

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«Лисичанська дитяча музична школа №2»
на 2021-2025 р. р.

СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу

„21” травня 2021

НАБУВ ЧИННОСТІ

„21” травня 2021

м. Лисичанськ
2021

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі таких законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- Закону України «Про соціальний діалог в Україні»;
- Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про культуру»;
- Закону України «Про господарські товариства» та інших нормативних актів України для регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між найманими працівниками та адміністрацією КЗ «Лисичанська дитяча музична школа №2».

Закони України, акти Кабінету Міністрів України, а також накази міністерств, які забезпечують більш високі трудові та соціальні гарантії, ніж передбачені колективним договором, мають пріоритет перед його відповідними положеннями.

1.2. Дія колективного договору поширюється на працівників, що працюють на умовах найму в закладі культури. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Сторонами цього договору відповідно до статті 12 КЗпП України є:

- адміністрація закладу позашкільної освіти КЗ «Лисичанська дитяча музична школа №2» в особі директора, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту позашкільного навчального закладу (далі за текстом - роботодавець) – ІГНАТЬЄВА Наталія Володимирівна;
- вільно обраний на загальних зборах найманих працівників для представництва інтересів трудового колективу, в особі голови ради трудового колективу, уповноважений представник (далі за текстом РТК) – РЕШЕТОВА Світлана Геннадіївна, яка діє на підставі рішення загальних зборів трудового колективу КЗ «Лисичанська дитяча музична школа №2» (протокол зборів № 1 від 21.05.2021).

Сторони зобов'язуються дотримуватися взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час ведення переговорів з укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до неї, вирішення усіх питань трудових і соціально-економічних відносин в період його дії.

1.4. Роботодавець визнає РТК, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладання договору, а також при його виконанні.

1.5. Положення чинного законодавства приймаються сторонами договору в якості гарантій та є обов'язковими для виконання. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

1.6. Положення договору поширюються на усіх працівників закладу.

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

1.8. Сторони забезпечують впродовж дії колдоговору контроль та реалізацію виконання норм чинного законодавства України з питань, щодо прав та гарантій працівників закладу культури. Сторони інформують працівників щодо виконання положень колдоговору.

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, у подальшому, починають переговори по укладенню нового договору не раніш ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.

1.10. Цей договір укладено строком на 5 років. Договір починає свою дію з моменту підписання його сторонами.

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

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

1.13. Угода зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, що її підписали.

Жодна із Сторін, що уклала колдоговір, не може протягом встановленого терміну дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

Зміни і доповнення до колдоговору протягом терміну його дії вносяться виключно за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів або консультацій відповідно до спільних домовленостей та набирають чинності після їх підписання Сторонами. Зміни та доповнення до цього договору є невід'ємною його частиною.

У разі внесення змін до законодавства, які впливають на положення колдоговору, Сторони розглядають за ініціативою будь-якої із Сторін пропозиції щодо внесення відповідних змін та доповнень до колективного договору.

1.14. До закінчення терміну дії колективний договір може бути розірваний за взаємною згодою Сторін відповідно до чинного законодавства.

1.15. Після підписання колективний договір, зміни та доповнення до нього, підлягають повідомній реєстрації відповідно до законодавства.

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

1.17. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Розділ II. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ ЗАКЛАДУ ПОЗАШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Діяльність закладу позашкільної освіти здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно статті 3 Закону України (далі за текстом - ЗУ) «Про культуру», статтею 3 ЗУ «Про позашкільну освіту» та напрямками, визначеними статутом закладу.

2.1.2. Здійснювати діяльність закладу позашкільної освіти 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.

Згідно з частиною четвертою статті 9 ЗУ «Про освіту» однією з можливих форм здобуття освіти є дистанційна форма – індивідуалізований процес здобуття освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, що функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій. (Додаток 7)

2.1.3. Координувати діяльність усіх підрозділів закладу позашкільної освіти з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.1.4. Дотримуватися дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні Закладу.

2.1.5. Реалізовувати соціальні гарантії працівників Закладу, визначених статтею 29 ЗУ «Про культуру», статтею 21 ЗУ «Про позашкільну освіту», статтею 57 ЗУ «Про освіту».

2.1.6. Контролювати надання платних послуг найманими працівниками, згідно переліку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України № 1271 від 12.12.2011р.

2.1.7. Забезпечувати працівників Закладу необхідними умовами для трудової та творчої діяльності: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

2.1.8. Сприяти дотриманню працівниками норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних та протипожежних норм, норм з охорони праці.

2.1.9. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників Закладу.

2.1.10. Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.1.11. Підвищувати кваліфікацію працівників закладу позашкільної освіти відповідно до статті 24 ЗУ «Про позашкільну освіту».

2.1.12. Відповідно до частини четвертої статті 54 ЗУ "Про освіту", частини першої статті 32 ЗУ "Про дошкільну освіту", частини першої статті 27 ЗУ "Про загальну середню освіту", статті 25 ЗУ "Про позашкільну освіту", та з метою стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності проводити атестацію педагогічних працівників Закладу відповідно до «Типового положення про атестацію педагогічних працівників», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 930 від 06.10.2010 р.

2.1.13. Забезпечити участь уповноважених представників трудового колективу у роботі атестаційної та тарифікаційної комісії.

2.1.14. Видавати накази, розпорядження, своєчасно доводити їх до відома працівників Закладу, контролювати виконання адміністративних актів.

2.1.15. Розглядати звернення громадян. Приймати рішення в термін, встановлений Законом України «Про звернення громадян».

2.1.16. Розробити та затвердити посадові інструкції відповідно до класифікатора професій, ознайомити з ними працівників під розписку.

2.1.17. Застосовувати заходи заохочення до працівників; притягувати працівників до дисциплінарної відповідальності згідно чинному законодавству України.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Мобілізуватися на досягнення високих результатів праці та зразкової виконавчої поведінки працівниками Закладу.

2.2.2. Якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, дотримуватися вимог нормативних актів з охорони праці, розпорядження роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, утримання приміщень згідно до санітарних норм.

2.2.3. Виконувати накази, розпорядження роботодавця.

2.2.4. Приймати участь у роботі комісій які засновані у Закладі.

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 інформації з цього питання колективу найманих працівників Закладу, включаючи інформацію про причини наступних

звільнень, кількість і категорії працівників, до яких це застосовуватиметься, про строки проведення звільнення.

3.1.3. Включати уповноважених представників трудового колективу до складу комісій з питань реорганізації або ліквідації Закладу.

3.1.4. При звільненні працівників у разі реорганізації або ліквідації Закладу, дотриматися законної гарантії, персонально попередивши не пізніше ніж за два місяці.

3.1.5. При звільненні працівників у випадку змін в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством, а саме статтею 42 КЗпП України.

3.1.6. Повідомлення державної служби зайнятості про наступне звільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

3.1.7. Розірвання трудового договору за підставами, передбаченими статтею 40 КЗпП України, здійснювати тільки з чітким дотриманням законодавства про працю.

3.1.8. Надавати дані щодо наявності вакансій, повідомляти про прийом на роботу за допомогою інтернет-сайту Закладу та ін.

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Співпрацювати з роботодавцем, контролювати неупередженість законність прийняття рішень про зайнятість, використання та заповнення робочих місць.

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

Розділ IV. У СФЕРІ ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

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

4.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, необумовленої трудовим договором, та посадовою інструкцією.

4.1.3. Встановити:

- скорочену тривалість робочого тижня для педагогічних працівників навчального закладу – 18 годин (стаття 51 частина 2 КЗпП України);

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

4.1.4. Розподіл та перерозподіл педагогічного навантаження в мистецьких школах у зв'язку з вибуттям або зарахуванням учнів протягом навчального року здійснюється керівником Закладу, відповідно до статті 22 ЗУ «Про позашкільну освіту»..

4.1.5. Структура навчального року, тривалість навчального тижня, уроків, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу встановлюються адміністрацією Закладу у межах часу, передбаченого освітньою програмою. Тривалість занять у Закладі визначається освітньою програмою, навчальними планами і програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для вихованців, учнів і слухачів: віком від 3 до 6 років - 30 хвилин; віком від 6 до 7 років - 35 хвилин; інших - 45 хвилин.

4.1.6. Встановити для викладачів шестиденний робочий тиждень в учбовий час, та п'ятиденний робочий тиждень в канікулярний час. П'ятиденний робочий тиждень для завідувача господарства, для сторожів та технічного персоналу за окремим графіком.

4.1.7. Як виняток залучати працівника до роботи у надурочний час, але не більше ніж дві години підряд та 120 годин на рік. За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки, відповідно до частини 1 статті 106 КЗпП України. Працівники повинні бути повідомлені про роботу у надурочний час не пізніше, ніж за добу до її початку.

4.1.8. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. Робота у вказані дні компенсуються згідно статті 107 КЗпП України, а залучення до неї працівників дозволяється тільки як виняток.

4.1.9. Трудовий розпорядок на підприємстві визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (**Додаток № 6**)

4.1.10. Розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку відповідно до чинного законодавства.

4.1.11. Упроваджувати новий режим роботи чи змінювати існуючий за розпорядженнями засновника або його правонаступника, або наказами відділу культури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Северодонецького району Луганської області, або нормативними актами вищих органів виконавчої влади, видаючи накази по Закладу, з подальшим ознайомленням усіх найманих працівників.

4.1.12. 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.

4.1.13. Забезпечити роботу комісій: атестаційної комісії, з трудових спорів, тарифікаційної комісії, з охорони праці.

4.2. Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1. Спільно з роботодавцем, вирішувати на засіданнях комісій, питання професійної придатності, розподілу та перерозподілу педагогічного навантаження, 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. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, надавати письмові клопотання про внесення до них змін та доповнень.

4.2.3. Сумлінно дотримуватися трудової дисципліни найманими працівниками.

4.2.4. Приймати участь у роботі комісії з трудових спорів, неупереджено відноситися та враховувати права працівників при розгляді трудових спорів.

Розділ V. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників відповідно до статті 29 частини 3 ЗУ «Про культуру» - працівники у сфері культури, педагогічні працівники закладів освіти сфери культури, які працюють у державних і комунальних закладах культури, мають право на допомогу для оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, а також на матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та доплату за вислугу років у розмірах і порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України, ЗУ «Про оплату праці», 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», Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 643 від 20.04.2007 р. «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів ставок заробітної плати та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки», «Інструкції зі статистики заробітної плати» затвердженою Наказом Держкомстату України 13.01.2004 року № 5.

5.1.2. Фонд оплати праці встановлювати згідно штатному розпису, що додається (Додаток №1).

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

5.1.4. 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 оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002р. (Додаток №2).

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. Виплата надбавки за вислугу років проводиться щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від наявності стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки- 10%, понад 10 років – 20 %, понад 20 років- 30%.

5.1.6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської та студентської молоді, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці. Ця винагорода надається відповідно до Положення, яке затверджується керівником Закладу за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу найманих працівників і може включати у себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000р., з урахуванням специфіки навчального закладу. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу. (Додаток № 4).

5.1.7. Здійснювати преміювання працівників за результатами сумлінної праці за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних услуг, якщо обсяги власних надходжень бюджетних установ перевищують відповідні витрати згідно до пункту 9 статті 51 Бюджетного Кодексу України та Положенню про преміювання (Додаток № 3).

5.1.8. Виплачувати заробітну плату регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: аванс – 15 числа, зарплата - 01 числа поточного місяця.

У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідними, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (стаття 115 КЗпП України).

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

5.1.10. Під час кожної виплати заробітку, відповідно до статті 110 КЗпП України, повідомляти кожному працівнику письмово:

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати

5.1.11. При звільненні працівника, відповідно до статті 116 КЗпП України, виплата всіх сум, що належать йому від підприємства провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, роботодавець повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум. В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, роботодавець в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплатити не оспорювану ним суму.

5.1.12. Обґрунтовано приймати рішення. Не приймати рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством (ст.97 КЗпП України).

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

5.1.14. Забезпечити умови оплати праці педагогічних працівників за години викладацької та концертмейстерської роботи, не виконані у зв'язку з неявкою учнів на заняття або, у розмірі 100% за умови надходження на робочому місці та виконання працівником у цей час іншої роботи, передбаченою посадовою інструкцією.

5.1.15. Передбачити оплату праці сторожів, враховуючи їх роботу у святкові і неробочі дні, а також роботу у нічний час.

5.1.16. Передбачити оплату праці прибиральниці туалетів з використанням дезінфікуючих засобів у вигляді 10% надбавки від посадового окладу, за шкідливі умови праці.

5.1.17. Встановлюючи доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, у розмірі 50% посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника без обмеження переліків сумісних професій (посад) в межах фонду заробітної плати.

5.1.18. Надавати, матеріальну допомогу бібліотекару на оздоровлення, в сумі посадового окладу. (доповнення до Закону про бібліотеки та бібліотечних працівників).

5.1.19. Відповідно до ст. 4 п. б постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 року № 1298, керівник бюджетної установи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в

кошторисах доходів і видатків має право надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

5.1.20. Розрахунки виплат працівникам 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.

5.1.21. Здійснювати оплату праці у повному обсязі під час канікул, епідемії, тощо (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993р).

5.2. Трудовий колектив зобов'язується:

5.2.1. Сумлінно дотримуватися трудової дисципліни.

5.2.2. Уповноважена трудовим колективом особа погоджує Положення про щорічну грошову винагороду педпрацівникам (Додаток 4). Доводить найманим працівникам основні аспекти Положення.

Розділ VI. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ

6.1. Роботодавець зобов'язаний:

6.1.1. Встановити у закладі гарантовану тривалість щорічної основної відпустки згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.1997 р. «Про затвердження 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»:

- для керівних, педагогічних, науково-педагогічних працівників – до 56 календарних днів;

- для інших категорій працівників відповідно до статті 6 Закону України «Про відпустки» – у кількості 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору; для інвалідів I-II групи – 30 календарних днів, для інвалідів III групи – 26 календарних днів.

6.1.2. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу з ненормованим робочим днем, а також з особливим характером праці згідно зі статтею 8 ЗУ «Про відпустки» тривалістю 7 календарних днів.

6.1.3. Жінці, згідно зі статтею 19 ЗУ «Про відпустки», яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи

одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових і неробочих.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.1.4. Адміністрація - складає, роботодавець- затверджує графік надання відпусток у закладі до 5 січня кожного року. Доводиться графік до відома всіх найманих працівників протягом 5 днів після прийняття рішення. При складанні графіків урахувати інтереси працівників Закладу та можливості їх відпочинку.

6.1.5. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених статтями 25-26 ЗУ «Про відпустки».

6.1.6. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному статтею 12 Закону України «Про відпустки» та пункту 4 Постанови КМУ № 346 від 14.04.1997 р.

6.1.7. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення дитиною трирічного року.

За бажанням жінки у період перебування у відпустці для догляду за дитиною вона може працювати на умовах неповного робочого часу. При цих умовах за нею зберігається право на одержання матеріальної допомоги.

Особам, які працюють у школі на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які мають дітей до трирічного віку, надається відпустка повної тривалості.

6.1.8. Надавати додаткової відпустки із збереженням заробітної плати у випадках:

- народження дитини – 2 дні;
- проведів на військову службу (батькам) – 2 дні;
- шлюбу працівників – 3 дні;
- шлюбу дітей працівників – 2 дні;
- смерті подружжя або близьких родичів – 3 дні, не враховуючи часу на проїзд.

6.2. Трудовий колектив зобов'язується:

6.2.1. Своєчасно ознайомлюватися з графіком відпусток. Вносити пропозиції щодо корективи графіку.

6.2.2. Завчасно, відповідно до чинного законодавства, надавати заяви про відпустки, окрім випадків вказаних у пункті 6.1.8. цього Колективного договору.

Розділ VII. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ.

7.1. Роботодавець зобов'язаний:

7.1.1. При укладанні трудового договору відповідно до статті 5 ЗУ «Про охорону праці», інформувати найманого працівника під розписку про умови праці, про права на пільги та компенсації.

7.1.2. Гарантувати працівнику право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для оточення. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства.

За період простою з причин, передбачених частиною другою статті 6 ЗУ «Про охорону праці», які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

7.1.3. Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається, поряд з іншими джерелами фінансування, визначеними законодавством. Витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

7.1.4. Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 559 від 23.05.2001р. «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» та пункту 12 підпункту 3 Постанови Кабінету Міністрів України № 1465 від 27.04.2000р. Зберігати середній заробіток за робітником під час проходження медичного огляду.

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

7.1.6. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби.

7.1.7. Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, статті 8 ЗУ «Про охорону праці» та колективного договору.

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

7.1.9. Аналізувати стан захворюваності й травматизму, приймати певні міри щодо їх зменшення.

7.1.10. Відповідно до статті 16 ЗУ «Про охорону праці» у Закладі, з метою забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища за рішенням трудового колективу створюється комісія з питань охорони праці.

7.1.11. Комісія складається з представників роботодавця (адміністрації) та найманих представників, відповідно до Положення (Додаток5)

7.2. Трудовий колектив зобов'язується:

7.2.1. Дотримуватися правил охорони праці та вимог законодавства про охорону праці, сумлінно відноситися до створення безпечних умов праці та відповідних санітарно-побутових умов у Закладі.

7.2.2. У випадку виявлення порушень в галузі охорони праці вносити роботодавцю пропозиції, вимоги щодо усунення таких порушень.

7.2.3. Відповідно до вимог статті 159 КЗпП України: знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- додержувати зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- співробітничати з роботодавцем або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або посадову особу.

7.2.4. Дбати про особисту 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. Відповідно до Положення про преміювання, преміювати працівників за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг.

8.1.2. Забезпечувати рівні права та можливості для жінок та чоловіків.

8.1.3. Створювати умови для професійного росту молодих фахівців, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання професійних обов'язків серед молодих фахівців.

8.2. Трудовий колектив зобов'язується:

8.2.1. Виконувати свої обов'язки відповідно до чинного законодавства.

8.2.2. Залучати молодь до активної представницької діяльності.

Розділ IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВА НАЙМАНИХ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Роботодавець зобов'язаний:

9.1.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності представницького органу трудового колективу найманих працівників - ради трудового колективу.

9.1.2. Представляти уповноваженим особам трудового колективу право на прийняття участі у розслідуванні причин нещасних випадків і дачу своїх висновків оснований на нормативній базі.

9.1.3. Надавати можливість РТК розміщувати інформацію у приміщеннях і на території Закладу в установлених та доступних для працівників місцях.

9.1.4. Доводити до відома трудового колективу зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності найманих працівників та ін. згідно до вимог чинного законодавства

9.1.5. Надавати на письмові запити РТК у тижневий строк інформацію яка є у вільному доступі та не містить персональні данні, документи з питань умов й оплати праці працівників, виконання колективного договору.

9.1.6. Залучати до участі у розробленні колективного договору;

Розділ Х. ОBOB'ЯЗКИ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВА НАЙМАНИХ ПРАЦІВНИКІВ.

10.1. Повноваження трудових колективів

10.1.1. Трудові колективи:

- затверджують за поданням адміністрації Правила внутрішнього трудового розпорядку, вживають заходів для забезпечення їх додержання;
- обговорюють стан трудової дисципліни і здійснюють заходи щодо її зміцнення;
- застосовують за успіхи в праці заходи громадського заохочення, своїм поданням висувують працівників для морального і матеріального заохочення; висловлюють думки щодо кандидатур, яких представляють нагород чи заохочень;
- забезпечують створення обстановки нетерпимості до порушень трудової дисципліни, виявляють сувору товариську вимогливість до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки; передають матеріали про порушників трудової дисципліни на розгляд роботодавцю;
- ставлять питання про притягнення згідно з законодавством порушників трудової дисципліни до відповідальності, про позбавлення їх повністю або частково премій, винагород за підсумками річної роботи і за вислугу років, про відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної Закладу, та застосування інших передбачених законодавством заходів впливу.

10.1.2. Трудовий колектив має право письмово звертатися до роботодавця з поданням, щодо зняття накладеного стягнення достроково, до закінчення року з дня його застосування, або про припинення дії інших заходів, застосованих адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і виявив себе як сумлінний працівник.

10.1.3. Застосовують заходи морального стимулювання і вносять пропозиції про заохочення працівників, які беруть активну участь у розробленні і впровадженні нової технології та поширенні передового досвіду;

10.1.4. Форми здійснення повноважень трудових колективів в управлінні Закладом здійснюються безпосередньо загальними зборами трудового колективу Закладу.

У період між зборами повноваження трудових колективів здійснюються спільно адміністрацією і виборними уповноваженими особами РТК;

10.1.5. Загальні збори трудового колективу Закладу розглядають найважливіші питання життя і діяльності трудового колективу. Збори

проводяться в міру потреби, але не рідше як два рази на рік.

Збори вважаються правомочними, якщо в них бере участь більш як половина загальної кількості членів колективу.

10.1.6. Рішення загальних зборів трудового колективу приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів членів колективу, присутніх на зборах. При проведенні зборів трудового колективу рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість членів трудового колективу, присутніх на зборах. Рішення доводяться до відома всіх членів колективу.

10.1.7. Приймає участь в утворених комісіях Закладу;

10.1.8. Вільно розповсюджувати інформацію про свою діяльність;

10.1.9. Виборні органи, що діють в закладі культури мають також інші права, передбачені законодавством України.

Розділ XI. СТРОКИ ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Колективний договір діє на протязі 5 років з моменту підписання сторонами.

11.2. З пропонуванням про внесення змін, виключень, перегляді договору одна із сторін повинна звернутися до другої сторони з письмовим повідомленням про начало переговорів за 3 місяці до закінчення строку дії договору. Відсутність такої пропозиції є підставою для його продовження.

11.3. На протязі 10 днів після письмового повідомлення сторонами створюється погоджувальна комісія з рівним числом представників з обох сторін для розробки нового колективного договору.

11.4. У випадку недосягнення погодження сторонами по формуванню нового колективного договору, по взаємній письмовій домовленості сторін, продовжується строк дії старого договору до досягнення погодження.

11.5. Двічі на рік на загальних зборах Закладу підводяться висновки виконання договору (червень, грудень)

11.6. Договір набуває чинності з дня зазначеного на ньому.

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

12.1. Цим колективним договором визначаються особи, відповідальні за виконання положень договору.

12.2. Щорічно, двічі на рік (червень, грудень) сторони, які підписали колективний договір, звітують про його виконання на зборах трудового колективу.

12.3. Кожна з сторін несе відповідальність за виконання зобов'язань.

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

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:
Директор
КЗ «Лисичанська ДМШ №2»



Наталія ІГНАТЬЄВА

Від ради трудового колективу:
Уповноважена особа



Світлана РЕШЕТОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом відділу культури

від « 24 » 12 2020 № 453

штат у кількості 55,3 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати

за посадовими окладами 300575,3 грн.

**ШТАТНИЙ РОЗПИС
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЛИСИЧАНСЬКА ДІТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА №2»
вводиться в дію з 01.01.2021**

№п-п	Посада	розряд	Кількість штатних одиниць	Посадові оклади, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
1. Адміністративно-господарський персонал					
1	Директор	13	1	6061	6061
2	Заступник директора	12-13	1	5758	5758
3	Бібліотекар	9	0,5	4819	2309,5
4	Завідувач господарства	7	1	4112	4112
5	Настроювач піаніно та роялів	5	1	3631	3631
6	Секретар	5	1	3631	3631
7	Черговий	2	1,5	2910	4365
8	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	2	0,5	2910	1455
9	Прибиральник службових приміщень	2	1,5	2910	4365
10	Сторож	1	3	2670	8010
	<i>Всього по розділу</i>		<i>12</i>	<i>39212</i>	<i>43697,5</i>
2. Педагогічний персонал					
11	Викладач музичного мистецтва вищої категорії	14	18	6461	116298
12	Викладач музичного мистецтва I категорії	13	3,8	6061	23031,8
13	Викладач музичного мистецтва II категорії	12	5,5	5660	31130
14	Викладач музичного мистецтва	11	11,5	5260	60490
15	Концертмейстер вищої категорії	14	0,5	6461	3230,5
16	Концертмейстер I категорії	13	1,8	6061	10909,8
17	Концертмейстер II категорії	12	1,2	5660	6792
18	Концертмейстер	11	0,7	5260	3682
19	Концертмейстер	8	0,3	4379	1313,7
	<i>Всього по розділу</i>		<i>43,3</i>	<i>51263</i>	<i>256877,8</i>
	УСЬОГО		55,3	90475	300575,3

Розробив:

Директор КЗ «Лисичанська ДМШ №2»

Наталія ІГНАТЬЄВА

Перевіряв:

Головний бухгалтер

Любов ПИВОВАРОВА

ПОЛОЖЕННЯ

про критерії, умови та розміри надбавок, доплат
до тарифних ставок, посадових окладів працівників закладу

№	Найменування надбавок і доплат	Розміри надбавок і доплат
1.	Надбавки:	
1.1.	За високі досягнення у роботі	До 50% посадового окладу (тарифної ставки)
1.2.	За складність, напруженість у роботі	До 50% посадового окладу (тарифної ставки)
1.3.	за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:	понад три роки-10%; понад 10 років -20; понад 20 років -30%
2.	Доплати:	
	За звання «старший викладач»	10% тарифної ставки за відпрацьований час
	За звання «викладач методист»	15% тарифної ставки за відпрацьований час
	Завідуючий відділом	15% тарифної ставки за відпрацьований час
	За роботу у нічний час (з 22-00 до 6-00)	40% посадового окладу (тарифної ставки)
	За використання у роботі дезінфікуючих засобів, за прибирання туалетів	10% тарифної ставки
	За ненормований робочий день	у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.
	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; За суміщення професій (посад); За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.	До 50% посадового окладу

Директор
КЗ «Лисичанська ДМШ №2»

Уповноважена особа РТК

Наталія ІГНАТЬЄВА

Світлана РЕШЕТОВА

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників закладу позашкільної освіти
КЗ «Лисичанська дитяча музична школа №2»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників навчального закладу (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, Наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, Наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519.

1.2. Положення про преміювання працівників навчального закладу запроваджується з метою:

- підвищення мотивації найманих працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу Закладу щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності Закладу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати навчального закладу на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами місцевого бюджету, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників навчального закладу;

- кошти спеціального фонду бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються Закладом тільки в межах наявних коштів, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників Закладу може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису навчального закладу, а також працівники по роботі за сумісництвом.

Перелік професійних свят, до яких здійснюється преміювання працівників встановлюється Колективним договором, а саме до дня працівника освіти та до Всеукраїнського дня працівників культури та аматорів народного мистецтва.

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 50, 55, 60, 65, 70, 75 років.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи навчального закладу, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі клопотання керівника структурного підрозділу за погодженням з представником РТК.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника структурного підрозділу.

2.5. У випадку розподілу преміального фонду навчального закладу, розмір премії кожного працівника цього підрозділу встановлюється з урахуванням норм розділу 5 цього Положення та граничними розмірами не обмежується.

2.6. Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання працівників керівниками структурних підрозділів подаються службові записки щодо пропозицій з преміювання персоналу з обґрунтуванням досягнень працівника, за які його пропонується преміювати.

Відповідно до фінансових можливостей навчального закладу, готуються проекти наказів про преміювання працівників та здійснюється їх погодження у відділі культури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєверодонецького району Луганської області.

2.7. Бухгалтерією, виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- підвищення рівня роботи чи послуг;
- високий рівень виконання методичної роботи;
- організація і проведення музично-виховних заходів на високому рівні (концерти класу, музичні цикли);
- підготовку на високому професійному рівні виступів на відповідальних конкурсах, концертах, звітних концертах відділів, школи;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності, ініціативна та результативна праця;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи, бездоганне виконання обов'язків за посадовою інструкцією;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- досягнення, що сприяють розвитку і підвищенню рівня Закладу;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- подачу недостовірних первинних статистичних та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи закладу культури, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами установи.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Директор
КЗ «Лесопарк»
ДМШЛ



Наталія Уманова

Уповноважена особа
АТК

Світлана Рещетова

**Положення
стосовно порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним
працівникам: умови призначення та виплати**

Відповідно до листа Міністерства соціальної політики України від 26.06.2015р. за № 7748/0-14-16/16 «Щодо виплати грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам» надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу передбачено для педагогічних працівників статтею 57 Закону України "Про освіту".

Постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. N 898 "Про затвердження порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України "Про Державний бюджет України на 2000 рік" затверджено Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків. Цей Порядок поширюється на педагогічних працівників дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів системи загальної середньої освіти, позашкільних, професійно-технічних, вищих навчальних закладів та закладів післядипломної освіти чи методичних установ, крім тих, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом.

Щорічна грошова винагорода виплачується за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу надається відповідно до положення, яке затверджується керівником навчального закладу.

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

За порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку за які об'явлене стягнення педагогічний працівник може бути позбавлений повністю або частково грошової винагороди рішенням керівника за згодою уповноваженої особи РТК.

Педагогічному працівнику, якого не забезпечено повним навантаженням - виплата щорічної винагороди зменшується пропорційно відпрацьованому часу.

Грошова винагорода – одноразова гарантована виплата. Незалежно від розміру грошова винагорода не виплачується частками впродовж року.

У випадку виходу на пенсію та звільнення працівника, якщо педагогічний працівник звільняється до початку нового навчального року,

але набув право на її отримання роботодавець, як виняток, може видати наказ про нарахування винагороди до моменту звільнення. Грошова винагорода виплачується даній категорії педагогічних працівників до звільнення або переводу.

Педагогічні працівники які працюють в навчальному закладі менше року отримують винагороду відповідно до відпрацьованого часу.

Оскільки грошова винагорода є одноразовою виплатою, то вона не враховується при обчисленні середньої заробітної плати для оплати відпускних.

Директор 

Наталіє Тимосенко

Умовована особа
А.Т.К



Світлане Тимосенко

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань охорони праці
КЗ «Лисичанська дитяча музична школа №2»

1. Загальні положення.

1.1. Положення визначає основні завдання, права та організацію діяльності Комісії з питань охорони праці підприємства (далі - Комісія), яка створена відповідно до статті 16 Закону України "Про охорону праці".

1.2. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом. Метою створення Комісії у Зкладі є забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

1.3. Комісія формується на засадах рівного представництва осіб від роботодавця та трудового колективу найманих працівників.

1.4. Комісія у своїй діяльності керується Кодексом законів про працю України, Законами України "Про охорону праці", "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності", нормативно-правовими актами з охорони праці та Типовим положенням.

1.5. Комісія діє на принципах взаємної поваги, довіри, рівноправності, відповідальності сторін за виконання ухвалених рішень і досягнутих домовленостей та обов'язкового додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

2. Завдання і права Комісії

2.1. Основними завданнями Комісії є:

- захист законних прав та інтересів працівників у галузі охорони праці;
- підготовка на основі аналізу стану безпеки та умов праці, рекомендацій роботодавцю та працівникам щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань, практичної реалізації принципів державної політики в галузі охорони праці у закладі культури;
- узгодження позицій сторін у вирішенні практичних питань у галузі охорони праці для забезпечення поєднання інтересів роботодавця та трудового

колективу, кожного працівника, запобігання конфліктним ситуаціям на підприємстві;

- підготовка пропозицій щодо включення до колективного договору найбільш важливих питань з охорони праці.
- захист прав та інтересів потерпілих від нещасного випадку працівників під час розгляду питань щодо призначення їм страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

2.2. Комісія має право:

- звертатися до роботодавця, колективу, уповноваженого на представництво трудовим колективом органу - РТК, з пропозиціями щодо регулювання відносин у сфері охорони праці;
- одержувати від працівників, керівника, структурних підрозділів інформацію та мати доступ до документації, що є необхідною для виконання завдань, передбачених цим положенням;
- здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства з охорони праці безпосередньо на робочих місцях, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами, та використанням санітарно-побутових приміщень тощо;
- ознайомлюватися з будь-якими матеріалами з охорони праці, аналізувати стан умов і безпеки праці у закладі культури, виконання відповідних програм і колективного договору;
- вільного доступу на всі ділянки у закладі культури і обговорення з трудовим колективом питання охорони праці;
- відповідно до Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат, затвердженого Постановою правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 27.04.2007 N 24, приймати рішення про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому (але не більше ніж на 50%), якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я працівника настало не тільки з вини роботодавця, а й унаслідок порушення потерпілим нормативно-правових актів з охорони праці.

3. Організація роботи Комісії

3.1. Комісію очолює голова, який обирається загальними зборами колективу. На засіданні Комісії обирається заступник голови та секретар Комісії.

Не допускається обирати головою Комісії роботодавця.

3.2. Члени Комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах. У разі залучення до окремих перевірок вони можуть вивільнятися від основної роботи на певний строк із збереженням за ними середнього заробітку.

3.3. Комісія здійснює свою діяльність на основі планів, що розробляються на певний період (квартал, півріччя, рік) і затверджуються головою Комісії.

3.4. Комісія проводить засідання в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

3.5. Засідання Комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше половини її членів від кожної сторони.

Якщо під час голосування кількість голосів "за" та "проти" однакова, голова Комісії має право вирішального голосу.

3.6. Рішення Комісії оформлюється протоколом і має рекомендаційний характер.

У випадку незгоди роботодавця з рішенням Комісії, він повинен надати протягом 5 днів з дня одержання зазначеного рішення письмове аргументоване заперечення з роз'ясненням своєї позиції.

3.7. Комісія раз на рік звітує про виконану роботу на загальних зборах трудового колективу найманих працівників.

3.8. Загальні збори трудового колективу мають право вносити зміни до складу Комісії; розпустити Комісію у випадку визнання її діяльності незадовільною та провести нові вибори.

Директор



Матвій Тиманович

Уповноважена особа
Ятк

Лілія Ресменова

Порядок зменшення розміру одноразової допомоги залежно від ступеню провини постраждалого

№	Порушення з боку постраждалого, які стали причиною нещасного випадку	Розмір зменшення одночасної допомоги
1.	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	До 50%
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці тощо	До 50%
3.	Усвідомлюване порушення вимог техніки безпеки, яке було здійснене працівником вперше.	До 40%
4.	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	До 40 %
5.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	До 40 %
Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежать від страхувальника, а і внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше як на 50 відсотків.		

Директор
КЗ «Лисичанська ДМШ №2»

Наталія ІГНАТЬЄВА

Уповноважена особа РТК

Світлана РЕШЕТОВА

**Перелік
посад й професій, робота яких пов'язана
із забрудненням та яким для роботи видаються
мило, миючі та дезінфікуючі засоби.**

№	Найменування посад та професій	Найменування миючих засобів	Кількість на місце, г.
1.	Прибиральник службових приміщень	Мило, «Сантрі-гель», чистячі та миючі засоби	400 г.
2.	Прибиральник службових приміщень	Розчинний хлор «Білізна» чистячі та миючі засоби	500 г

**ПЕРЕЛІК
посад й професій, які мають право
на додаткову відпустку за ненормований робочий день**

№	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	директор	3 календарні дні
2	заступник директора з навчальної роботи	3 календарні дні
3	завідувач господарства	7 календарних днів;
4	секретар	7 календарних днів;
5	бібліотекар	3 календарні дні

Директор
КЗ «Лисичанська ДМШ №2»

Наталія ІГНАТЬЄВА

Уповноважена особа РТК

Світлана РЕШЕТОВА

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

КЗ «Лисичанська дитяча музична школа №2»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками і сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.2. Питання, пов'язані з застосуванням цих Правил, вирішуються керівником у межах наданих йому прав та повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами. Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з керівництвом відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. Прийняття на роботу здійснюється на підставі заяви, трудового чи цивільно-правового договорів. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

- подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку та інші документи відповідно до діючого законодавства України. Військовослужбовці, звільнені з лав Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до чинного законодавства України, пред'являють військовий квиток.

- пред'явити паспорт, ідентифікаційний код, реквізити банківської установи у якій знаходиться рахунок працівника.

2.3. Укладення трудового договору оформляється наказом директора Закладу про прийняття працівника на роботу, який оголошується під розписку. У наказі вказується посада згідно зі штатним розписом, умови праці, дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.4. При укладенні трудового договору, угодою сторін, може бути обумовлено випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

2.5. До початку роботи адміністрація Закладу зобов'язана:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, Колективним договором та усіма додатками до нього, Правилами внутрішнього

трудового розпорядку, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;

- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки.

2.6. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво підприємства, установи, організації письмово за два тижні.

2.7. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством України, працівник звільняється у строк, про який він просить.

2.8. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

2.9. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи керівництва здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Закладу, який оголошується працівнику під розписку. У день звільнення працівнику видається трудова книжка та здійснюються відповідні розрахунки.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також обов'язки, що визначені посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці;
- підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити у службових приміщеннях;
- ефективно використовувати оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег по роботі, підтримувати створення сприятливого психологічного клімату у колективі.

3.2. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати навчальні плани та програми;
- надавати знання, формувати вміння і навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів;
- сприяти розвитку інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню здоров'я;
- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями морально етичних норм поведінки, дисциплінарних вимог.
- дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність учня, захищати його від будь - яких форм фізичного, психічного насильства; виховувати своєю діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- берегти здоров'я учнів, захищати їх інтереси;
- виховувати повагу до батьків, духовних і культурних надбань українського народу;
- виховувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі, постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;
- проводити роботу для залучення дітей до занять мистецтвом;
- вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);
- дотримуватися вимог Статуту, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки;
- брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, відділень, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально виховної роботи;
- виконувати накази і розпорядження адміністрації школи;
- викладачі, концертмейстери школи працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором, або його заступником з навчальної роботи.
- педагогічні працівники школи підлягають атестації один раз на п'ять років;
- педагогічні працівники повинні здійснювати контроль за своєчасним надходженням батьківської плати за навчання учнів свого класу згідно Рішення виконкому Лисичанської міськради «Про встановлення плати за навчання в школах естетичного виховання м. Лисичанська».

4. Основні права працівників

4.1. Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати відповідно до посади;
- на просування по службі згідно з чинним законодавством з урахуванням кваліфікації та здібностей і виконання своїх службових обов'язків;
- на безпечні та належні умови праці;

- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України;
- захист своїх законних прав і інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5. Основні обов'язки адміністрації

5.1. Адміністрація зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них безпечні і здорові умови праці;
- забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами і приладами;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;
- неухильно дотримуватися чинного законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм у встановленому порядку матеріальну допомогу;
- вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;

6. Робочий час і його використання

6.1. Тривалість робочого часу адміністративних працівників та технічного персоналу закладу культури становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями.

6.2. Педагоги працюють відповідно до індивідуальних розкладів занять, затверджених адміністрацією, але тривалість робочого дня не може перевищувати 8 астрономічних годин на день. Тривалість робочого тижня не може перевищувати 36 годин на тиждень.

6.3. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи: о 8-й годині;
- закінчення роботи: о 17 годині;
- в п'ятницю о 16 годині;
- перерва на відпочинок і харчування: з 12.00 до 12.48.

Режим учбового процесу: 1 зміна: 07.10 - 12.00.;

2 зміна: 12.20 – 20.30.;

Розклад дзвінків:

1 зміна	2 зміна
07.10 - 07.55.	12.20 – 13.05.
08.00 – 08.45.	13.10 – 13.55.
08.50 – 09.35.	14.00 – 14.45.
09.40 – 10.25.	14.50 – 15.35.
10.30 - 11.15.	15.40 – 16.25.
11.15 – 12.00.	16.30 – 17.15.
	17.20 – 18.05.
	18.10 – 18.55.
	19.00 – 19.45.
	19.45 – 20.30.

Графік роботи адміністрації:

Директор: пн.-чт. 08.00 – 17.00; пт.- 08.00 – 16.00; перерва 12.00 – 12.48

Завуч: пн.-чт. 08.00 – 17.00; пт. – 08.00 - 16.00; перерва 12.00 – 12.48

Секретар: пн.-чт. 08.00 - 17.00; пт.- 08.00 – 16.00; перерва 12.00 – 12.48

Завідувач господарства: пн.-чт. 07.00 – 16.00; пт.- 07.00 – 15.00; перерва 11.00 – 11.48

6.4. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

6.5. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських обов'язків, що не пов'язані з діяльністю. У разі відволікання працівника для виконання громадських обов'язків (відповідно до статті 119КЗпП України) видається наказ керівника.

6.6. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку.

6.7. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами. За рішенням керівника працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

6.8. За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати строком до 15 календарних днів на рік.

6.9. В межах робочого дня педагогічні працівники повинні нести всі види учбової, методичної, виховної, культурно - освітньої роботи.

6.10. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, адміністрація залучає педагогічних працівників до педагогічної або іншої роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6.11. Працівникові забороняється залишати робочі місця без дозволу адміністрації. У робочий час забороняється відривати працівників від їхньої безпосередньої роботи.

6.12 Без дозволу директора батькам, учням інших класів та стороннім

особам забороняється бути присутніми на групових та індивідуальних заняттях. Під час уроку заборонено робити зауваження викладачу з приводу його роботи.

6.13. Викладачам забороняється без дозволу директора переносити заняття або змінювати розклад занять.

6.14. Викладачі зобов'язані з'являтися на роботу за 5-10 хвилин до початку занять і розписуватись в журналі обліку робочого часу, а також по завершенню роботи. Передчасна розписка про завершення роботи забороняється.

6.15 У разі хвороби викладач повинен до початку занять попередити адміністрацію школи про невихід на роботу, а по закінченню хвороби – про вихід на роботу.

6.16 Всі розпорядження директора обов'язкові для виконання всіх працівників школи, учнів і батьків.

7. Заохочення за успіхи у роботі.

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- виплата грошової премії.

7.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

7.3. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежного виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення,

- догана;
- звільнення.

8.3. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення керівник зобов'язаний вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. Відмова працівника надати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівнику під розписку.

8.4. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не

допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення терміну одного року.

8.5. Упродовж строку чинності дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

Директор 


Наталія Тимощенко

Уповноважена особою 
Підпис  Олена Пивовара

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію дистанційного навчання на період введення карантину

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення про організацію дистанційного навчання (далі - Положення) розроблено з метою встановлення єдиного підходу у діяльності комунального закладу «Лисичанська дитяча музична школа №2» (далі - Заклад), щодо забезпечення засвоєння учнями обов'язкового мінімуму змісту освітніх програм і регулює організацію дистанційного навчання.

1.2. Положення є нормативним актом Закладу. Воно обов'язкове для виконання усіма учасниками освітніх відносин.

1.3. Згідно з частиною четвертою статті 9 Закону України «Про освіту» однією з можливих форм здобуття освіти є **дистанційна форма** – індивідуалізований процес здобуття освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, що функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

1.4. Під дистанційним навчанням розуміється організація освітньої діяльності, де взаємодія учнів і викладачів відбувається із застосуванням інформаційних технологій, технічних засобів, а також інформаційно-телекомунікаційних мереж, що забезпечують передачу по лініях зв'язку.

1.5. Під дистанційними освітніми технологіями розуміються освітні технології, реалізовані із застосуванням інформаційно-телекомунікаційних мереж при опосередкованій (на відстані) взаємодії учнів і викладачів.

1.6. Освітній процес, який реалізується в дистанційній формі, передбачає значну частку самостійних занять учнів, які не мають можливості щоденного відвідування занять, систематичний контроль і облік знань учнів.

1.7. Дистанційна форма навчання при необхідності може реалізовуватися комплексно з традиційною (очною) формою навчання для здобуття освіти в Закладі по реалізованим освітніми програмами в галузі мистецтва.

1.8. При реалізації освітніх програм із застосуванням дистанційного навчання, дистанційних освітніх технологій Заклад забезпечує захист персональних даних учнів і викладачів.

1.9. Рішення про впровадження дистанційної форми роботи або застосування технологій дистанційного навчання приймається Засновником,

порядок організації дистанційного навчання приймає педагогічна рада школи шляхом внесення цього компонента до освітніх та навчальних програм. Рішення педагогічної ради вводиться в дію наказом по Закладу.

1.10. Дистанційна форма навчання застосовується на період встановлення «червоного» рівня епідемічної небезпеки регіональною комісією з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID- 19), або інших поважних причин.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДАХ З ВИКОРИСТАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ОСВІТНІХ ТЕХНОЛОГІЙ

2.1. У випадках надзвичайних ситуацій природного або техногенного характеру та з інших причин освітній процес частково або повністю переводиться на дистанційне навчання на підставі наказу директора Закладу.

2.2. Порядок організації дистанційного навчання визначає директор Закладу спільно з педагогічною радою керуючись нормами чинного законодавства України та цим Положенням.

2.3. Організація дистанційного навчання в Закладі ґрунтується на наступних принципах:

- принцип загальнодоступності навчання;
- принцип індивідуалізації навчання;
- принцип допомоги та наставництва;
- принцип адаптивності, який дозволяє використовувати навчальні матеріали в сучасних та інноваційних формах і видах, що містять цифрові освітні ресурси в конкретних умовах освітнього процесу; це сприяє поєднанню різних дидактичних моделей проведення навчальних занять із застосуванням дистанційних та мережевих засобів навчання: тестів, занять віддаленого доступу, переглядів відео і аудіо записів і ін.;
- принцип гнучкості, що дає можливість учасникам навчального процесу працювати в необхідному темпі і обсязі у зручний для всіх сторін час;
- принцип оперативності та об'єктивності оцінювання навчальних досягнень учнів.

2.4. Освітній процес при дистанційному навчанні базується на використанні традиційних та інформаційних технологій і надає викладачеві право вільного вибору інтенсивності і форм навчання.

2.5. Зміст освітнього процесу за системою дистанційного навчання в Закладі визначається освітніми програмами, які застосовуються Законом в освітньому процесі.

2.6. Навчання в дистанційній формі може здійснюватися в Закладі з окремих навчальних дисциплін (тем або розділів), включених в навчальний

план Закладу.

2.7. Право на отримання освіти в дистанційній формі може кожен здобувач освіти Закладу, що має технічні можливості виходу в Інтернет. Учень та (або) його батьки (законні представники) повинні володіти базовими навичками роботи з комп'ютерною технікою, базовими навичками роботи із засобами телекомунікацій (системами навігації в мережі Інтернет, навичками пошуку інформації в мережі Інтернет, електронною поштою, навичками користування мобільними засобами зв'язку та ін.);

2.8. Навчання осіб з особливими потребами (у тому числі з порушеннями зору, слуху, опорно-рухового апарату, психічними розладами) передбачає залучення додаткових технологій дистанційного навчання при здійсненні всіх видів підготовки, з урахуванням особливостей розвитку учнів (вихованців).

2.9. Види дистанційних освітніх технологій:

- організація і проведення уроків за допомогою мережі Інтернет, в тому числі здійснення дистанційного навчання через онлайн-платформи, групи в соціальних мережах та ін.;
- організація, проведення та участь учнів у дистанційних конкурсах і олімпіадах;
- самостійна робота з електронними освітніми ресурсами і електронними матеріалами (в тому числі відеозаписами, аудіо записами, електронними навчальними посібниками з аудіо і відео додатками, інтерактивними навчальними ресурсами, комп'ютерними презентаціями та іншими формами комп'ютерної демонстрації навчальних матеріалів, іншими електронними джерелами інформації за вибором викладачів Закладу);

2.10. Порядок проведення контрольних заходів у Зкладі здійснюється згідно наказу директора Закладу, враховуючи особливості доступу здобувачів освіти до мережі «Інтернет» та рівень опанування інформаційно-комунікаційних технологій.

2.11. Форми дистанційних освітніх технологій:

- online-урок - заняття в режимі реального часу;
- online-конференція - групове заняття в режимі реального часу;
- чат-заняття - текстове спілкування в чаті, зв'язок за допомогою голосових та відео-повідомлень;
- обмін даними (листування по електронній пошті, в соціальній мережі і ін.).

2.12. Дистанційне навчання здійснюється викладачами Закладу. Кількість занять повинна відповідати робочим планам, затвердженим на навчальний рік.

2.13. Всі необхідні для навчання навчальні матеріали та матеріали для самостійної роботи учнів, виготовляються і передаються здобувачам освіти у вигляді файлів мультимедіа або гіперпосилань на джерела. Матеріали можуть містити: методичні рекомендації з освоєння навчального

матеріалу, особливостей і порядку роботи з ним, систему планування всіх тем і розділів уроку, послідовний виклад навчального матеріалу, інтерактивні тести, відео записи, аудіо записи.

2.14. Викладач, який реалізує програму навчальної дисципліни в дистанційній формі, несе відповідальність за виконання обов'язків, покладених на нього, контроль процесу дистанційного навчання, аналіз підсумків дистанційного навчання.

2.15. Викладач повинен:

- інформувати батьків учнів та осіб, які їх замінюють, про особливості освітнього процесу в період карантину;
- надати рекомендації учням щодо використання веб-ресурсів, послідовності виконання завдань, особливості контролю тощо;
- надавати учням музичних спеціалізацій аудіо запис музичного супроводу їх навчально-педагогічного репертуару із залученням концертмейстерів, які підготують аудіо записи необхідних музичних творів;
- надавати учням випускних класів комплекси контрольних завдань (опитувальних тестів, екзаменаційних білетів, питань музичних вікторин) з дисциплін теоретичного курсу (музично-теоретичних, хореографічних дисциплін, історії мистецтв), виконання яких може зараховуватися як складання іспиту;
- для ефективного впровадження системи дистанційного навчання передбачити форми зворотного зв'язку (контролю) з учнями та їх батьками.

2.16. Викладач заповнює Журнал обліку проведення групових (індивідуальних) занять в дистанційній формі (Додаток 1) та Робочий зошит (Додаток 2). За вибором викладача Журнал та Робочий зошит можуть вестися в рукописному або електронному вигляді. Після закінчення курсу дистанційного навчання викладач ставить підпис та здає Журнал й Робочий зошит заступнику директора для перевірки.

2.17. Відрахування здобувача освіти з навчання в дистанційній формі проводиться на підставі письмової заяви батьків (законних представників) неповнолітнього учня наказом директора Закладу.

2.18. Педагогічні працівники на період карантину ведуть облік своєї роботи. Після закінчення дистанційного навчання надають, заступнику директора Закладу, звіти за даною формою (Додаток).

2.19. Вважати академічним часом уроку 30 хвилин.

Заняття по предмету ансамбль - 15 хвилин.

Безперервна тривалість роботи, пов'язаної з фіксацією погляду безпосередньо на екрані монітора пристрою не повинна перевищувати:

- для учнів 1-4 класів 15 хвилин;
- для учнів 5-8 класів 20 хвилин.

3. ПОРЯДОК РОБОТИ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗАКЛАДУ В ДНІ КАРАНТИНУ

3.1. Директор Закладу видає наказ про режим роботи в дні карантину та інші дні, пов'язані з необхідністю призупинення очних навчальних занять.

3.2. Заступник директора Закладу:

- організовує підготовку викладачами завдань для учнів на період карантину, інших заходів, пов'язаних з необхідністю припинення очних навчальних занять;
- надає за запитами завдання на паперових носіях для ознайомлення батьків (законних представників) та учнів, які не мають доступ до мережі Інтернет;
- веде моніторинг розсилки викладачами завдань через офіційний інтернет-сайт Закладу;
- контролює заповнення класних журналів, виставлення оцінок учням;
- налагоджує через викладачів, механізм взаємодії з батьками (законними представниками) на випадок відсутності мережі Інтернет в сім'ях.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ БАТЬКІВ (ЗАКОННИХ ПРЕДСТАВНИКІВ) УЧНІВ

4.1. Батьки (законні представники) учнів мають право:

- ознайомитися з даним Положенням на сайті Закладу;
- отримувати від викладача або адміністрації інформацію про карантинний режим в класі (школі) через повідомлення в месенджері, або по мобільному телефону;
- отримувати інформацію про отримані завдання і підсумки навчальної діяльності їх дітей під час карантину, у тому числі з застосуванням дистанційних форм.

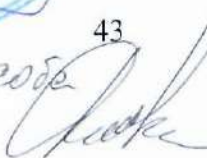
4.2. Батьки (законні представники) учнів зобов'язані:

- здійснювати контроль виконання їх дитиною карантинного режиму;
- здійснювати контроль за виконанням їх дитиною домашніх завдань під час застосування дистанційного навчання.

V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Питання, не врегульовані цим Положенням, врегульовуються відповідно до чинного законодавства України, Статуту та інших локальних нормативних актів Закладу.

5.2. Оплата праці працівників у період дистанційного навчання, здійснюється згідно чинного законодавства, відповідно відпрацьованого часу.

Директор  Наталія Уманова
Уповноважена особа  Світлана Рещетова
А.І. К.

Міністерство культури та інформаційної політики України
відділ культури
військово-цивільної адміністрації м. Лисичанськ Луганської області

(назва початкового спеціалізованого містечкового навчального закладу)

Ж У Р Н А Л

обліку проведення групових занять в дистанційній формі

з «__» _____ 20/ року по «__» _____ 20/ року

Викладача _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

20 ____ / 20 ____ навчальний рік

Міністерство культури та інформаційної політики України
відділ культури
військово-цивільної адміністрації м. Лисичанськ Луганської області

(назва початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу)

Ж У Р Н А Л

обліку проведення індивідуальних уроків
та групових уроків з предметів «колективне музичення»,
«постановка спектаклів», «постановка обрядів»
в дистанційній формі

з «__» _____ 20/ року по «__» _____ 20/ року

Викладача _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

20 ____ / 20 ____ навчальний рік

Відділ _____ семестр, _____ навчальна чверть

[illegible]

Назва предмета _____

№ уроку	Дата уроку	Зміст роботи	Кількість годин	Примітки

У даному Колективному договорі пронумеровано та
прошнуровано 48 (сорок вісім) аркушів



Директор _____ Наталія ІГНАТЬЄВА