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку згідно зі ст. 115 КЗпП України та ст. 21 Закону України “Про відпустки”.

4.6. У разі змін умов оплати праці здійснює контроль за перерахунком посадових окладів відповідно до чинного законодавства.

4.7. Проводить індексацію заробітної плати працівникам відповідно до вимог Закону України від 06.02.2003 року “Про індексацію грошових доходів населення” та Порядок проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.2003 року № 1078.

На виконання ст. 57 Закону України “Про освіту”. Галузевої та районної угоди вирішує питання виплат педагогічним працівникам:

4.8. Здійснює оплату праці працівників в першочерговому порядку відповідно до Закону України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати” від 21 жовтня 2004 року № 2103-IV в частині пункту 1 та підпункту 1) пункту 2, а саме: “Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов’язань щодо оплати праці”.

4.9. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсує працівникам, відповідно до Закону України “Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв’язку з порушенням строків їх виплати” від 16 січня 2003 р. № 431-IV, втрату частини заробітної плати у зв’язку із порушенням строків її виплати.

4.10. Сприяє реалізації державних гарантій педагогічним працівникам школи, визначених ст. 57 Закону України “Про освіту” на бюджетному відділі:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу;
- щорічної допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки;
- щорічної грошової винагороди у розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків.

4.11. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року № 373 забезпечує виплату надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) викладачам та іншим працівникам, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників.

4.12. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 забезпечує та передбачає у кошторисі:

- преміювання працівників;
- виплату надбавок керівникам, заступникам керівників за складність та напруженість у роботі у розмірі 50% посадового окладу;

- виплату надбавок за складність на напруженість у роботі в розмірі 20% посадового окладу всім іншим працівникам закладу;

- виплату матеріальної допомоги у розмірі до одного посадового окладу.

Керівник закладу має право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, установити працівникам конкретні розміри посадових окладів та доплат і надбавок за них:

1) доплати працівникам у розмірі до 50% посадового окладу за:

- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;

- суміщення професій (посад);

- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

2) надбавки працівникам у розмірі до 50% посадового окладу за:

- високі досягнення у праці;

- виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);

- складність, напруженість у роботі;

3) надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік;

4) затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні роботи у межах коштів на оплату праці та положення про преміювання (Додаток № 1, вшитий у Колективному договорі).

4.13. Надає додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22.00 до 6.00) працівникам, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу).

4.14. Проводить виплату заробітної плати за роботу в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі ст. 107 КзпП України.

4.15. Проводить відрахування із заробітної плати відповідно до ст. 127, 128 КзпП України за умови наявності згоди працівника.

4.16. Забезпечує оплату праці педагогічних працівників за години викладацької та концертмейстерської роботи невиконані за неявки учнів на заняття у розмірі 100% при умові виконання у цей час іншої роботи, передбаченої посадовою інструкцією.

4.17. Забезпечує оплату праці працівників у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, тощо), виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної при тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

4.18. Забезпечує оплату заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження в установлені терміни.

4.19. Доводить у тижневий строк до відома атестованого та надає у бухгалтерію дані для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

4.20. Контролює використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовує її на преміювання та надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного законодавства.

4.21. Сприяє усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

4.22. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст. 24 Закону України "Про оплату праці") щодо виплати заробітної плати працівникам навчальних закладів через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.

4.23. Запроваджує згідно зі ст. 61 КЗпП України підсумований облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу (для сторожів та інших).

4.24. Забезпечує виконання п. 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників культури щодо необхідності передбачити витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам у розмірі не менше 5% планового фонду заробітної плати.

4.25. Передбачає щомісячне використання преміювального фонду одночасно із економією фонду заробітної плати (за умови її наявності) відповідно до затвердженого за погодженням із профспілковим комітетом Положення про преміювання.

4.26. Затверджує Положення про преміювання працівників та про встановлення їм надбавок за високі досягнення у праці або за складність і напруженість у роботі.

4.27. Забезпечує надання пільг по оподаткуванню працівникам згідно із Законом України "Про податок з доходів фізичних осіб".

4.28. Забезпечує у кошторисах надання премії педагогічним та іншим працівникам до Дня працівників культури за наявністю коштів.

4.29. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст. 116 КЗпП України) щодо письмового повідомлення працівника при його звільненні про нарахування суми, належної працівникові до виплати.

Профспілковий комітет

4.30. Постійно здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці.

4.31. Ознайомлює працівників з питаннями оплати праці, індексації грошових доходів, утримання прибуткового податку за їх зверненням.

Сторони Угоди спільно

4.32. У разі затримки або невиплати заробітної плати, доплат та надбавок аналізують їх причини та вживають заходи щодо роз'яснення цих проблем.

Розділ V Правове забезпечення

Адміністрація:

5.1. Забезпечує дотримання ст. 223 КЗпП України щодо створення комісії по трудових спорах у навчальному закладі.

5.2. Згідно з п. 63 чинної Інструкції про порядок обчислення заробітної плати навчальне навантаження між викладачами та іншими педагогічними працівниками розподіляється керівником установи за погодженням із профспілковим комітетом в залежності від кількості годин, передбачених навчальними планами, при наявності відповідних педагогічних кадрів, комплектації учнів та інших конкурентних умов, що склалися у закладі, з дотриманням при цьому Кодексу Законів про Працю України відповідно до статті 32 КЗпП України, про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати, праці, пільг, встановлення або скасування встановлення часу, неповного робочого часу, суміщення професій, змін у розряді і найменування посад та тощо — працівника необхідно повідомити не пізніше ніж за два місяці.

5.3. Розподіл педагогічного навантаження у школі мистецтв здійснюється його керівником і затверджується відповідним органом управління культури. Педагогічне навантаження обсягом менше тарифної ставки встановлюється за письмовою згодою педагогічного працівника.

5.4. Керівник школи мистецтв зобов'язаний доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік.

5.5. У випадку, коли окремі дні, місяці заняття не проводяться із незалежних від працівника причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), його робота оплачується з розрахунку заробітної плати встановленої при тарифікації тільки за умови, що викладач виконує іншу організаційну педагогічну роботу. Час простою оплачується у розмірах, передбачених КЗпП України.

5.6. За порушення трудової дисципліни до працівника школи застосовується один з таких заходів: догана, звільнення (для окремих категорій працівників передбачених законодавством України, Статутом, Положенням про дисципліну, ст. 147 КЗпП України). Ознакою порушення працівником трудової дисципліни, що може бути підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності, є наявність вини в його діях або бездіяльності. Для встановлення вини працівника слід виходити не лише зі змісту ст. 139 КЗпП України про обов'язки працівника своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника закладу, а й зі змісту тих документів, якими встановлено загальний порядок виконання працівником доручень керівника закладу.

5.7. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи

часу звільнення працівника з роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення може бути накладено не пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

Профспілковий комітет

5.8. Здійснює контроль за застосуванням у навчальному закладі надурочних робіт відповідно до вимог чинного законодавства, та статуту закладу.

5.9. Здійснює громадський контроль за додержанням адміністрацією навчального закладу законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці.

Розділ VI

Охорона праці та здоров'я

Адміністрація

6.1. Направляє на навчання і перевірку знань з питань безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, тощо) працівників навчальних закладів.

6.2. Допускає до самостійної роботи працівників після проходження вступного інструктажу.

6.3. Забезпечує навчальний заклад нормативними актами з охорони праці.

6.4. Контролює виплату одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків, які сталися на виробництві, згідно із частиною другою ст. 9 Закону України "Про охорону праці".

6.5. Сприяє проведенню медичних оглядів працівників навчального закладу відповідно до вимог чинного законодавства.

6.6. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 05.05.1997 р. № 409 "Про забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж" організовує проведення обстеження технічного стану навчального закладу.

6.7. Ініціює вирішення питання про виділення коштів з бюджету на придбання санітарно-гігієнічного одягу та інших засобів індивідуального захисту для працівників, за наявності кошторисних призначень.

6.8. Виконує заходи щодо покращення пожежної безпеки. Знайомить працівників з правилами пожежної безпеки.

6.9. Організовує виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження травматизму не виробничого характеру (згідно додатку).

6.10. Контролює сплату ЄСВ школою мистецтв.

6.11. При відстороненні від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці у нетверезому стані,

повинен бути складений акт відсторонення керівником від роботи у присутності уповноваженої особи з питань охорони праці.

Профспілковий комітет

6.12. Здійснює контроль за виконанням заходів з охорони праці.

6.13. Надає практичну допомогу працівникам з питань відшкодування їм шкоди у разі ушкодження їхнього здоров'я на виробництві, здійснює контроль за своєчасним і повним відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникові.

6.14. Застосовує у роботі положення про комісію з питань охорони праці профспілкового комітету, про громадського інспектора з охорони праці, а також з питань угод з охорони праці.

Сторони Угоди спільно

6.15. У зв'язку з обмеженою кількістю навчальних приміщень дозволяють:

- проводити заняття (групові та індивідуальні) з учнями з 12.00 до 21.00, у суботу та неділю з 9.00 до 19.00;

- граничне навантаження викладачеві по суботах до 10 академічних годин.

Додаток

Розроблені інструкції для школи мистецтв по нормативам техніки безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці.

Проводяться первинні, повторні, цільові та позапланові інструктажі два рази на рік з безпеки життєдіяльності та охорони праці під час занять.

Розроблені положення з питань запобігання порушення правил безпеки, положення про навчання з питань охорони праці.

Усі робітники школи мистецтв повинні на початку нового учбового року бути проінструктовані про "Загальне положення і адміністративно-громадський контроль з охорони праці в навчальному закладі", "Положення про навчання з питань охорони праці".

Керівник закладу повинен знати свої посадові обов'язки з охорони праці закладу культури, обов'язки керівника щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

Забезпечити медогляд працівників певних категорій.

Виплати одноразової допомоги постраждалим на виробництві з інвалідами та смертельним наслідком покладено на Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

При нещасному випадку на виробництві без настання інвалідності виплати одноразової допомоги проводяться підприємством.

При ушкодження здоров'я на виробництві всі виплати проводяться згідно Порядку призначення та здійснення страхових виплат застрахованим особам (членам їх сімей), затвердженому Постановою правління ФСС від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань України від 22.12.2005р. № 53 (зі змінами та доповненнями).

Заходи щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці, попередження травматизму невикробничого характеру відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці

1. Розробка, виготовлення та встановлення нових, більш ефективних засобів захисту й охорони праці, а саме:

- установка спеціального обладнання (решіток, люків, кришок, трапів, огорож на колодязях, ямах і т.д.;

- огорожі опалювальних батарей, вікон та світильників.

2. Нанесення та обладнання попереджувальних знаків, надписів, застосування кольорів, сигналізуючи про наявність небезпеки.

3. Виготовлення спеціальних драбин, пристосувань, які забезпечують зручне та безпечне виконання робіт по ремонту приміщень, заклеюванню вікон, доглядання ліхтарів, очищення скла, обслуговування освітлювальної арматури.

4. Проведення реконструкції діючих та обладнання нових вікон, фрамуг і квартир для поліпшення в приміщенні природної вентиляції.

5. Обладнання чи реконструкція існуючих систем з метою поліпшення та додержання необхідного температурного режиму.

6. Для забезпечення в приміщеннях необхідного температурного режиму провести ремонтні роботи чи реконструкцію дверей.

7. Проведення робіт по ліквідації на території закладу старих дерев, стовпів та старих споруд.

8. Обладнання додаткового штучного освітлення з метою доведення до нормативного значення, освітлення теплопункту.

9. Обладнання засобів захисту від ураження електрострумом, в тому числі:

- заземлення;

- забезпечення на всіх електророзподільних шафах замків;

- придбання на розміщення біля електрообладнання необхідних діелектричних засобів;

- проведення робіт по заміні непридатної пошкодженої електричної проводки.

10. Обладнання на території закладу тротуарів, переходів, під'їздів. .

11. Обладнання кабінетів, куточків, виставок, наочних посібників, придбання плакатів технічної документації та літератури з охорони праці.

Заходи щодо створення безпечних умов праці на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру

Згідно Закону України про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) від 30.03.2020 р. та Кодексу законів про працю України (ст. 60, 113)

1. На час загрози поширення епідемії, пандемії та / або на на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру, умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) без обов'язкового укладання у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

2. Дистанційна (надомна) робота передбачає гнучкий режим робочого часу. Це така форма організації праці, коли роботи виконуються працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, в тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій.

3. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час за домовленістю з учнем та роботодавцем. При цьому тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу України про працю.

4. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5. Якщо працівник і роботодавець письмово не домовлялись про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

6. Час простою не з вини працівника в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки, встановленого працівникові розряду (окладу).

7. В разі дозволу роботи установи (очно) під час епідемічного стану можливе внесення змін до навчального плану.

8. Для забезпечення санітарно- епідемічних норм забезпечити присутність на групових заняттях 6-8 учнів в одному приміщенні, дотримуючись відстані не менше 1,5 м між учнями та учнем і викладачем, з дотриманням всіх дистанційних та інших норм, рекомендованих МОЗ.

Розділ VII

Трудова дисципліна

7.1. Працівники повинні виконувати Правила внутрішнього розпорядку для працівників Школи мистецтв Деснянського району міста Києва імені Миколи Дмитровича Леонтовича.

7.2. Працівники школи повинні пильнувати майно школи, приймати необхідні заходи щодо його зберігання.

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

7.4. В разі захворювання чи неможливості бути на робочому місці з якихось причин, працівник повинен своєчасно повідомити адміністрацію про настання цієї події та прийняти всі можливі зусилля для забезпечення функціонування його робочого місця, заміщення на час хвороби, тощо.

7.5. Працівник повинен без нагадування адміністрації своєчасно надавати документи (пояснення) про причини відсутності.

7.6. Педагогічні працівники ведуть учбову документацію в передбачуваному обсязі, до 10 числа кожного місяця без нагадування подають її до учбової частини для перевірки та для нарахування заробітної плати.

Розділ VIII

Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля

Адміністрація

8.1. Визначає черговість надання відпусток згідно з графіком, які враховують інтереси навчального процесу і працівників та затверджуються адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року і доводяться до відома усіх працівників.

8.2. Забезпечує працівників у разі їх звільнення безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

8.3. Забезпечує виконання частини десятої статті 10 закону України "Про відпустки" щодо письмового попередження працівників про дату початку відпустки за два тижні.

8.4. Забезпечує надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й разі тривалого перебування матерів у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст. 19 Закону України "Про відпустки" (дитина — особа віком до 18 років). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки забезпечується надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А1 групи, саодинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А1 групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матерів у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А1 групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (Закон України № 120-VIII від 15.01.2015 року).

8.5. У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки відпустки.

8.6. Надає відпустки без збереження заробітної плати:

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

- за заявою працівника в зв'язку з сімейними обставинами чи з інших причин та термін не більше 15 календарних днів згідно ст. 26 Закону України "Про відпустки".

8.7. Установлює в школі мистецтв у відповідності зі ст. 26 Закону України "Про відпустки" гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки:

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

- для інших категорій працівників — 24 календарних дні;

- інвалідам I і II групи — 30 календарних днів;

- інвалідам III групи — 26 календарних днів;

- особам віком до 18 років — 31 календарний день;

- для працівників, що користувались до введення в чинність Закону України "Про відпустки" (до 01.01.97 р.) відпусткам більшої тривалості, за весь час їхньої роботи в школі на посадах, професіях, роботах, що давало їм право на цю відпустку - 28 календарних днів (постанова Верховної ради України від 15.11.96 р. № 505).

Установлює в Школі мистецтв у відповідності зі ст. 6 Закону України "Про відпустки" гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки:

- відповідно до переліку посад, установлених постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 (зі змінами), для директора, заступника директора з навчально-виховної роботи, заступника директора з виховної роботи, заступника директора з навчальної роботи, заступника директора з навчально-методичної роботи, викладачів і концертмейстерів — 56 календарних днів;

- для інших категорій працівників — 24 календарних дні;
- інвалідам I і II групи — 30 календарних днів;
- інвалідам III групи — 26 календарних днів;
- особам віком до 18 років — 31 календарний день;
- для працівників, що користувались до введення в чинність Закону України “Про відпустки” (до 01.01.1997 р.) відпустками більшої тривалості, за весь час їхньої роботи в школі на посадах, професіях, роботах, що давало їм право на цю відпустку — 28 календарних днів (постанова Верховної Ради України від 15.11.1996 р. № 505).

8.8. Розглядає питання про надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем згідно орієнтовного переліку посад згідно додатку до Галузевої угоди культури та ст. 8 Закону України “Про відпустки” та згідно списку виробництв, робіт і посад з особливим характером праці (Додаток № 2, вшитий у Колективному договорі).

8.9. Контролює надання працівникам додаткової оплачуваної відпустки за особливий характер праці відповідно до додатку постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 та згідно із додатком № 4 цієї угоди.

8.10. Не допускає без згоди працівника поділу відпустки на частини.

Профспілковий комітет

8.11. Бере участь в роботі комісій з питань соціального страхування навчального закладу.

8.12. Аналізує рівень захворюваності працівників, сприяє оздоровленню працівників, що часто хворіють і диспансерних хворих.

Сторони спільно

8.13. Погоджують питання відпусток, захищають при цьому інтереси працівників.

8.14. Погоджують графік відпусток працівників на кожний календарний рік до 05 січня з профспілкою школи.

8.15. Повідомляють працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України “Про відпустки”).

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10 Закону України “Про відпустки”).

Розділ ІХ Соціальне партнерство

Адміністрація

9.1. Згідно зі ст. 249 КЗпП України забезпечує створення належних умов для діяльності профспілкового комітету, надає йому повну інформацію з питань роботи навчального закладу.

9.2. Забезпечує надання приміщення для роботи виборчого профспілкового органу зі ст. 249 КЗпП України.

9.3. Згідно зі статтею 249 КЗпП України та статтею 42 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" забезпечує щомісячне і безоплатне перерахування на розрахунковий рахунок профспілкових внесків із заробітної плати працівників згідно поданих заяв.

9.4. Забезпечує дотримання вимог державної статистичної звітності щодо підписання головою профспілкового комітету звіту за формою З-ПВ "Інформація про колективні договори".

9.5. Відповідно до ст. Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету закладу, додаткову відпустку привалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати.

9.6. Згідно із статтею 252 КЗпП України зобов'язується:

- проводити зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є;

- членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше, як 2 години на тиждень.

9.7. Здійснює атестацію педагогічних працівників на вищу категорію та комплектацію керівних кадрів навчального закладу, відповідно до чинного законодавства за участю профспілкової сторони.

Профспілковий комітет

9.8. Ініціює колективні переговори з роботодавцем, підвищує ефективність колективної роботи щодо забезпечення виконання колективного договору.

9.9. Використовує кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства.

Сторони спільно

9.10. Забезпечують заклад збірниками нормативних та законодавчих документів у разі їх видання однією із сторін, що підписали Угоду.

9.11. Спільно розглядають питання щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства .

Директор школи мистецтв

Голова ПК

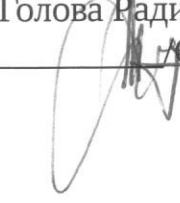


[Signature] — Сварич С.М.


[Signature] — Кравчук О.А.

07.09.2020р

Погоджено
Голова ПК
 /О.Кравчук/

Голова Ради школи
 /С.Данилюк/



Затверджено
Директор школи мистецтв
 - /С.Сварич/

ДОДАТОК № 1

Положення про преміювання працівників школи мистецтв

Дане положення розроблено на підставі наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 "Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі єдиної тарифної сітки", наказом № 67 від 11.10.2007 р. "Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745", наказу Міністерства освіти України від 14.04.1993 р. № 102 "Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти".

Джерела створення фонду матеріального заохочення:

- 5% планового фонду заробітної плати;
- економія фонду зарплати;
- інші джерела згідно Законів України "Про культуру" та "Про позашкільну освіту".

Загальні положення і порядок преміювання :

1. Дане Положення розроблено з метою стимулювання ефективності і якості праці працівників школи мистецтв. Положення затверджується директором школи мистецтв за погодженням з профкомом.

2. Преміювання директора школи та його заступників визначається Радою школи і профспілковим комітетом та подається на погодження до Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Деснянського району в м. Києві державної адміністрації.

3. Преміювання працівників Школи мистецтв проводиться у межах фонду заробітної плати, затвердженого на фінансовий рік. Рішення про преміювання, порядок та розміри премії працівників школи мистецтв приймається директором за погодженням з Радою школи та профспілковим комітетом:

- щомісячно при наявності економії фонду заробітної плати;
- протягом року згідно критеріям преміювання;
- за результатами роботи за рік.

4. При наявності преміальної суми колективу в цілому кожен працівник закладу повинен преміюватись індивідуально. Преміювання та розмір премії визначається в залежності від особистого внеску в результати роботи колективу згідно Критеріїв про преміювання даного Положення (загальних та за посадами разом) і максимальними розмірами не обмежуються.

5. Розміри премії, в тому числі і максимальні, визначаються з урахуванням доплат та надбавок, що виплачуються в установленому порядку.

6. Працівники, що допустили порушення правил внутрішнього розпорядку, не виконували розпорядження та накази, притягалися до дисциплінарної відповідальності, позбавляються премії частково або повністю.

КРИТЕРІЇ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ШКОЛИ МИСТЕЦТВ

1. Загальні критерії

- сумлінно ставляться до своїх обов'язків;
- не порушують трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку;
- не мають зауважень, скарг щодо роботи з дітьми з боку батьків;
- не порушують інструкції з охорони життя і здоров'я дітей;
- беруть активну участь у житті школи мистецтв;
- ведуть активну громадську роботу — профком, соціальне страхування, охорона праці;
- активно працюють на потреби школи мистецтв: беруть участь в ремонтних та інших господарських роботах, чергуваннях на концертах, виставках, тощо;
- турбуються про зміцнення свого здоров'я (кількість днів пропущених за листками непрацездатності).

2. Надання премії працівникам окремих посад за таких умов:

Директор, заступники директора з навчально-виховної, виховної роботи:

- на високому рівні контроль та організація навчально-виховного процесу;
- якісна та своєчасна підготовка довідок, проектів та розпоряджень в межах повноважень;
- впровадження новітніх педагогічних технологій.

Заступник директора з адміністративно-господарської частини:

- на високому рівні контроль та організація роботи обслуговуючого персоналу;
- своєчасний ремонт приміщень, обладнання;
- своєчасне проведення та контроль за виконанням інструкцій з техніки безпеки працівниками;
- збереження та придбання матеріальних цінностей.

Завідувачі відділами:

- на високому рівні організація роботи відділів, гуртків, підготовка та проведення масових заходів різних рівнів;
- якісне ведення документації відділу, своєчасне подання інформацій, звітів, довідок;
- участь у підготовці та роботі методичних об'єднань, семінарів, тощо.

Викладачі (хормейстери), концертмейстери:

- виконання інструкцій з охорони життя та здоров'я дітей;
- на високому рівні виконання програм, планів роботи відділів школи мистецтв;
- активна та якісна участь в концертній, виставковій, конкурсній, культурно-масовій діяльності школи мистецтв. Для визначення та підтвердження професійного рівня педагогічного працівника зобов'язати його брати участь в конкурсах за відповідним фахом. Викладачі, діти котрих зайняли призові місця підлягають преміюванню. Сума преміювання буде визначатися від статусу конкурсів (район, місто, загальнодержавний, міжнародний та престижний). Преміювання визначається в межах фонду заробітної плати, внесеної в кошторис та затвердженого Управлінням культури і туризму;
- якісне ведення ділової документації;
- участь у роботі методичних об'єднань, семінарів, тощо;
- впровадження новітніх технологій у навчально-виховний процес;
- підготовка кабінету до нового навчального року;
- поповнення комплекту методичного забезпечення кабінету;
- забезпечення санітарного та естетичного стану кабінету;
- виконання розпоряджень Управління культури і туризму райдержадміністрації та наказів, розпоряджень по Школі мистецтв.

При наданні премії врахувати також всі категорії працівників школи, що розуміють і працюють на потреби установи (чергування, витрачання власного часу на потреби школи, виконання невідкладних робіт, тощо).

Режисер, художній керівник:

- якісна та своєчасна підготовка сценаріїв різноманітних заходів школи мистецтв;
- якісне та чітке проведення концертів, виставок, інших масових заходів школи мистецтв;
- впровадження новітніх технологій, оригінальних рішень, ідей та засобів.

Секретар:

- якісне та вчасне виконання функціональних обов'язків;
- виконання робіт поза межами прямих функцій — друкування сценарію, концертних програм, буклетів, рекламного матеріалу.

Бухгалтер:

- виконання робіт поза межами обсягу прямих функцій — ведення бухгалтерських операцій з орендарями, з додаткових платних послуг;
- якісне та вчасне подання бухгалтерської звітності;
- якісне ведення документації.

Двірник, прибиральники службових приміщень:

- дотримання правил техніки безпеки;
- виконання графіку прибирання території, службових приміщень.

Сторожі:

- дотримання правил техніки безпеки;
- збереження майна закладу.

Робітники по обслуговуванню приміщень:


- дотримання правил техніки безпеки;
- своєчасний ремонт обладнання та техніки.

Премія не надається працівнику який:

- отримав догану від адміністрації школи.

Премія знижується працівнику який:

- має зауваження від адміністрації школи за порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- має зауваження від адміністрації школи за порушення правил безпеки та інструкції з охорони праці та життя;
- ухиляється від загальношкільних заходів (чергувань, суботників, благоустрою території, громадських доручень);
- має зауваження від адміністрації школи щодо ведення документації;
- не має професійних досягнень у роботі з дітьми;
- має скарги з боку батьків.

Погоджено
Голова ПК
 /О.Кравчук/

Затверджено
Директор школи мистецтв
 /С.Сварич/


ДОДАТОК № 2 (про відпустки)

Список

Посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день:

Посада	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день (календарні дні)
Директор школи	3
Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
Заступник директора з виховної роботи	3
Заступник директора з науково-методичної роботи	3
Режисер-постановник	5
Хормейстер	5
Бухгалтер	5
Заступник директора з адміністративно-господарської частини	5
Секретар-друкарка	3
Діловод	3
Економіст	3
Секретар навчальної частини	3

Начальник Управління культури, туризму та культурної спадщини Деснянської районної в місті Києві адміністрації

Світлана
Світлана Іванівна
Деснянська районна в місті Києві адміністрація

І.М. Закомірний

ШТАТНИЙ РОЗПИС
по Школі мистецтв Деснянського району міста Києва імені Миколи Дмитровича Леонтовича на I вересня 2020 року

(Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р.№1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (із змінами), наказу Міністерства культури України від 11.08.2015р. №587 "Про затвердження Примірних штатних нормативів початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання)", наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 31.10.2012р.№1230 "Про затвердження Типових штатних нормативів позашкільних навчальних закладів", наказу Міністерства культури і мистецтв України від 06.08.2001р. №523 "Про затвердження Положення про школу естетичного виховання", Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016р.№1037 "Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" та Закону України "Про держбюджет України на 2020 рік", НКУ ДК 003:2010 "Класифікатор професій")

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посади	Розряд	Кількість штатних посад	КОД КП	Посадовий оклад	Підвищення посадовий окладу на 10% з-постан.22	ФОП по основних посадах	ФОП з урахуванням навантаження і підвищення	Надбавка за звання заслуж.пра і освіти	Надбавка за вислугу років	Обов'язкові надбавки (пост.373.1073)		Обов'язкові доплати (пост.1298) з надбавка за бюджету міста		Фонд заробітної плати на місяць	
											грн	%	грн	%		грн
Керівники																
1	Директор	16	1,00	1210.1	6 208,00	620,80	6 828,80	6 828,80		2 048,64				50	3 414,40	12 291,84
2	Заступник директора з (НВР, НР)	95%	1,00	1229.1	5 897,60	589,76	6 487,36	6 487,36		1 946,21				50	3 243,68	11 677,25
3	Заступник директора з НМР	95%	1,00	1229.1	5 897,60	589,76	6 487,36	6 487,36		1 946,21				50	3 243,68	11 677,25
4	Заступник директора з ВР	95%	1,00	1229.1	5 897,60	589,76	6 487,36	6 487,36		1 946,21				50	3 243,68	11 677,25
5	Завідувач відділу	13	1,00	1229.7	5 051,00	505,10	5 556,10	5 556,10		555,61				20	1 111,22	7 222,93
6	Завідувач відділу	12	1,00	1229.7	4 717,00	471,70	5 188,70	5 188,70		518,87				20	1 037,74	6 745,31
ВСЬОГО																
										8 961,74	0,00	0,00	0,00		15 294,40	61 291,82



ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ
ДИРЕКТОР *Світлана*
ШКОЛИ МИСТЕЦТВ *С.М.*

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	Розряд	Кількість штатних посад	КОДИ	Посадовий оклад	Підвищення	ФОП по посадових окладах	ФОП з урахованим навантаженням і підвищенням	Надбавка за почесні звання та заслуж.пра п. освіти	Надбавка за виконання роботи	Обов'язкові надбавки (пост.373.1073)		Обов'язкові доплати (виплата бібліотекарів, інших спеціалістів, науковців, викладачів, вчителів, лаборантів, інженерів, техніків, інших працівників)		надбавка (пост.1298) з бюджету міста	Фонд заробітної плати на місяць		
											%	грн.	%	грн.				
7	Бібліотекар	8	0,50	2432.2	3 649,00		1 824,50	1 824,50			50	912,25	20	364,90	3 101,65			
Спеціалісти																		
8	Заст.директ. з АГЧ	85%	1,00	1229.1	5 267,80		5 267,80	5 267,80		0,00				50	2 633,90	7 901,70		
9	Завідувач відділу	11	1,00	1229.7	4 383,00		4 383,00	4 383,00						20	876,60	5 259,60		
10	Головний бухгалтер	90%	1,00	1231	5 587,20		5 587,20	5 587,20						50	2 793,60	8 380,80		
11	Бухгалтер провісний	10	1,00	2411.2	4 050,00		4 050,00	4 050,00						50	2 025,00	6 075,00		
12	Режисер-остановник	11	1,00	2455.2	4 383,00		4 383,00	4 383,00						20	876,60	5 259,60		
13	Хормейстер	11	1,00	2453.2	4 383,00		4 383,00	4 383,00						20	876,60	5 259,60		
14	Художник-оформлювач	10	1,00	3 471	4 050,00		4 050,00	4 050,00						20	810,00	4 860,00		
15	Звукоорежи	11	1,00	2455.2	4 383,00		4 383,00	4 383,00						20	876,60	5 259,60		
16	Економіст	7	1,00	2441.2	3 427,00		3 427,00	3 427,00						20	685,40	4 112,40		
17	Інженер-електронік	9	1,00	2144.2	3 849,00		3 849,00	3 849,00						20	769,80	4 618,80		
18	Секретар-друкарка	5	1,00	4 115	3 026,00		3 026,00	3 026,00						20	605,20	3 631,20		
19	Секретар вивч.частини	5	1,00	4 115	3 026,00		3 026,00	3 026,00						20	605,20	3 631,20		
20	Діловод	5	1,00	4 144	3 026,00		3 026,00	3 026,00						20	605,20	3 631,20		
21	Технік	7	1,00	3 119	3 427,00		3 427,00	3 427,00						20	685,40	4 112,40		
ВСЬОГО																		
											0,00	0,00	0,00	0,00	15 725,10	71 993,10		
Робітники																		
22	Прибиральник службових приміщень	2	9,00	9 132	2425,00		21825,00	21825,00						20	4 365,00	26 190,00		
Доплата 10% за використання дез.засобів при прибиранні туалетів																		
23	Двірник	1	1,00	9 162	2225,00		0,00	0,00			10	2182,50				2 182,50		
24	Костюмер	6	1,00	7 435	3226,00		2225,00	2225,00						20	445,00	2 670,00		
25	Гардеробник	1	1,00	9 152	2225,00		3226,00	3226,00						20	645,20	3 871,20		
26	Сторож	2	2,00	9 152	2425,00		2225,00	2225,00						20	445,00	2 670,00		
Доплата за роботу в нічний час																		
27	Швачка	3	1,00	7 436	2626,00		0,00	0,00			40	709,33				709,33		
28	Робітник з комплексного обслугов. і ремонту будівлі	5	1,00	7 129	3026,00		2626,00	2626,00						20	525,20	3 151,20		
29	Настроювач піаніно та роялів	8	0,50	7 312	3649,00		3026,00	3026,00						20	605,20	3 631,20		
30	Комірник	2	1,00	9 411	2425,00		1824,50	1824,50						20	364,90	2 189,40		
ВСЬОГО																		
											2 747,40	139 380,68	139 380,68	0,00	8 961,74	0,00	2 891,83	192 381,40
ВСЬОГО по установі											2 747,40	139 380,68	139 380,68	0,00	8 961,74	0,00	2 891,83	192 381,40

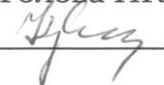


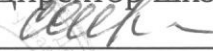
ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ
ДИРЕКТОР
ШКОЛИ ІНСТЕКТВ

С.М.Сварич
М.Р. Роговська
О.А.Кравчук



Директор
Головний бухгалтер
Голова ПК

Погоджено
Голова ПК
 /О.Кравчук/

Затверджено
Директор школи мистецтв
 /С.Сварич/



ДОДАТОК № 3 (про відпустки)

Список

Посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці:

Посада	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день (календарні дні)
Прибиральник службових приміщень та загальних убиралень на санвузлів	3
Комірник	3
Костюмер	3
Робітник по комплексному обслуговуванню приміщень та споруд	3

Витяг з протоколу №3

Загальних зборів профспілкової організації Школи мистецтв
Деснянського району міста Києва імені Миколи Дмитровича Леонтовича

Від 07.09.2020 року

Присутні: 20 членів профспілки

Відсутні: 4 члени профспілки

Слухали: Про колективний договір між профспілковим комітетом та адміністрацією Школи мистецтв Деснянського району міста Києва імені Миколи Дмитровича Леонтовича на 2020 - 2023 роки.

Ухвалили: Затвердити Колективний договір між профспілковим комітетом та адміністрацією Школи мистецтв Деснянського району міста Києва імені Миколи Дмитровича Леонтовича на 2020 -2023 роки.

Голова ПК


/О.Кравчук/

Секретар


/Т.Пріма/

Прошито та
пронумеровано

27 арк.

«07» сентября 2020 г.

Директор С.М.Сварич

