

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КИЇВСЬКОЇ ДИТЯЧОЇ МУЗИЧНОЇ ШКОЛИ № 11
ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ м. КИЄВА
на 2021 – 2025 р. р.**

ПРИЙНЯТИЙ
загальними зборами трудового колективу
Київської дитячої музичної школи № 11
Протокол № 9 від « 08 » січня 2021 р.

**Київ
2021 р.**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Даний колективний договір є правовий акт, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками КДМШ № 11 на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

Сторонами даного колективного договору є:

- адміністрація КДМШ № 11 в особі директора Гусака П.О., який представляє інтереси адміністрації Київської дитячої музичної школи № 11 (надалі - адміністрація);
- рада КДМШ № 11 в особі голови ради Швець Н.О., яка представляє інтереси колективу Київської дитячої музичної школи № 11 (надалі - рада).

Предметом даного договору є положення з оплати і умов праці, соціального обслуговування працівників, гарантії, які надаються адміністрацією.

В даному колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства про працю.

Положення колективного договору поширюється на всіх працівників школи і є обов'язковими. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору і домовились враховувати положення Генеральної, Регіональної та Галузевої угод.

Загальні збори визнають раду школи єдиними громадськими представниками працівників школи у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

Рада зобов'язується сприяти ефективній роботі школи властивими для неї методами і засобами.

Колективний договір між адміністрацією і радою КДМШ № 11 діє з 01.01.2021 р. до 31.12.2025 р. і набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами.

Протягом строку чинності колективного договору до нього можуть вноситися зміни і доповнення в порядку, встановленому для укладення колективного договору у разі потреби і тільки за взаємною згодою сторін у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Регіональної чи Галузевої угод з питань, що є предметом договору.

За рішенням загальних зборів трудового колективу строк дії колективного договору може бути продовженим.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Вжити всі можливості для виконання навчальних планів школи у повному обсязі.
Відповідальні - директор, заступник директора по навчальній роботі
- 2.2. Проводити зустрічі адміністрації з колективом школи для обговорення проблем і перспектив роботи школи.
Відповідальний - директор
- 2.3. Не пізніше ніж за три місяці інформувати Раду школи про всі зміни в організації навчально-виховного процесу, праці, скорочення штату.
Відповідальний - директор
- 2.4. Не пізніше ніж за три місяці персонально попереджати працівників про зміни істотних умов праці.
Відповідальний - директор
- 2.5. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством. Про наступне вивільнення персонально попереджати працівників не пізніше ніж за три місяці.
Відповідальний - директор
- 2.6. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці пропонувати працівникові іншу роботу в школі (за наявності такої роботи).
Відповідальний - директор

2.7. Співробітничати з державними службами зайнятості щодо забезпечення зайнятості працівників школи при їх звільненні/ за виключенням звільнення працівників за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку школи.

Відповідальний - директор

2.8. Звільнення працівників з роботи за підстав. передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації установи), 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, проводити за попередньою згодою з Радою школи.

Відповідальний - директор

2.9. Здійснювати заходи по подальшому вдосконаленню системи підвищення кваліфікації кадрів з урахуванням потреб школи.

Відповідальний – директор

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечити умови щодо оплати праці, у тому числі виплати мінімальної заробітної плати, згідно законодавства України та інших нормативно-правових актів України, цього колективного договору в межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів.

Відповідальний - директор

3.2. Забезпечити умови щодо виплати за просту, некваліфіковану працю встановленої законодавством мінімальної заробітної плати за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт). Переглядати розмір мінімальної заробітної плати відповідно до статей 9 і 10 Закону України "Про оплату праці" та відповідно до нормативних актів Уряду.

Відповідальний - директор

3.3. Забезпечити умови щодо оплати праці педагогічних працівників за години викладацької та концертмейстерської роботи, не виконані у зв'язку з неявкою учнів на заняття, у розмірі 100% за умови виконання працівником у цей час іншої роботи, передбаченої посадовою інструкцією.

Відповідальний - директор

3.4. Організувати проведення атестації працівників школи у порядку, передбаченому Законом України „Про позашкільну освіту” та нормативними актами.

Відповідальний - директор

3.5. Своєчасно проводити тарифікацію працівників. Тарифікаційний список погоджувати з радою.

Відповідальний - директор

3.6. Розподіляти педагогічне навантаження з урахуванням якості навчально-виховної роботи працівників, їх участі у громадському житті школи та за результатами роботи працівників по залученню дітей, підлітків, дорослих до занять у школі.

Відповідальний - заступник директора з навчальної роботи

3.7. Знайомити працюючих із змінами в оплаті праці. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за три місяці до їх запровадження або зміни.

Відповідальний - директор

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

Відповідальний - директор.

3.9. Встановлювати, за погодженням з радою, в межах затвердженого фонду оплати праці

надбавки:

- за виступу років: педстаж понад 3-х років -10% від тарифної ставки; педстаж понад 10-ти років - 20% від тарифної ставки; педстаж понад 20-ти років - 30% від тарифної ставки;
- за високі творчі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі у розмірі, що не перевищує 50 відсотків посадового окладу (ставки) працівника, залежно від особистого внеску кожного працівника.

Відповідальний – директор

3.10. Встановлювати за погодженням з радою доплати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- суміщення професій (посад);

Відповідальний – директор

3.11. Надавати матеріальну допомогу на поховання у розмірі, визначеному чинним законодавством України.

Відповідальний – директор

3.12. Розрахунки виплат педагогічним працівникам (викладачам, концертмейстерам, заступнику директора з навчальної роботи, директору) у всіх випадках збереження заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами провадити виходячи з посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних надбавок і доплат.

Відповідальні - заступник директора з навчальної роботи,
централізована бухгалтерія

3.13. Сприяти реалізації державних гарантій працівникам школи, визначених ст.57 Закону України "Про освіту" (виплата один раз на рік: матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі тарифної ставки /з урахуванням підвищень за наукове, почесне та педагогічне звання/; грошової винагороди за сумлінну працю /з урахуванням підвищень за наукове, почесне та педагогічне звання/ - до одної тарифної ставки .

Відповідальний – директор

3.14. Готувати і своєчасно подавати в централізовану бухгалтерію закладів культури Шевченківського району документацію, необхідну для нарахування та виплати заробітної плати не пізніше ніж у такі строки:

аванс - 25 числа розрахункового місяця;
кінцевий розрахунок - 5 числа за розрахунковим місяцем.
Відповідальні - директор, заступник директора з навчальної роботи

3.15. Забезпечити при кожній виплаті заробітної плати повідомлення працівників про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

Відповідальний – директор

3.16. Не допускати заборгованості по виплаті заробітної плати.

Відповідальний - директор

4. ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Преміювання працівників школи проводиться з єдиного фонду оплати праці у відповідності із затвердженням кошторисом з метою підсилення матеріальної зацікавленості працівників школи в підвищенні ефективності та якості роботи школи та розповсюджується на всіх працівників школи.

4.2. Преміювання працівників проводиться протягом навчального року, а також за результатами праці за учбовий рік при наявності фонду матеріального заохочення, та здійснюється на підставі диференційного підходу до працівників з урахуванням їх особистого трудового внеску в роботу школи.

4.3. Преміювання проводиться:

- за високі результати в організації та проведенні навчального процесу, позакласних та методичних заходів;
- за впровадження нових форм і методів роботи;
- активну культурно-освітню та громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи школи;
- за ініціативну роботу по укріпленню матеріально-технічної бази школи, ефективну фінансово-господарську діяльність;
- за оперативність та високу якість виконання завдань та доручень адміністрації.

4.4. Максимальні розміри премій, що встановлюються керівним працівником школи, не можуть перевищувати 12 місячних окладів на рік.

4.5. Премії, що надаються іншим працівникам школи, граничними розмірами не обмежуються.

4.6. Преміювання працівників школи проводиться директором школи за узгодженням з Радою школи.

4.7. Преміювання працівників школи: до ювілейних дат працівників, країни, міста Києва, Шевченківського району м. Києва, Дитячої музичної школи № 11, а також до державних і професійних свят - Всеукраїнського дня працівників культури та аматорів народного мистецтва, Міжнародного дня музики, Дня працівників освіти - здійснюється відповідно до рішення (наказу) Управління культури Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації та межах фонду оплати праці.

4.8. Працівники школи, винні в порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, позбавляються премій повністю або частково. Рішення про повне або часткове позбавлення премій приймається за погодженням з Радою школи.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників встановлюється 7-денний робочий тиждень.

5.2. Тривалість робочого часу:

- для адміністративно-технічних працівників - 40 годин на тиждень; напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім тих, для кого встановлена скорочена тривалість робочого часу, скорочується на одну годину; напередодні вихідних днів тривалість роботи не може перевищувати 5 годин;
- для педагогічних працівників - скорочена тривалість робочого часу, в який входять час, відведений на виконання викладацької, концертмейстерської роботи, та час, відведений на виконання педагогічним працівником інших службових обов'язків (участь в іспитах, академічних концертах, в роботі педагогічної ради, відділів, у шкільних і позашкільних заходах, роботі міського методичного об'єднання викладачів та інше, що зазначено у посадовій інструкції).

У зв'язку з недостатньою кількістю приміщень для проведення уроків викладацька і концертмейстерська робота, як правило, не повинна перевищувати 9 академічних годин на день, перерви між уроками тривалістю не менше 5 хвилин або в середині між уроками не менше 15 хвилин.

- 5.3. Затвердити проведення уроків з фаху для учнів підготовчого класу віком до 7 років тривалістю 35 хв. метою підвищення музичного розвитку. В окремих випадках (у разі виробничої необхідності), за погодженням із радою, кількість академічних годин на робочий день може бути збільшено для викладачів до 9 годин, для концертмейстерів - до 10 годин з обов'язковою великою перервою не менше 20 хвилин.
- 5.4. Ненормований робочий день встановлюється для працівників, які займають такі посади:
- директор школи;
 - заступник директора по навчальній роботі;
 - заступник директора по господарсько – адміністративній роботі;
 - секретар.
- 5.5. Режим роботи визначається:
- адміністративно-технічним працівникам - графіком роботи, який затверджується заступником директора по господарчо – адміністративній роботі за погодженням із радою. В окремих випадках адміністрація може змінювати графік роботи за погодженням із радою;
 - педагогічним працівникам - розкладом занять, що затверджується заступником директора по навчальній роботі, планом роботи школи та планами роботи відділів, методичного кабінету навчальних закладів Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради Київської міської державної адміністрації.
- 5.6. Під час канікул, а також до початку та після закінчення навчальних занять педагогічні працівники можуть залучатися адміністрацією до роботи в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул.
- 5.7. Всім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку.
- 5.8. Щорічні відпустки надаються працівникам згідно розробленого адміністрацією і погодженого із радою графіка відпусток. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією, яка зобов'язується повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.
- 5.9. Керівним, педагогічним працівникам (у тому числі концертмейстерам) щорічна основна відпустка надається тривалістю 56 календарних днів у перший та наступні робочі роки у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. У разі необхідності санаторно - курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.
- 5.10. Щорічна основна відпустка надається іншим працівникам тривалістю не менш як 24 календарних днів, інвалідам I та II груп - 30 календарних днів, інвалідам III групи - 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день.
- 5.11. Додаткова щорічна відпустка надається працівникам з ненормованим робочим днем такої тривалості:
- директору - 3 календарних днів;
 - заступнику директора по навчальній роботі - 3 календарних днів;
 - заступнику директора по господарчо – адміністративній роботі - 7 календарних днів;
 - секретареві навчальної частини - 7 календарних днів.
- 5.12. Додаткова щорічна відпустка за бажанням працівника надається одночасно із щорічною відпусткою або окремо від неї.
- 5.13. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в школі.
Крім підстав, передбачених ст. Ю Закону України "Про відпустки", надання працівнику за його бажанням щорічної відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи в школі можливе в канікулярний час.
- 5.14. Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості відпусток не враховуються.
- 5.15. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках - в інший канікулярний період.

5.16. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. За бажанням жінки у період перебування її у відпустці для догляду за дитиною вона може працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за нею зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною.

Особам, які працюють в школі на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надається відпустка повної тривалості.

5.17. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за її бажанням щорічно додається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних.

5.18. За бажанням працівника йому в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати за підставами, передбаченими ст.25 Закону України "Про відпустки".

5.19. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику, за його заявою, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між адміністрацією і працівником.

5.20. Надавати 3 дні додаткової відпустки у випадках:

- народження дитини;
- проведів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівників, їхніх дітей;
- смерті подружжя або близьких родичів.

5.20. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника:

- ювілейних дат з дня народження;
- жінкам, діти яких ідуть у 1-й клас - 1 вересня.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Створювати на період дії колективного договору комісію з охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації та ради школи.

Відповідальні - голова ради, заступник директора по господарчо – адміністративній роботі

6.2. Здійснювати постійний контроль за дотриманням норм техніки безпеки, санітарії та протипожежного захисту.

Відповідальні - голова ради, заступник директора по господарчо – адміністративній роботі

6.3. Здійснювати, відповідно до законодавства, відшкодування працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків.

Відповідальний - директор

6.4. Щорічно здійснювати підготовку школи до роботи в зимовий період.

Відповідальний - заступник директора по господарчо – адміністративній роботі

6.5. Організувати безоплатне проходження попереднього (при прийнятті на роботу) і щорічних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

6.6. Забезпечувати працівників школи бланками Медичних книжок для проходження медичних оглядів.

Відповідальний - директор

7. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

7.1. Працівники повинні виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Київської дитячої музичної школи № 11 та посадові інструкції.

7.2. За успіхи в роботі до працівників можуть застосовуватись заохочення, що містяться в Правилах внутрішнього трудового розпорядку КДМШ №11.

7.3. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує стягнення згідно та в порядку, передбаченому КЗпП України, або передає питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

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

8. ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

Відповідальний - директор

8.2. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

Відповідальний - директор

8.3. Педагогічним працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, зберігається середня заробітна плата.

Відповідальний - директор

8.4. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, допускається лише за попередньою згодою ради.

Відповідальні - директор, голова ради

9. ОБОВ'ЯЗКИ РАДИ

9.1. Домагатися збереження робочих місць.

9.2. Захищати права і інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

9.3. Здійснювати контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати.

9.4. Здійснювати контроль за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку (допомога у разі тимчасової непрацездатності, відпустки тощо).

9.5. Вносити пропозиції адміністрації з питань змін режиму роботи окремих працівників, встановлення надбавок та доплат, преміювання, матеріальної допомоги тощо.

9.6. Приймати рішення про вимогу до Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації розірвати трудовий договір з директором або заступником директора по навчальній роботі школи, якщо вони порушують законодавство про працю, ухиляються від участі у переговорах щодо укладення або зміни колективного договору, не виконують зобов'язань за колективним договором, допускають інші порушення законодавства про колективні договори.

9.7. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.

9.8. Організувати путівки в санаторії, будинки відпочинку, оздоровчі дитячі табори та інші оздоровчі заходи. Інформувати трудовий колектив про розподіл путівок.

9.9. Організувати культурні заходи для працівників школи та їх дітей, забезпечувати виконання кошторису витрат на ці цілі. Надавати працівникам матеріальну допомогу в межах коштів, які виділені на ці цілі.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ

10.1. Повноважним представником інтересів працівників школи визнається рада.

10.2. Представники ради представляють інтереси застрахованих осіб у комісії з соціального страхування.

10.3. Представники ради беруть участь у підготовці Статуту школи, змін та доповнень до нього.

Адміністрація школи гарантує:

10.4. Забезпечення роботи ради, надання приміщень з необхідним обладнанням для проведення загальних зборів.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

11.1. У колективному договорі визначаються особи, відповідальні за виконання положень договору.

11.2. Дирекція разом з радою спільно аналізує стан виконання договору та звітує про це на зборах трудового колективу.

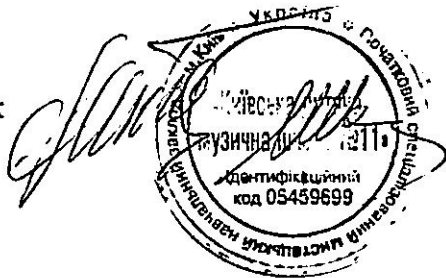
11.3. Кожна із сторін несе відповідальність за виконання зобов'язань.

11.4. У разі порушення чи невиконання умов договору з вини конкретної особи вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації КДМШ № 11
Директор школи

П.О.Гусак



Від ради КДМШ № 11
Голова ради трудового колективу

Н.О. Швець

Додаток № 1
До Колективного договору КДМШ № 11

1. Чисельність працівників Київської дитячої музичної школи № 11 становить на 01 січня 2021 року:

викладачі	– 36 осіб
адміністративно – технічний персонал	– 12 осіб

2. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем:

- 1) Директор школи
- 2) Заступник директора по навчальній роботі
- 3) Заступник директора по господарсько – адміністративній роботі;
- 4) Секретар.

Директор



П.О. Гусак

Додаток № 2
До Колективного договору КДМШ № 11

«Погоджено»

«Затверджую»

Голова ради
Україна
трудового колективу



Н.О. Швець

Директор КДМШ № 11



П.О. Гусак

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Київської дитячої музичної школи № 11
Шевченківського району м. Києва

1. Це Положення розроблене у відповідності до законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Положення про позашкільний заклад освіти», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.05.01р. № 433 та наказом від 06.06.01р. № 523 Міністерства культури і мистецтва України.
2. Положення вводиться з метою підсилення матеріальної зацікавленості працівників школи в підвищенні ефективності та якості роботи школи.
3. Преміювання працівників школи проводиться з єдиного фонду оплати праці у відповідності із затвердженим кошторисом і цим положенням.
4. У відповідності з чинним законодавством суми премій включають при обчисленні середньої заробітної плати працівників.
5. Це положення розповсюджується на всіх працівників школи.
6. Преміювання працівників проводиться протягом навчального року, а також за результатами праці за учбовий рік при наявності фонду матеріального заохочення.
7. Преміювання здійснюється на підставі диференційованого підходу до працівників з урахуванням їх особистого трудового внеску в роботу школи.
8. Преміювання проводиться:
 - за високі результати в організації та проведенні навчально – виховного процесу, позакласних та методичних заходів;
 - за впровадження нових форм та методів роботи;
 - активну культурно – освітню та громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи школи;
 - за ініціативну роботу по укріпленню матеріально – технічної бази школи, ефективну фінансово – господарську діяльність;
 - за оперативність та високу якість виконання завдань та доручення адміністрації.
9. Максимальні розміри премії, що встановлюють керівним працівникам школи, не можуть перевищувати 12 місячних окладів на рік.
10. Премії, що надаються іншим працівникам школи, граничними розмірами не обмежують.
11. Преміювання працівників школи проводиться директором школи, граничними розмірами не обмежуються.
12. Преміювання працівників школи до ювілейних дат працівників, країни, міста Києва, Шевченківського району м. Києва Київської дитячої музичної школи № 11, а також до державних і професійних свят – Всеукраїнського дня працівників культури та аматорів народного мистецтва, Міжнародного дня музики, Дня працівників освіти


здійснюється відповідно до рішення (наказу) Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та межах фонду оплати праці.

13. Працівники школи, винні в порушенні Правил внутрішнього трудового розпорядку, позбавлення премії повністю або частково. Рішення про повне або часткове позбавлення премії приймається директором за погодження з Радою школи.
14. Це положення вводиться в дію 01 січня 2021 року.
Обговорено на загальних зборах трудового колективу школи (Протокол № 9 від «08» січня 2021 р.)

Додаток № 3
до колективного договору КДМШ № 11

«Погоджено»

Голова ради
трудового колективу
Н.О.Швець



«Затверджую»

Директор КДМШ № 11
П.О.Гусак



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Заходи

Відповідальний

Розробити інструкції з охорони праці
(посадові інструкції) для працівників
згідно з професією

Гусак П.О.
директор

Проводити інструктажі з охорони праці,
протипожежної та санітарної безпеки
всіх працівників на початку навчального
року та щойно прийнятих

Лісовенко М.М.
(заступник директора по
господарсько – адміністративній
роботі)

Розробити план заходів щодо підготовки
роботи школи в новому навчальному році
(перевірка електрообладнання, наявність
вогнегасників, засобів пожежогасіння, планів
евакуації у всіх приміщеннях, ремонт учбових
меблів, заміна замків, надання естетичного
вигляду всім приміщенням до початку учбового
процесу, озеленення класів, тощо)

Лісовенко М.М.
(заступник директора по
господарсько – адміністративній
роботі)

Забезпечити спеодягом, миючими засобами,
засобами гігієни праці за посадами
(список працівників див. в додатку № 5)

Лісовенко М.М.
(заступник директора по
господарсько – адміністративній
роботі)

Додаток № 4
до колективного договору КДМШ № 11

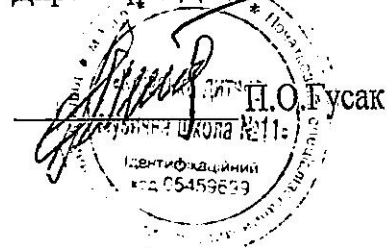
«Погоджено»

Голова ради
трудового колективу



«Затверджую»

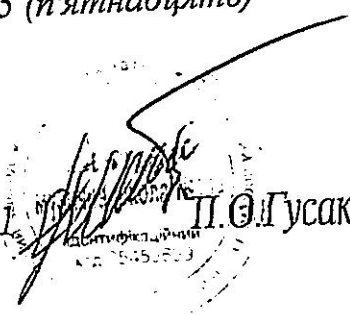
Директор КДМШ № 11



Список працівників КДМШ № 11, які безкоштовно
забезпечуються спецодягом та засобами гігієни праці

Професія, посада	Найменування спецодягу, миючих засобів, засобів гігієни праці	Термін користування в місяцях
1. Прибиральниці службових приміщень	Робочі халати	24
	Гумові рукавички	4
	Пральний порошок	12
	Засіб для миття вікон	12
	Миючий засіб	12
	Засіб миття посуду	12
	Господарське мило	12
	Туалетне мило	12
	Миючий засіб «Каченя»	12
	Пральний засіб «Білизна»	12
	Освіжувач повітря	12
Туалетний папір	12	
2. Підсобний робітник	Робочий халат	24
	Робочі рукавиці	12
	Гумові рукавиці	12

Пронумеровано, прошито та
закріплено печаткою 15 (п'ятнадцять)
аркушів

Директор КДМШ № 1  П. О. Гусак

