

Схвалено на зборах трудового колективу

Протокол № 1 від «07» червня 2023 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та представником трудового колективу

Дрогобицької дитячої художньої школи

на 2023-2027 р.р.

м. Дрогобич – 2023 р.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Цей колективний договір (далі за текстом – договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця.

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Сторонами цього договору є:

- Дрогобицька дитяча художня школа в особі директора Шимка І.Р., що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту позашкільного навчального закладу (далі за текстом – роботодавець);
- Представника трудового колективу Дрогобицької дитячої художньої школи в особі голови профкому Місяця В.М. (далі за текстом - представник трудового колективу);

1.4. Роботодавець визнає представника трудового колективу єдиним представником, який має право на ведення та укладання договору, а також його виконання.

1.5. Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковим для виконання.

1.6. Положення договору поширюється на усіх працівників закладу.

1.7. Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників позашкільного навчального закладу.

1.8. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливим питанням.

1.9. Сторони починають переговори по укладенню нового договору не раніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.

1.10. Цей договір укладено строком на 4 роки. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1.11. Після закінчення строку, вказаного в п 1.10, договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладено новий договір.

1.12. Сторони зобов'язані після підписання договору у трьохденний строк подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

1.13. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.14. Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.

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

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

РОЗДІЛ ІІ. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ ПОЗАШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Діяльність позашкільного навчального закладу здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно ст. 3 Закону України (далі за текстом – ЗУ) «Про культуру», ст. 3 ЗУ «Про позашкільну освіту» та напрямками, визначеними статутом закладу.

2.1.2. Здійснювати діяльність позашкільного навчального закладу та учбово-виховний процес у відповідності до річних, квартальних, місячних планів роботи (учбових та виховних), а також програм розвитку закладу на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників.

2.1.3. Координувати діяльність усіх підрозділів позашкільного навчального закладу з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.1.4. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні позашкільним закладом.

2.1.5. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників позашкільного навчального закладу, визначених ст. 29 ЗУ «Про культуру», ст. 21 ЗУ «Про позашкільну освіту», ст. 57 ЗУ «Про освіту».

2.1.6. Здійснювати платні послуги згідно переліку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України № 1271 від 12.12.2011 р., та «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися установками культури та мистецтва, заснованих на державній та комунальній власності».

2.1.7. Забезпечувати працівників позашкільного навчального закладу необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

2.1.8. Сприяти виконанню працівниками правових норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних та протипожежних норм.

2.1.9. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників позашкільного навчального закладу.

2.1.10. Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.1.11. Здійснення підвищення кваліфікації працівників навчального закладу у порядку, визначеному ст. 24 ЗУ «Про позашкільну освіту».

2.1.12. Атестацію педагогічних працівників закладу здійснювати відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури, затвердженого Наказом Міністерства культури України від 12.07.2018р. № 628 та Наказом Міністерства культури та інформаційної політики від 21.05.2021р. № 354.

2.1.13. Забезпечити обов'язкову участь представника трудового колективу у роботі атестаційної комісії.

2.1.14. Видавати накази, розпорядження за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома працівників позашкільного навчального закладу, контролювати виконання адміністративних актів.

2.1.15. Інформувати працівників закладу про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звертань про прийняті рішення в термін, встановлений ЗУ «Про звернення громадян».

2.1.16. Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

2.1.17. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; застосовувати до працівників заходи дисциплінарної відповідальності згідно чинному законодавству України.

2.1.18. Інформувати трудовий колектив про виконання задач закладу, його матеріальне та фінансове становище.

2.1.19. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України.

2.1.20. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.21. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.1.22. Залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.23. Запровадження, зміну та перегляд норм і умов праці проводити за погодженням з представником трудового колективу.

2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Мобілізувати трудовий колектив на досягнення високих результатів позашкільним навчальним закладом.

2.2.2. Доводити до кожного працівника необхідність: якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

2.2.3. Приймати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.4. Сприяти виконанню наказів, розпоряджень роботодавця, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

2.2.5. Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

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

2.2.7. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

2.2.8. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. Ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форм власності або часткове зупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного надання представнику трудового колективу інформації по цьому питанню, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

3.1.3. Включати представника трудового колективу до складу комісій з питань реорганізації/ліквідації закладу.

3.1.4. Про наступне звільнення працівників персонально попередити не пізніше ніж за два місяці, надаючи 8 годин на тиждень для працевлаштування із збереженням середньої заробітної плати (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці). (для непедагогічних працівників). Педагогічні працівники пошук нової роботи здійснюють у час, вільний від занять з учнями.

3.1.5. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст.42 КЗпП України).

3.1.6. Одночасно з попередженням про звільнення, у зв'язку із змінами в організації праці, запропонувати працівникові іншу роботу у закладі.

3.1.7. Довести до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

3.1.8. У разі невідворотності масових вивільнень розробляти з представником трудового колективу спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.

3.1.9. Розірвання трудового договору за підставами, передбаченими пунктами 1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, здійснювати тільки після отримання попередньої згоди представника трудового колективу.

3.1.10. Надавати представнику трудового колективу дані щодо наявності вакансій, повідомляти про прийом на роботу нових працівників.

3.1.11. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з представником трудового колективу – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.12. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використанням та заповненням робочих місць.

3.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, щодо яких прийнято рішення про звільнення.

3.2.3. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

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

3.2.5. Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

РОЗДІЛ IV. У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ.

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. При прийомі на роботу ознайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

4.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

4.1.3. Встановити:

- скорочену тривалість робочого тижня для педагогічних працівників навчального закладу – 18 годин (ст. 51 КЗпП України);

- нормальну тривалість робочого тижня для непедагогічних працівників навчального закладу – 40 годин (ст. 50 КЗпП України).

4.1.4. Розподіляти педагогічне навантаження, а також здійснювати його перерозподіл протягом навчального року відповідно до ст. 22 ЗУ «Про позашкільну освіту» та за погодженням з представником трудового колективу.

4.1.5. Встановити тривалість учбових занять та режим роботи навчального закладу згідно ст. 17 ЗУ «Про позашкільну освіту».

4.1.6. Встановити шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем для педагогічних працівників та п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями для решти працівників.

4.1.7. Залучати працівника до роботи у понад робочий час, як виняток, за погодженням із представником трудового колективу, але не більше ніж 2 години підряд та 120 годин на рік. Оплату такої праці здійснювати у порядку, передбаченому ст. 106 КЗпП України. Працівники повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

4.1.8. Напередодні неробочих та святкових днів скорочувати тривалість робочого дня на 1 годину. Робота у вказані дні компенсується згідно ст. 107 КЗпП України, а залучення до неї працівників дозволяється тільки як виняток за узгодженням з представником трудового колективу (ст. ст. 71-72 КЗпП України).

4.1.9. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця здійснювати за підставами, передбаченими ст.ст. 40,41 КЗпП України, за узгодженням з представником трудового колективу.

4.1.10. Звільнення працівників, які є членами профспілкової організації закладу, здійснювати за узгодженням з профспілковим комітетом та за підставами, вказаними в ст. 36 КЗпП України.

4.1.11. Спільно з представником трудового колективу розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначити режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу.

4.1.12. Упроваджувати новий режим роботи (чи змінювати існуючий) за узгодженням з представником трудового колективу.

4.1.13. Забезпечувати дотримання працівниками закладу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

4.1.14. Забезпечити роботу комісії з трудових спорів.

4.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

4.2.2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу й консультації з правових питань. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем.

4.2.3. Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні за ініціативою адміністрації.

4.2.4. Брати участь у розробці нового режиму праці (чи при його змінюванні).

4.2.5. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти їх виконанню працівниками, внесенню до них змін та доповнень, дотриманню працівниками трудової дисципліни.

4.2.6. Приймати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

РОЗДІЛ V. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ.

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.1.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.1.3. Відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з представником трудового колективу умови оплати праці в установі.

5.1.4. Здійснювати оплату праці працівників згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 29.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (на підставі постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. із змінами), а також згідно постанови Кабінету Міністрів України № 643 від 20.04.2007 р. «Про затвердження рішення підвищення

посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової плати за додаткові види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки».

5.1.5. Фонд оплати праці встановлювати згідно штатному розкладу, що додається.

5.1.6. Встановити посадовий оклад (тарифну ставку) некваліфікованого працівника за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

5.1.7. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок у межах фонду заробітної плати згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (Додаток № 1).

5.1.5. Здійснювати виплату надбавок за вислугу років педагогічним працівникам згідно ст. 57 ЗУ «Про освіту» та «Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України № 78 від 31.01.2001 р.

5.1.6. Надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р. (Додаток № 3).

5.1.7. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, згідно положення про преміювання (Додаток № 2).

5.1.8. Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше 16-ти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: аванс – 20-22 числа поточного місяця, зарплата – 5-7 числа наступного місяця.

У випадках, коли день заробітної плати збігається із вихідним, неробочим або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.1.9. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (стаття 115 КЗпП України).

5.1.10. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.1.11. Під час кожної виплати заробітку повідомляти кожному працівникові письмово:

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати (стаття 110 КЗпП України).

5.1.12. Рішення з питань оплати праці працівників закладу, ставки, схеми посадових окладів, умови введення та розміри надбавок, доплат, премій, нагород та інших виплат, а також розподіл коштів, отриманих від надання платних послуг, приймати за участю та за узгодженням з представником трудового колективу (стаття 97 КЗпП України).

5.1.13. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим договором (статті 97 КЗпП України).

5.1.14. Повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці про введення нових або зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення (стаття 103 КЗпП України).

5.1.15. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 №1078 (із змінами та доповненнями).

5.1.16. Компенсувати втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків з працівниками відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 №159.

5.1.17. При відсутності учня на уроці викладачі зобов'язані працювати над вивченням методичної літератури, займатися підготовкою учнівських програм, підбором поточного навчального матеріалу і т.п. Цей час рахувати як робочий (проведений урок) і оплачувати в розмірі 100 %.

При відсутності на груповому занятті менше ніж 50 % кількості учнів групи, викладачам приділяти більше уваги присутнім учням. Оплачувати викладачу 100 % зарплати за проведення такого заняття.

Якщо загальна кількість груп не перевищує кількості, передбаченої навчальними програмами, затвердженими навчальним закладом, оплачувати 100 % зарплати викладачам, незалежно від кількості дітей, записаних в групі.

5.1.18. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів,
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасової відсутності педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.1.19. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.1.20. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантину, пандемії і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

5.1.21. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нище встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

5.1.22. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.23. Виплачувати всім працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (додаток №6).

5.1.24. Виплачувати всім педагогічним працівникам надбавку у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011р. №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування

5.1.25 Виплачувати надбавку бібліотечним працівникам навчального закладу у відповідності до постанови КМУ «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» від 30.09.2009 р. № 1073 у розмірі 50 відсотків посадового окладу.

5.2.Представник трудового колективу зобов'язується:

5.2.1.Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

5.2.2.Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам, а також розподілу коштів, отриманих від надання платних послуг, шляхом звернення до міської організації Профспілки працівників культури України.

5.2.3.Надавати консультації та правову допомогу працівникам у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси у комісії з питань трудових спорів. шляхом звернення до міської організації Профспілки працівників культури України.

5.2.4. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст. 36 Закону України «Про оплату праці»).

Розділ VI. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ

6.1.Роботодавець зобов'язаний:

6.1.1.Встановити у закладі гарантовану тривалість щорічної основної відпустки: - для керівних, педагогічних, науково-педагогічних працівників - 56 календарних днів згідно постанови Кабінету Міністрів України №346 від 14.04.1997 р. (зі змінами);

- для інших категорій працівників - не менше 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; для інвалідів I-II груп - 30 календарних днів, для інвалідів III групи - 26 календарних днів (ст.6 ЗУ «Про відпустки»), для працівників прийнятих на роботу до введення в дію Закону України «Про відпустки» — 28 календарних днів (до 1997 року).

6.1.2. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу з ненормованим робочим днем згідно ст.8 ЗУ «Про відпустки» та на підставі Додатку №1 до Галузевої угоди між Міністерством культури і туризму України та ЦС профспілки працівників культури України на 2012-2013 р.р. (Додаток № 4).

6.1.3. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу за особливий характер праці згідно ст.8 ЗУ «Про відпустки» та на підставі Додатка №2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290.

6.1.4. Надавати щорічну додаткову відпустку 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 (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів згідно ст.19 ЗУ «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальної тривалості 17 календарних днів.

6.1.5. Складати та затверджувати за погодженням з представником трудового колективу графік черговості надання відпусток у закладі до 5 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з представником трудового колективу. При складанні графіків урахувувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст.10 ЗУ «Про відпустки»),

6.1.6. Надавати відпустки без збереження заробітної плати:

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

- за заявою працівника в зв'язку із сімейними обставинами чи з інших причин на термін не більш 15 календарних днів у рік згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки».

6.1.7. Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному ст.12 ЗУ «Про відпустки» та п.4 «Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України №346 від 14.04.1997 р.

6.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

6.2.2. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

Розділ VII. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

7.1.Роботодавець зобов'язаний:

7.1.1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (ст.5 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.2. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для оточення, з виплатою середньої заробітної плати (ст.6 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.3. При розірванні трудового договору за ініціативою працівника, якщо роботодавець порушує чинне законодавство про працю, умови цього договору щодо охорони праці, виплатити працівникові компенсацію у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).

7.1.4. Забезпечити виділення 0,2% фонду оплати праці на охорону праці згідно ст.19 ЗУ «Про охорону праці».

7.1.5. Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України №559 від 23.05.2001 р. «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

7.1.6. Забезпечити виконання заходів, спрямованих на покращення охорони праці у закладі.

7.1.7. Систематично поповнювати медичну аптечку.

7.1.8. Забезпечити засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезинфікуючими засобами працівників, робота яких пов'язана з їх використанням (додаток 5), або компенсувати працівникові особисті затрати на придбання засобів колективного та індивідуального захисту, спецодягу, миючих та дезинфікуючих засобів, якщо роботодавець своєчасно не забезпечив такими засобами працівника (ст.8 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.9. Зменшувати розмір одноразової допомоги (не більш ніж на 50%) на підставі висновку комісії з розслідувань нещасного випадку, якщо буде встановлений факт порушення постраждалим нормативних актів з охорони праці.

7.1.10. Аналізувати з представником трудового колективу стан захворюваності й травматизму, прикладати зусиль щодо їх зменшення.

7.1.11. Утворити комісію з питань охорони праці згідно ст.16 ЗУ «Про охорону праці» та сприяти її роботі.

7.1.12. Утворити комісію з соціального страхування згідно п.3 ст.50 ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» на паритетних засадах з представником трудового колективу; створити відповідні умови для роботи цієї комісії.

7.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, відповідних санітарно-побутових умов (ст.41 ЗУ «Про профспілки, їх права і гарантії діяльності»).

7.2.2. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

7.2.3. Брати участь у роботі комісії з соціального страхування, делегуючи своїх членів до її складу.

7.2.4. Брати участь у розробці та перегляді правил, положень та інших нормативних актів з охорони праці.

7.3. Працівник має право:

7.3.1. Відмовитися від виконання роботи, якщо утворилася ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я або для оточуючих людей, або для довкілля.

7.3.2. Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст. 38, 44 КЗпП України).

7.4. Працівник зобов'язаний:

7.4.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування різними засобами праці та засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, м'якими та дезінфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (ст.159 КЗпП України).

7.4.2. Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (ст. 14 ЗУ «Про охорону праці»).

7.4.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

Розділ VIII. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1.Роботодавець зобов'язаний: .

8.1.1.Здійснювати преміювання працівників за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг (Додаток №3).

8.1.2. Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

8.1.3. Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.

8.1.4. Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків.

РОЗДІЛ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

9.1.Сторони зобов'язуються:

9.1.1 Визначити відповідальних за виконання договору.

9.1.2 Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (ч. 2 ст. 15 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

9.1.3 Двічі на рік (червень, січень) організувати зустрічі роботодавця та трудового колективу закладу, на яких надавали інформацію про хід виконання договору.

9.1.4 Розглядати підсумки виконання договору на загальних зборах трудового колективу (ч. 3 ст. 15 ЗУ «Про колективні договори і угоди»):

- за півроку - до 30 червня поточного року;

- за рік до 1 січня календарного року.

9.1.5. У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих обов'язків за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

9.1.6. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст. ст. 17-20 ЗУ «Про колективні договори і угоди»),

10.2. Роботодавець зобов'язаний:

10.2.1. Забезпечити друкування, реєстрацію та виготовлення копій колективного договору.

10.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

10.3.1. У порядку, передбаченому ст.45 КЗпП України, вимагати від власника розірвання трудового договору з директором закладу, роботодавцем за цим договором, у тому випадку, якщо останній порушує чинне законодавство України про працю, про колективні договори та угоди, ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» шляхом звернення до міської організації Профспілки працівників культури України.

10.3.2. Представник трудового колективу зобов'язується представляти інтереси працівників колективу і захищати їх трудові, соціально - економічні права та інтереси.

Схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол №_1_ від 7.06.2023 року).

Колективний договір підписали:

Від імені роботодавця:

Представник від трудового колективу :

Директор школи
І. Шимко




В. Місяць

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників установ,
закладів та організацій культури.

Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
Доплати:	
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт.	У розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки).
За роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22:00 до 06:00.	У розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу).
За науковий ступень:	
Доктора наук	У граничному розмірі 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати).
Кандидата наук	У граничному розмірі 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати).
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.	У розмірі 10 % відсотків посадового (місячного) окладу.
За ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами, і організаціями.	У розмірі до 50 % посадового окладу (ставки з тарифної ставки).
Надбавки:	
За високі досягнення у праці; За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); За складність, напруженість у роботі.	У розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).
За почесні звання України, СРСР.	
«Народний»	У розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).
«Заслужений»	У розмірі 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Від імені роботодавця:

Директор

І. Шимко

Дата 07.06.2023 р.

М.П.



Представник від трудового колективу:

В. Місяць

Дата 07.06.2023 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Дрогобицької дитячої художньої школи

Положення про преміювання працівників навчального закладу (далі за текстом — Положення) розроблено з метою матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності закладу, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

Нормативна база: наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ.

1. Умови преміювання

1.1. Наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Статутом закладу.

1.2. Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.

1.3. Виконання плану роботи (на місяць, квартал, рік).

1.4. Відсутність порушень, вказаних у п.8 цього Положення.

2. Показники преміювання

2.1 За виконання разових важливих та особливо важливих завдань.

2.2 За зразкове виконання трудових обов'язків.

2.3 За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи).

2.4 За сумлінну працю у закладі.

2.5 За підвищення рівня роботи чи послуг.

2.6 За високий рівень виконання методичної роботи.

2.7 За організацію і проведення образотворчо-виховних заходів на високому рівні (виставки, образотворчі дійства, імпрези, майстер-класи).

2.8 За підготовку на високому професійному рівні персональних та групових робіт на відповідних конкурсах, виставках, звітних виставках школи.

2.9 За вступ учнів класу до вищих учбових закладів.

2.10 За дотримання фінансової дисципліни.

2.11 До професійних, ювілейних чи пам'ятних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці).

3. Суб'єкти преміювання

3.1. Положення поширюється на усіх працівників закладу.

3.2. Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:

— майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;

— ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);

— особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

4. Періодичність преміювання

Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік чи у зв'язку з настанням професійних, ювілейних чи пам'ятних дат.

5. Джерела виплати премій

5.1. Преміювання здійснюється при наявності фонду оплати праці, фонду економії заробітної плати.

5.2. Преміювання здійснюється за рахунок коштів, одержаних у результаті надання платних послуг.

6. Порядок преміювання та визначення розміру премій

6.1. Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці закладу (чи структурного підрозділу).

6.2. Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається роботодавцем з урахуванням думки керівника структурного підрозділу за погодженням з профспілковим комітетом згідно ст. 97 КЗпП України.

6.3. Розмір премії визначається у % відношенні до посадового окладу (ставки) за фактично відпрацьований час за звітний період (у цю суму можуть бути зараховані також надбавки та доплати, які отримує працівник).

6.4. Розмір премії одному працівнику не може перевищувати посадового окладу у розрахунку на місяць.

6.5. Виплата премії здійснюється на підставі наказу роботодавця за погодженням з профкомом.

6.6. Виплата керівникові Дрогобицької дитячої художньої школи надається за наказом Управління культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради.

6.7. Премія за звітний період виплачується не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду з обов'язковим розглядом результатів роботи закладу (чи структурного підрозділу).

6.8. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць (квартал, рік) з поважних причин, премія нараховується на заробітну плату за фактично відпрацьований час.

6. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії частково (до 50%)

8.1. Порушення трудової дисципліни (наприклад, запізнення на роботу).

8.2. Недоліки у роботі.

8. Перелік порушень,

за які працівник позбавляється премії повністю

8.1. У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за дії чи бездіяльність, що безпосередньо пов'язані з виконанням покладених на працівника обов'язків.

8.2. Вчинення прогулу без поважних причин.

8.3. Надання недостовірної звітності.

8.4. Розкрадання матеріальних цінностей або псування обладнання закладу.

8.5. Поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин.

8.6. Наявність обґрунтованих скарг батьків учнів.

8.7. За низьку якість виконання навчально-виховного плану та учбових програм

8.8. Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм та інше.

Від імені роботодавця:

Директор

І. Шимко

Дата 07.06.2023 року

М.П.



Представник від трудового колективу:

В. Місяць

Дата 07.06.2023 року

ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам Дрогобицької дитячої художньої
школи
щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання
службових обов'язків

Нормативна база: «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» (далі за текстом – винагорода), затверджений постановою Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000р., абзац 9 ст. 57 Закону України «Про освіту», ч. 2 ст. 97 КЗпП України.

1. Суб'єкти винагороди

1. Це Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, окрім працюючих за сумісництвом.

2. Винагорода керівникові закладу виплачується, незалежно від умов, визначених у контракті.

2. Джерело фінансування винагороди.

Винагорода надається за рахунок бюджетних коштів, а саме: в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

3. Розмір винагороди.

Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4. Періодичність виплати.

Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається один раз на рік.

5. Умови надання винагороди

Винагорода надається за таких умов:

- за досягнення педагогічним працівником високого методичного рівня роботи, професійної майстерності;
- за високу якість навчання та виховання учнів;
- за активну участь в освітній та методичній діяльності закладу;
- за успіхи у підготовці учнів для участі у фестивалях, конкурсах, концертах;
- за відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- інше.

6. Порядок виплати винагороди.

1. Кандидатури для надання винагороди висуваються заступником директора з навчальної частини.

2. Згідно ч.2 ст.97 КЗпП України розмір винагороди та кандидатури погоджуються з профкомом, затверджуються керівником закладу та оформлюються наказом.

3. Винагорода керівникові Дрогобицької дитячої художньої школи надається за наказом Управління культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради.

Від імені роботодавця:
Директор

І. Шимко

Дата 07.06.2023 р.

М.П.



Представник від трудового колективу:

В. Місяць

Дата 07.06.2023 р.

Перелік професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день.

№	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	3 дн.
2	Заступник директора з навчальної, навчально-виховної та навчально-методичної роботи.	3 дн.
3	Завідувач господарством	4 дн.
4	Секретар.	4 дн.
5	Головний бухгалтер	4 дн.

Від імені роботодавця:

Директор

І. Шимко

Дата 7.06.23

М.П.

Представник від трудового колективу:

В. Місяць

Дата 7.06.23р.

ПЕРЕЛІК
посад, робіт, професій, яким безкоштовно видається спецодяг, засоби
індивідуального захисту, миючі засоби, інструменти і т.д.

	Перелік професій та посад	Найменування спецодягу, засобів індивідуального захисту, миючих засобів, інструментів і т.д.	Термін виконання
1	Прибиральник службових приміщень	Миючі засоби, рукавиці, відра	По мірі зношеності
2	Прибиральник територій	Рукавиці, віник, лопата	По мірі зношеності
3	Столяр	Рукавиці, інструменти	По мірі зношеності

Від імені роботодавця:

Директор

І. Шимко

Дата

7.06.23р.

М.П.



Представник від трудового колективу:

В. Місяць

Дата

7.06.23р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
НА ОЗДОРОВЛЕННЯ

Матеріальна допомога педагогічним працівникам виплачується на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу(ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки згідно ст.57 п.1. Закону України «Про освіту».

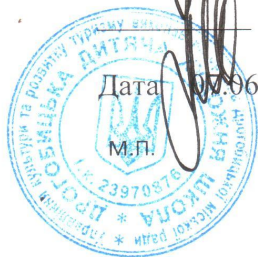
Матеріальна допомога іншим працівникам установи надається в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік згідно з Постановою Кабінету Міністрів №1298 від 30.05.2002 року (п.4б).

Від імені роботодавця:

Директор

І.Шимко

Дата 07.06.2023 р.



Представник від трудового колективу:

В Місяць

Дата 07.06.2023 р.

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу


 В. Місяць


ЗАТВЕРДЖУЮ:

Роботодавець:


 І. Шимко

Дрогобицька дитяча художня школа

Виконавчих органів Дрогобицької міської ради

Комплексний план заходів з питань охорони праці

№	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання	примітки
1	Сприяти подальшому забезпеченню школи нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до Закону України «Про охорону праці»	Впродовж року	директор	
2	Систематично проводити семінари по вивченню Закону України «Про охорону праці» з залученням працівників Держнагляду з охорони праці та Держпожежнагляду.	Впродовж року	директор	
3	Постійно проводити повторні інструктажі з працівниками школи.	Впродовж року	Директор завгосп	
4	Організувати і проводити рейди – перевірки стану охорони праці з наступним аналізом на оперативних нарадах	постійно	Директор Завгосп Комісія з охорони праці	
5	Переглянути посадові інструкції і внести відповідні зміни, що впливають із Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних документів	січень	Директор Комісія з охорони праці	
6	Врахувати при розробці Колективного договору	березень	Директор	

	вимоги Закону України «Про охорону праці» і спільних рекомендацій Держнагляду охорони праці та Профспілок з вирішення найважливіших питань запобігання аварійності, травматизму і професійної захворюваності.		Голова профспілки	
7	Забезпечити підвищення існуючого рівня охорони праці : -реконструкція освітлення класних кімнат; -проведення поточного та капітального ремонту приміщень школи .	202 рік	Директор	
8	В кошторисі школи передбачити кошти на охорону праці: -придбання спецодягу; - миючих засобів; - засобів захисту для техперсоналу; - на роботи передбачені приписами Держпожнагляду.	січень	директор	
9	Забезпечити проведення попередніх (при прийнятті на роботу) і періодичних , протягом трудової діяльності медичних оглядів працівників школи.	постійно	Директор, завгосп	
10	Оформити в школі куток з охорони праці.	березень	завгосп	
11	В межах фонду оплати праці преміювати працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці в художній школі.	грудень	Директор, Голова профспілки	

П Р А В И Л А

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ ДРОГОБИЦЬКОЇ ДИТЯЧОЇ ХУДОЖНЬОЇ ШКОЛИ

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу.

Протокол № 1 _____

від 07.06.2023 р.

Голова зборів:

І. Шимко



I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені у відповідності до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міносвіти України від 20.12.93 № 455 (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 10.04.2000 №73) і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 2.06.1994 р. за № 121/330.
2. Відповідно до конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти з урахуванням, суспільних потреб.
3. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників художньої школи.
4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор школи в межах наданих йому повноважень.
5. Правила поширюються на всіх працівників школи.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

ПРАЦІВНИКІВ ШКОЛИ.

1. Порядок прийняття і звільнення працівників школи визначається Положенням "Про школу естетичного виховання", а також нормами діючого трудового законодавства з урахуванням специфіки для окремих категорій працівників школи.
2. При прийнятті на роботу адміністрація школи зобов'язана вимагати від особи, що працевлаштовується:
 - а). подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, перед'явленням паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.
3. Особи, які приймаються на роботу в школу зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в діючій установі.
4. Викладачі школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
5. Прийняті на роботу оформляються наказом по школі, який оголошується працівнику під розписку.
6. На осіб, які працювали понад п'ять днів ведуть трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності, завіряються підписом директора і печаткою школи. При заповненні трудових книжок адміністрація школи керується інструкцією про порядок їх ведення.

Адміністрація школи раз в рік ознайомлює працівника школи з записами в трудовій книжці.

7. На кожного працівника школи заводиться особова справа, яка складається з особистого листка по обліку кадрів, автобіографії, копії документів про освіту, атестаційний лист.
8. Після звільнення з роботи особова справа залишається в школі і зберігається безстроково.

9. Крім наказів, у школі ведеться книга обліку особистого складу працівників школи, яка зберігається у сейфі адміністрації школи.
10. Приймаючи, або переводячи працівника на іншу роботу, директор школи зобов'язаний:
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;
 - ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - проінструктувати працівника школи з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протилежної охорони.

2

11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими контрактом.
12. звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.
13. Звільнення педагогічного працівника за результатами атестації, а також у випадку ліквідації даного закладу, скорочення кількості штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
14. Припинення трудового договору оформляється наказом по школі.
15. Директор школи зобов'язується у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства, із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ШКОЛИ.

Адміністрація школи зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу для ефективної роботи педагогічних та інших працівників школи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити викладачам школи робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників на поліпшення роботи школи;
- організувати атестацію викладачів, їх правове та професійне навчання, як у своєму закладі такі на курсах підвищення кваліфікації;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам школи відповідно до графіку;

- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до всіляких потреб працівників школи, забезпечувати надання їм встановлених пільг і привілеїв;
- своєчасно надавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального процесу школи;
- забезпечувати належне утримування приміщення, опалення, освітлення, обладнання.

IV. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

ПРАЦІВНИКІВ ШКОЛИ.

Викладачі школи мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації;

Працівники школи зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, виховувати у дітей дбайливе

3

ставлення до майна школи;

- працівники в установленій формі повинні проходити медичний огляд у відповідності до чинного законодавства;

Викладачі школи повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- особистим прикладом утверджувати повагу до працівників загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, справедливості, працелюбства, поміркованості;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливого ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди, між усіма народами, етнічними та релігійними групами;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати дітей, від будь яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- викладачі спеціальних предметів відповідальні за своєчасне внесення батьківської плати за навчання у своїх класах;

V. ДИРЕКТОР ШКОЛИ.

Відповідає за:

- виконання наказів і розпоряджень обласного управління культури;
- успішну діяльність школи по вихованню всестороннього розвитку підростаючого покоління;
- своєчасне і якісне планування роботи школи, виконання планових заходів;
- комплектування школи працівниками та учнями, виконання учбових планів і програм, якість знань і навиків учнів;
- втілення досягнень педагогічної науки і передового педагогічного досвіду в діяльність школи, організації творчої роботи викладачів,
- дієвість роботи педагогічної ради, виконання її рішень;
- згуртованість педагогічного і загально-шкільного колективу;
- створення сприятливих умов для учбово виховної роботи, застосування технічних засобів навчання, забезпечення техніки безпеки, дотримання санітарно-гігієнічного вимог;
- належний стан господарства школи, правильне використання учбово-матеріальної бази, економне і цілеспрямоване використання кредитів;
- своєчасну звітність про роботу школи.

1. Керує безпосередньо:

- діяльністю заступника по навчальній роботі;
- роботою завідуючого господарством;
- роботою педагогічної ради;
- роботою відділів школи;

- роботою бібліотекаря шкільної бібліотеки;
- роботою з батьками;
- кошторисно-фінансовою діяльністю;
- роботою обслуговуючого персоналу / через зав. господарством /;
- Роботою головного бухгалтера.

2. Організовує:

- підбір і розстановку працівників школи, розподіляє між ними службові обов'язки,

4

комплектування школи учнями;

- планування роботи школи в цілому і її окремих відділів;
- роботу педагогічної ради;
- виконання учбових планів і програм, перевірку якості знань;
- разом з педагогічним колективом - зв'язок школи із загальноосвітніми школами, садочками, громадськими організаціями;
- звітні виставки та інші загальношкільні заходи;
- професійне оформлення школи;
- відвідує засідання відділів школи, їх відкриті уроки, різні види контрольних заходів;
- являється головою екзаменаційної комісії на випускних і вступних екзаменах;
- втілює досвід педагогічної науки і передового досвіду в практику роботи викладачів;
- створює і раціонально використовує матеріально-технічну базу.

3. Узгоджує свою роботу з :

- обласним управлінням культури, міським відділами культури;
- заступником по навчальній роботі;

4. Контролює:

- роботу заступника директора по навчальній частині, заввідділом, завгоспа, головного бухгалтера і секретаря;
- роботу методичної ради;
- діяльність класних керівників;
- виконання рішень педагогічної ради, наказів, розпоряджень;

- дотримання єдиних педагогічних вимог до учнів;
- стан збереження і використання учбово-матеріальної бази;
- роботу бібліотекаря шкільної бібліотеки;
- чергування по школі;
- роботу інших працівників школи на різних ділянках;
- організацію і проведення батьківських зборів;
- своєчасне проходження медичного огляду викладачів та інших працівників школи;

5. Веде облік.

- особистого складу працівників школи і учнів, /через заступника директора з навчальної роботи та секретаря/;
- бланки свідоцтв, похвальних грамот і інших документів /через заступника директора з навчальної роботи та секретаря/;
- прибуття працівників школи на роботу /через заступника директора з навчальної роботи і секретаря/;
- виконання загальношкільного плану роботи;
- успішність учнів і стан відвідування знань /разом із заступником директора з навчальної роботи школи\
- виконання заходів, прийнятих педрадою, зборами і т. д. ;
- виконання кошторису школи.

6. Звітується:

- за стан учбово-виховної роботи перед обласним управлінням культури;

7. Складає і підписує:

- документи, які регулюють роботу школи;
- накази і розпорядження по школі;
- аналізи уроків, пропозиції, щодо їх покращення;
- офіційну переписку, відповіді на листи батьків;
- документи про успішність і поведінку учнів;
- протоколи засідань педради;
- інформації і довідки про роботу школи;

- трудові книжки працівників школи;

- акти фінансово-господарської ревізії;
- перспективно-річний і інші плани роботи школи /із заст. директора з навчальної роботи/;
- затверджує розклад уроків, календарні плани заходів і інші документи, складені заст. директора з навчальної роботи, заввідділами, завгоспом.

8. Користується правами:

- приймає і звільняє викладачів, учбово-допоміжний та обслуговуючий персонал;
- представляє викладачів і інших працівників до заохочення і нагород у відповідності діючим законодавством, накладає дисциплінарне стягнення на працівників школи, які порушують учбову, трудову дисципліну і правила внутрішнього трудового розпорядку.
- затвердження або відміну рішень педагогічної ради;
- розпорядження директора обов'язкове для учнів і всіх осіб, що працюють у школі і може бути відмінене тільки вище стоячим органом культури по підпорядкуванню школи.

VI. ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ.

Відповідає за:

- правильну організацію учбової роботи у школі;
- правильне планування учбової роботи;
- своєчасне складання і коректування розкладу уроків;
- ведення класних журналів і іншої документації в класах /щомісячна перевірка/;
- облік контингенту учнів по викладачах, облік педагогічної навантажень;
- вивчення, узагальнення і втілення передового педагогічного досвіду;
- складання документації для нарахування заробітної плати;
- виконання учбових планів і програм викладачами, ефективність роботи, якість знань, умінь і навичок учнів;
- роботу методичної ради і методичного кабінету;

Керує:

- роботою викладачів;
- роботою класних керівників з питань навчальної діяльності учнів;
- виховання у них свідомого ставлення до навчання;
- роботою відділів школи;
- роботою методичного кабінету;
- заміною відсутніх викладачів;

- підготовкою до екзаменів;

Організовує:

- роботу з планування навчального матеріалу;
- підготовку і проведення загально-шкільних заходів навчального характеру /олімпіад, оглядів, конкурсів/;
- службу інформації;
- експериментальну роботу викладачів;
- відкриті уроки;
- оформлення шкільної навчальної документації;
- роботу педагогічних комісій на контрольних переглядах учнівських робіт, участь голови комісії на переглядах, технічних заліках, попередніх переглядах творчих робіт випускників школи, контрольних уроків у ролі заступника голови комісії;
- проробляє звіти викладачів за чверть /по питаннях роботи: успішності, відвідування/, підготовку виступів на педраді по темі, передбачені планом /методичні питання, аналізи учбового процесу/;

Узгоджує:

- свою роботу з директором школи і зав відділами;

6

Консультує:

- викладачів і батьків по різних питаннях;

Контролює:

- роботу викладачів згідно з розкладу і графіків;
- стан успішності і відвідування учнів;
- учбове навантаження учнів;
- здійснення єдиних педагогічних вимог школи;
- стан збереження і використання учбово-матеріальної бази;
- відвідування контрольних уроків по робочому плані;
- виконання розкладу і комплектування груп теоретичних занять;
- відповідність навчального матеріалу і програм індивідуальним здібностям учнів;
- відвідування групових занять;
- правильність ведення викладачами підсумкових оцінок за чверть;

- стан і реалізацію методичної роботи, відвідування засідань методичних комісії, відділів;

Веде облік:

- проведених викладачами уроків та інших навчальних занять;
- виконання планів роботи школи;

Звітується:

- про організацію, стан і результати учбово-виховної роботи перед директором і педрадою школи;

Складає і веде:

- розклад уроків;
- графік контрольних робіт;
- звіти про навчальну роботу як окремих викладачів так і школи в цілому;
- табелі на зарплату викладачів;
- проекти розподілу учнів по класах та учбові навантаження викладачів, екзаменаційних відомостей і протоколів;
- папку розкладів занять викладачів;
- книгу обліку педагогічного навантаження, і комплектування учнів по класах;
- розрахунок годин учбового навантаження;
- план по керівництву і організації контролю за роботою педколективу;
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів по питаннях навчальної роботи;

Користується правом:

- у відсутності директора заступати його і вирішувати загально-шкільні питання самостійно;
- подавати учнів до заохочення;
- вимагати примінення стягнень до порушників трудового і навчального розпорядку школи;

VIII. ВИКЛАДАЧІ.

Викладачі беруть участь в обговореннях на педрадах, нарадах і засіданнях з всіх питань, пов'язаних із покращенням організації і змісту навчально-виховної роботи, вносять свої пропозиції в цих питаннях дирекції школи.

Мають право брати участь в обговоренні результатів перевірки його роботи. Викладачі по рисунку, живопису, композиції є класними керівниками своїх учнів.

Класний керівник виконує наступну функцію:

- наділяє учнів свідомими глибокими знаннями і навиками, у відповідності з навчальними програмами і застосування найбільш національних методів, форм, засобів навчання, максимальний розвиток в учнів розумових і художніх здібностей, пізнавальних інтересів, самосвідомості та ініціативності;
- слідкує за успішністю своїх учнів по всіх дисциплінах, виставляє підсумкові оцінки по них у свій класний журнал, табель;

7

- вступає в контакт з викладачами інших дисциплін з питань відвідування, поведінки учнів;
- сприяє учням в складенні найбільш вигідного розкладу по інших дисциплінах;
- контролює відвідування по всіх предметах і приймає міри виховного характеру з порушниками дисципліни;
- не допускає учнів до уроків, якщо він попередньо пропускає заняття по інших дисциплінах, або після 10 числа поточного місяця його батьки не внесли плату за навчання;
- проводить позаурочну виховну роботу у своєму класі, організовує бесіди, конкурси;
- в кінці кожної чверті здає заввідділом звіт про свою діяльність і успішність учнів класу по всіх дисциплінах, результат контрольних прослуховувань;
- представляє завучу для перевірки плани по роботі з учнями;
- встановлює зв'язок з батьками учнів, при необхідності відвідує їх дома, або викликає їх у школу, після закінчення кожної чверті проводить класні батьківські збори;
- працює над тим, щоб не було відсіву у класі.

Викладач ґрунтовно готується до уроків, постійно підвищує свій фаховий рівень.

ІХ. ЄДИНІ ПЕДАГОГІЧНІ ВИМОГИ ДО ВИКЛАДАЧІВ.

До початку уроку викладач повинен:

- прибути до школи на 10 хвилин швидше до занять;
- про причину пропуску уроку, або спізнення на роботу викладач повинен доповісти заступнику директора з навчальної роботи у письмовій формі;
- ознайомитись з розпорядженнями і оголошеннями адміністрації /на дошці оголошень/;
- отримати ключі, взяти класний журнал;
- за дві-три хвилини до дзвінка зайти в навчальний кабінет, підготувати навчальні посібники і інструментарій до уроку;
- привітно зустріти учня в навчальному кабінеті;

На уроці викладач:

- допускає до уроку учнів, які запізнилась на урок, причину запізнення вияснює тільки після закінчення уроку;

- організовує роботу з учнями, враховуючи їх індивідуальні особливості;
- створює умови для успішної роботи учня;
- проявляє педагогічний такт, чітко перевіряє виконання домашнього завдання, подає новий матеріал;
- справедливо, з об'єктивним підходом оцінює знання і навички учня;
- актуально записує домашнє завдання в щоденник;
- роботу з учнями закінчує згідно розкладу.

Після уроку викладач повинен:

- зробити відповідний запис у журналі;
- покласти його на призначене місце в учительській;
- після закінчення роботи привести в порядок робоче місце, здати інструмент, закрити клас на ключ і здати черговому по школі;

Вимоги до зовнішнього вигляду та естетичні норми викладачів:

- одягатися красиво і скромно, звертатись на "Ви" по імені і по батькові до колег по роботі незалежно від віку;
- не допускати до грубостей, сварок і недоліків розмов при дітях;
- всі невирішені питання вирішувати в учительській з дотриманням ввічливої тактовної форми спілкування;
- зберігати авторитет школи перед учнями;
- вчасно виконувати розпорядження директора і його заступника з навчальної роботи, по діловому узгоджувати всі питання;
- питання трудового процесу і побуту вирішувати з директором і його заступником з навчальної роботи на їх робочому місці;

8

- критично аналізувати свої дії і дії своїх колег по роботі, об'єктивно оцінювати наслідки їх дій.
- компетентність в педагогічній роботі;
- ґрунтовно-професійна педагогічна підготовка, володіння відповідним предметом, інструментом;
- знання загальної педагогіки, дитячої і педагогічної психології;
- вміння проводити педагогічні спостереження, узагальнювати свій і чужий досвід;
- знання законодавства про працю.

Призначається директором школи, повністю підпорядковується і звітується перед ним:

В обов'язки секретаря входить:

- ведення канцелярії;
- друкування різної оперативної шкільної документації, довідок;
- збереження документації в архіві школи;
- ведення різних документів працівників школи і учнів;
- ведення книг наказів і розпоряджень по навчальній роботі;
- ведення книг реєстрації вхідної і вихідної документації;
- доведення наказів, розпоряджень та інших документів до відома працівників школи;
- слідкувати за термінами виконання окремих розпоряджень і доручень директора і його заступника за виконанням їх оперативних вказівок;
- ведення протоколів вступників у школу;
- ведення книг загальношкільної успішності;
- ведення книг видачі похвальних грамот;
- ведення книг обліку свідоцтв про закінчення школи;
- ведення книг руху трудових книжок;
- ведення книг проходження медогляду;
- друкування всієї необхідної документації;
- підготовка і забезпечення всієї школи інформацією і оголошеннями.

XII. ЗАВДУВАЧ ГОСПОДАРСТВОМ.

Призначається і звільняється директором школи.

Відповідає за:

- збереження і видачу інструментів на тимчасове користування учнями та викладачами;
- зберігання шкільного приміщення і всього шкільного майна;
- правильну експлуатацію шкільного приміщення, підтримку їх в належному санітарному стані, гігієнічному і протипожежному стані;
- біжучий і капітальний ремонт шкільних приміщень;
- підтримку в чистоті шкільної території і підсобних приміщень;
- охорону шкільного приміщення, устаткування, меблів і т. д.;
- своєчасну підготовку шкільного приміщення до початку навчального року;

Керує:

- роботою обслуговуючого персоналу.

Організовує:

- прибирання шкільних приміщень, матеріально технічну підготовку до нового навчального року;
- чергування в школі технічного персоналу;
- щорічну інвентаризацію шкільного майна.

Узгоджує:

- свою роботу з директором школи, його заступником, бухгалтерією;
- з директором школи необхідність матеріалів для господарських потреб і звітується перед

9

- директором школи та бухгалтерією.

Контролює:

- роботу обслуговуючого персоналу.

Веде облік:

- придбаного господарського устаткування, інструментів, матеріалів;
- використання господарських матеріалів;
- вихід на роботу технічного персоналу та обслуговуючого персоналу.

Складає:

- заявки на придбання устаткування;
- заявки на придбання господарських матеріалів.

Користується правами:

- підбору і розстановку технічного персоналу;
- представляти молодший обслуговуючий персонал до заохочення;
- вимагає примінення міри стягнення до технічного персоналу, які порушують внутрішній трудовий розпорядок школи.

XIV. ТЕХНІЧНИЙ ПЕРСОНАЛ.

Зобов'язаний:

- працювати чесно і добросовісно;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

- приходити на роботу за 10 хвилин до початку зміни / робочого часу /, дотримуватись без порушень тривалості робочого часу, використовуючи його включно для роботи, згідно займаної посади, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;
- берегти власність школи / устаткування, матеріали, учбові посібники/
- в разі недостачі майна негайно ставити до відома зав. господарством;
- не дозволяти стороннім особам входити в класні кімнати без відома директора і його заступника по навчальній роботі;
- ключі від школи зберігати тільки при собі або в спеціально відведеному для цього місці;
- дотримуватись вимог по техніці безпеки, санітарії і протипожежної безпеки;
- слідкувати за кімнатними рослинами;
- оберігати верхній одяг викладачів і учнів;

XV. ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР

Зобов'язаний:

- Забезпечувати раціональну організацію обліку і звітності в школі за допомогою максимальної механізації обліково-обчислювальних робіт, використання прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку і контролю.
 - Керувати розробкою і здійсненням заходів спрямованих на дотримання державної фінансової дисципліни. Складає кошторис школи, здійснює контроль його виконання.
 - Здійснювати прийом первинної документації з відповідних ділянок бухгалтерського обліку, контролювати за нею і готувати її до обрахункової обробки.
 - Контролювати законність, своєчасність і правильність оформлення документів.
 - Складати економічно обгрунтовані звіти, калькуляції собівартості продукції робіт (послуг), розрахунки заробітної плати, тарифікації педагогічних працівників.
 - Здійснювати нарахування і перерахування платежів до державного бюджету, внесків на державне соціальне страхування, коштів на фінансування капіталовкладень, заробітної плати працівників школи.
 - Здійснювати нарахування податків та інших виплат та платежів, погашення у встановлені терміни заборгованостей банкам за позики, а також відрахування коштів у фонди економічного стимулювання та інші фонди.
- 10
- Здійснювати економічний аналіз господарсько-фінансової діяльності за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішніх господарських резервів, усунення витрат і невиробничих затрат. Вести головну книгу.
 - Вживати заходів щодо запобігання виникнення нестач, незаконному витраченню коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушенням фінансового і господарського законодавства. - Брати участь у проведенні інвентаризації коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків і платіжних зобов'язань.
 - Вести роботу щодо забезпечення суворого дотримання штатної фінансової і касової дисципліни, адміністративно-господарських та інших витрат, законності списання з бухгалтерських балансів нестач, дебіторської заборгованості та інших витрат, збереження бухгалтерських документів, а також оформлення і здачі їх у встановленому порядку до архіву.
 - Своєчасно складати необхідну бухгалтерську звітність і подавати їх у встановлені терміни до відповідних органів, складати баланс закладу, форми звітності 2,4,7 тощо.
 - Слідкувати за дотриманням у приміщенні бухгалтерії правил зберігання коштів і

документів строгої звітності, протипожежних і санітарних правил, норм безпечної експлуатації техніки

XV. РОБОЧИЙ ЧАС - РЕГЛАМЕНТ ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

Розклад уроків і проведення інших міроприємств, пов'язаних з навчальним процесом, діяльністю школи, строго регламентувати і дотримуватись його виконання.

Початок і закінчення навчальних занять в школі наступний:

13.10 – 13.55

14.00 -14.45

14.50 – 15.35

15.40 – 16.25

16.30 – 17.15

17.20 – 18.05

18.10 – 18.55

19.00 – 19.45

19.45 – 20.30

Робочий день для викладачів встановлюється не більше восьми академічних годин в день, як виняток допускається використання робочого часу підряд тільки восьми академічних годин при взаємній згоді викладачів і адміністрації для раціонального використання класів.

Початок і закінчення робочого дня для викладачів регламентується розкладом, складеним згідно встановленого часу початку і закінчення уроків у школі.

Проведення засідань відділу, засідань методичної ради, загальних зборів колективу школи, Педагогічної ради школи, – вважається робочим часом і присутність викладачів школи обов'язкова.

В школі встановлюється шестиденний робочий тиждень.

Класи закріплюються за викладачами на початку навчального року.

Профспілкові, загальні збори колективу, загальношкільні міроприємства, концерти, засідання відділу, профспілкових комітетів, наради при директорові, або його заступнику проводяться у вільний від уроків час.

Короткі організаційні наради інформаційного характеру проводяться раз в тиждень у вільний від уроків час.

Директор школи, заступник директора з навчальної роботи, зав. господарством, секретар, головний бухгалтер є працівниками з ненормованим робочим днем. Робочий час між директором і його заступником розподіляється так, щоб в любий час на протязі робочого дня один з них

знаходився в школі. В разі необхідності адміністрація має право викликати одного з викладачів у вільний від роботи час на заміну уроків викладача, що захворів. 11

В разі необхідності піти з роботи по хворобі, або з інших причин, працівник зобов'язаний повідомити письмово і отримати дозвіл директора, або його заступника з навчальної роботи. Загальношкільні батьківські збори проводяться один раз в півріччя, класні збори - один раз в чверть.

Підчас зимових канікул, а також в літній період, викладачі можуть бути задіяні до роботи по їх спеціальності, на позакласне заняття з учнями, для роботи з творчим колективом, не перевищуючи їх педагогічного навантаження.

Викладачам та іншим працівникам школи заборонено:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- під час уроків робити викладачам зауваження стосовно їх роботи;
- батькам і іншим особам бути присутнім на уроку без дозволу директора школи або його заступника з навчальної роботи;
- входити в клас під час уроку дозволяється тільки директору школи або заступнику директора з навчальної роботи і особам, що перевіряють роботу викладачів школи / з відома адміністрації/.

XVI. МІРИ ЗАОХОЧЕННЯ.

За досягнення високих результатів у навчально-виховній роботі, за зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі адміністрація школи застосовує наступні заохочення:

- подяка;
- представлення до нагороди "Грамота";
- представлення до присвоєння звання;
- представлення до нагороди орденами і медалями;
- нагородження грошовою премією.

XVII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

За порушення трудової дисципліни до працівників школи застосовуються стягнення:

- догана;
- звільнення.

Кожен працівник школи, який порушив трудову дисципліну, зобов'язаний надати письмове пояснення дирекції школи. В присутності двох працівників школи складається акт про порушення трудової дисципліни,

Працівник школи може бути звільнений з роботи за систематичне невиконання обов'язків, покладених на нього трудовою угодою або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до нього раніше застосовувались міри дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде 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 знято до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Дирекція школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для всіх працівників школи. Ознайомлення всіх працівників з ними здійснюється під розписку. Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку для всіх працівників школи є обов'язковим.



Прошнуровано

Пронумеровано

40 аркушів

Скріплено печаткою

Директор школи  Ігор Шимко