


ЗАТВЕРЖЕНО  
Загальними зборами  
« 5 січня » 2021 р.  
Голова ПК О.О.Овсянникова



## *КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР*

*між адміністрацією та трудовим колективом*

*ПОЧАТКОВОГО СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО МИСТЕЦЬКОГО НАВЧАЛЬНОГО  
ЗАКЛАДУ*

***«КИЇВСЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА  
ШКОЛА № 8»***

**на 2021р. – 2023р.**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладається на основі чинного законодавства, взятих зобов'язань з метою регулювання трудових, соціально-економічних відносин між адміністрацією та працівниками школи на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

Сторонами даного договору є: адміністрація школи в особі директора Івженко Тетяни Володимирівни, яка представляє інтереси адміністрації та Голова профспілкового комітету в особі Овсянникової Світлани Олексіївни, що представляє інтереси працівників Київської дитячої музичної школи № 8.

Предметом даного договору є положення з питань: забезпечення зайнятості працюючих, оплати праці, робочого часу та відпочинку, охорони праці та здоров'я, трудова дисципліна, соціальне обслуговування працівників школи, гарантії, які надаються адміністрацією.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників школи незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників школи /КЗпЗ України, гл. 1, ст. 18/.

Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором власником або уповноваженим ним органом згідно до ст.9 ЗУ "Про колективні договори і угоди".

Колективний договір між адміністрацією КДМШ № 8 та профспілковим комітетом КДМШ № 8 набирає чинності з дня його підписання незалежно від терміну його реєстрації і діє на протязі трьох років.

У випадку реорганізації школи, зміни її керівника або Голови профспілкового комітету, зобов'язання адміністрації та Голови профспілкового комітету виконують їх правонаступники.

Протягом строку чинності колективного договору до нього можуть бути внесені зміни та доповнення у зв'язку із змінами діючого законодавства. З ініціативи однієї із сторін і після проведення переговорів, досягнення згоди, схвалення зборами працюючих і підписання сторонами ці зміни вступають в дію. Обговорення комісією змін і доповнень до Колективного договору оформлюється протоколом засідань комісії.

Жодна із сторін не може протягом терміну дії Колективного договору в односторонньому порядку прийняти рішення, котрі змінюють його норми, положення або зупиняють його дію.

Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

## 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

Адміністрація зобов'язується:

1.Вжити всі можливості для виконання навчальних планів школи у необхідному обсязі.

2.Проводити зустрічі адміністрації з колективом школи для обговорення проблем та перспектив школи.

3. Не пізніше ніж за два місяці інформувати профспілковий комітет та колектив школи про всі зміни в організації навчально-виховного процесу.

4. Не пізніше ніж за два місяці персонально попередити працівників школи про зміни умов праці.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством /ст.42 гл.3 КзпПУ/, пропонувати працівникові іншу роботу в школі за наявності відповідної.

Здійснювати співробітництво з державними службами зайнятості з метою забезпечення працевлаштування працівників школи при їх звільненні за виключенням звільнення працівників за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації на підставах, передбачені КзпПУ ст.40 п.1 /окрім випадку повної ліквідації школи/, п.2-5,7 та ст.41 п.2.3 проводити тільки при попередньому погодженні з профспілковим комітетом /Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» ст.39/.

5. При прийомі на роботу нових працівників встановлювати випробувальний термін строком на 1 рік. По закінченню випробувального терміну дирекція залишає за собою право або продовжити договір, або припинити його дію.

6. Педагогічне навантаження розподіляти за погодженням із профспілковим комітетом /п.5 § 3 «Оплата праці»/. Надавати педагогічне навантаження в обсязі ставки тільки при наявності учнів з фаху, а також враховуючи якість навчально-виховної роботи працівників, їх активність по залученню дітей до занять у школі, участь у громадському житті школи тощо.

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

8. Складати розклад контрольних уроків, заліків, іспитів, звітних концертів з урахуванням пропозицій працівників і завідуючих відділами. Доводити його до відома викладачів та учнів не пізніше, як за один місяць до їх проведення.

9. Вдосконалювати учбово-виховний процес, враховувати пропозиції викладачів та інших працівників по його удосконаленню.

10. Змінювати або вводити новий режим роботи тільки після погодження з профспілковим комітетом - для окремих працівників і обговорення на загальних зборах - в цілому для школи.

11. Встановлювати тимчасовий порядок роботи закладу під час надзвичайних ситуацій, карантину за погодженням з профспілковим комітетом.

### **3. ОПЛАТА ПРАЦІ**

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити умови оплати праці згідно з законодавством України, впровадити законодавчо встановлені розміри мінімальної заробітної плати у визначений законом термін ЗУ «Про оплату праці» ст.28,29,30 /глава УІІ, ст.110 КЗпП України/. З 1 січня 2021р. розмір мінімальної заробітної плати за просту, некваліфіковану роботу згідно чинного законодавства становить 6000 грн.

2. Індексацию грошових доходів працівників з урахуванням встановленого

державою мінімального розміру заробітної плати проводить Централізована бухгалтерія Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з ЗУ «Про внесення змін до ЗУ «Про індексацію грошових доходів населення», затвердженого 06.02.2003 № 491-ІУ та постанови КМУ від 17.07.2003 № 1078.

3. Оплату праці працівників проводити відповідно тарифної сітки. Розміри премій, винагород, компенсаційних і гарантійних виплат проводити відповідно до норм ст.15 ЗУ «Про оплату праці».

4. Одночасно з введенням нових тарифних ставок /посадових окладів/ забезпечити відповідне коригування з коефіцієнтом підвищення заробітної плати та інших виплат, що враховуються при обчисленні середньої з/п, згідно п.10 «Порядку обчислення середньої заробітної плати», затвердженого постановою КМУ від 08.12.1995 р. № 100.

5. За порушення встановлених термінів виплати заробітної плати: аванс – до 20 числа поточного місяця, кінцевий розрахунок – до 5 числа наступного місяця /відповідно ст. 41 Кодексу України «Про адміністративні правопорушення»/ відповідальність несуть Фінансове управління Шевченківського району, Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. За дотримання вимог чинного законодавства щодо першочерговості виплати заробітної плати, зокрема ЗУ від 21.10.2004 р. № 2103-ІУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасності виплати заробітної плати» несе Централізована бухгалтерія Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

7.Забезпечити оплату праці педагогічним працівникам за відсутніх на уроці учнів в розмірі 100% за умови своєчасного внесення батьківської плати за навчання та за умови присутності педагогічного працівника на роботі і виконання ним обов'язків згідно посадової інструкції / відвідування уроків інших викладачів, робота над педагогічним репертуаром, підготовка до семінарських занять, відкритих уроків, доповідей тощо/.

8. Організувати та проводити атестації педагогічних працівників закладу за умови обов'язкового проходження курсів підвищення кваліфікації: чергову – один раз на 5 років, позачергової - у будь-який рік міжатестаційного періоду, але не раніше 2 років з дня проходження попередньої атестації. Фінансування курсів підвищення кваліфікації викладачів здійснюється Департаментом культури виконавчого органу КМДА.

4.Своєчасно проводити тарифікацію працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

9.Знайомити працюючих із змінами в оплаті праці. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці працівників школи, котрі погіршують норми, встановлені чинним законодавством та Колективним договором.

10.Проводити розрахунки, виплати працівникам школи у всіх випадках збереження заробітної плати у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи з посадового окладу /ставки/ того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними

виплатами.

11. Сприяти реалізації державних гарантій працівникам школи, визначених статтею 57 Закону України «Про освіту». Робота у святкові та вихідні дні відповідно до ст.107 КЗпП оплачується у подвійному розмірі.

12. Готувати та своєчасно подавати в Централізовану бухгалтерію Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації документацію, необхідну для нарахування та виплати заробітної плати в строки встановлені бухгалтерією: аванс – 5 числа поточного місяця, кінцевий розрахунок - 18 числа поточного місяця.

13. Забезпечувати при кожній виплаті заробітної плати повідомлення працівникам про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- ❖ загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- ❖ розміри і підстави відрахувань та утримань від заробітної плати;
- ❖ сума заробітної плати, що належить до виплати.

#### **4. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

1. Для працівників школи встановити 6-денний робочий тиждень.

2. Тривалість робочого часу:

■ Для адміністративно-технічних працівників 40 /сорок/ годин на тиждень: напередодні святкових днів тривалість роботи працівників, крім тих, для котрих встановлена скорочена тривалість робочого часу, скорочується на одну годину;

■ Посада сторожа є посадою, на якій за умовами виробництва працівник працює по змінам тривалістю 24 години, впродовж якої він не має права відлучатися з робочого місця. Працівникові надана можливість приймати їжу протягом робочого часу ( ст. 66 КЗпП України );

■ Для викладачів та концертмейстерів - норма 8 академічних годин на день за індивідуальним розкладом занять. У випадках необхідності збільшення тривалості роботи протягом робочого дня в зв'язку з виробничою необхідністю або за сімейними обставинами викладачу або концертмейстеру необхідно попередньо погодити збільшення кількості годин з профспілковим комітетом та адміністрацією. Як правило, збільшена кількість робочого часу не повинна перевищувати: для викладачів – 10 академічних годин, для концертмейстерів – 12 академічних годин на день.

3. Режим роботи визначається:

■ Ненормований робочий день встановлюється для працівників, які займають посади директора, заступника директора з навчальної роботи, заступника директора з господарських питань, секретаря»;

■ Адміністративно-технічним працівникам - графіком роботи, який затверджується адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом. В окремих випадках адміністрація може змінювати графік роботи за погодженням з профспілковим комітетом.;

■ Педагогічним працівникам - розкладом занять /тривалість уроку для

дітей до 7 років – 35 хв., від 7 років – 45 хв. з обов'язковою 5-ти хвилинною перервою/, планом роботи відділу, школи, Київського методичного центру закладів культури та навчальних закладів . Робочий час педагогічного працівника складається з двох частин: час, відведений на виконання викладацької, концертмейстерської роботи, і час, відведений на виконання педагогічним працівником інших службових обов'язків /участь в іспитах, академічних концертах, в роботі педагогічної ради, відділів, а також в шкільних та позашкільних заходах/.

На час встановлення карантину та запровадження посиленних протиепідемічних заходів освітній процес за рішенням педагогічної ради може відбуватися в дистанційному режимі.

4. Адміністрація школи може залучати педагогічних працівників до роботи під час шкільних канікул в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

## 5. ПРО ВІДПУСТКИ

5.1.Всім працівникам надається відпустка із збереженням місця роботи /посади/ і середнього заробітку згідно розробленого і погодженого з профспілковим комітетом графіком відпусток..

5.2.Конкретний період надання щорічної відпустки узгоджується між працівником та адміністрацією, яка зобов'язується повідомити працівника школи про початок відпустки не пізніше, як за 2/два/ тижні до встановленого графіка.

5.3.Керівним, педагогічним працівникам / в тому числі концертмейстерам/ основна відпустка надається тривалістю 56 календарних днів у першій та наступні робочі роки в період літніх канікул, незалежно від часу прийняття на роботу.

5.4.Керівним, педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

5.5.Щорічна основна відпустка надається працівникам школи тривалістю не менш як 24 календарних дні, інвалідам 1 та 2 груп - 30 календарних днів, інвалідам 3 групи - 26 календарних днів, особам до 18 років – 31 календарний день.

5.6.Щорічна додаткова відпустка за бажанням працівника надається одночасно з щорічною черговою відпусткою або окремо від неї. Тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день становить від 1 дня до 7 календарних днів( не враховуючи неробочі і святкові дні), але загальна тривалість щорічних основної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів (ст.76 КЗпП, ст. 18 ЗУ « Про відпустки»).

Щорічна відпустка надається працівникам з ненормованим робочим днем додатково такої тривалості:

- директору - 3 календарних дні
- заступнику директора з навчальної роботи - 3 календарних дні
- заступнику директора по АГЧ - 7 календарних днів
- секретарю учбової частини - 4 календарних дні

5.7.Право адміністративно-технічних працівників на щорічну відпустку у

перший рік роботи надається після закінчення шести місяців безперервної роботи в школі /ст. 10 Закону України «Про відпустки»/.

5.8. Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості відпустки не враховуються.

5.9. На прохання працівника школи відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умовою, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки має бути надано працівникові, як правило до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

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

5.10. Після закінчення відпустки за вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

За бажанням жінки у період перебування неї у відпустці по догляду за дитиною вона може працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за нею зберігається право на одержання допомоги в період відпустки по догляду за дитиною.

5.11. Особам, які працюють в школі на умовах неповного робочого часу, надається відпустка повної тривалості.

5.12. Визначити щорічну додаткову відпустку терміном – 10 днів /не враховуючи неробочі, святкові дні/, жінкам, що працюють і мають двох дітей віком до 14 років, чи дитину – інваліда згідно ст.5,19 ЗУ «Про відпустки».

5.13. За бажанням, працівника надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати за підставами, передбаченими ст.25 Закону України "Про відпустки".

5.14. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений між адміністрацією та працівником, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.15. Фінансування додаткових оплачуваних відпусток проводиться Централізованою бухгалтерією Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з фонду оплати праці.

## **7. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДОПЛАТИ ТА ПРЕМІЮВАННЯ**

1. Це Положення розроблене у відповідності до законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Положення про позашкільний заклад освіти», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.05.01 р. № 433, постановою Кабінету Міністрів України від 07.02.2001 р. № 134 та наказом від 06.08.01 р. № 523 Міністерства культури і мистецтв України.

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

3. Положення розповсюджується на всіх працівників школи.

4. Встановлювати доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та суміщення професій у розмірі 50% посадового окладу, без обмеження переліку суміщуваних професій /посад/ в межах фонду заробітної

плати за погодженням з профспілковим комітетом.

5. Встановлювати доплату за розширення зони обслуговування, збільшення обсягів виконуваних робіт /в групах на засадах самоокупності/ без обмежень розмірів доплати в межах фонду заробітної плати за погодженням з профспілковим комітетом.

6. Надавати працівникам закладу матеріальну допомогу на 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./ Частина третя статті 29 Закону України «Про культуру», який набрав чинності з 1 січня 2013 року/.

7. Встановлювати доплати і надбавки до посадових окладів і тарифних ставок

7.1. Надбавка викладачам, концертмейстерам та бібліотекарю за вислугу років:

- пед.стаж понад 3-х років -10% від тарифної ставки
- пед.стаж понад 10-ти років -20% від тарифної ставки
- пед.стаж понад 20-ти років -30% від тарифної ставки

7.2. Надбавка за складність та напруженість в роботі: / постанова КМУ від 30.08.2002 р. №1298 /

- директору - 50% від тарифної ставки
- заступнику директора з навчальної роботи – 50% від тарифної ставки
- заступнику директора по АГЧ - 50% від тарифної ставки
- секретарю учбової частини - 50% від тарифної ставки
- бібліотекарю – 50% від тарифної ставки
- настроювачам музичних інструментів – 50% від тарифної ставки
- сторожам – 50% від тарифної ставки
- прибиральниці – 40% від тарифної ставки
- робітнику по обслузі приміщень – 40% від тарифної ставки
- викладачам та концертмейстерам - 10% - 30% від тарифної ставки з урахуванням підвищень.

7.3. Надбавка на обсяг педагогічного навантаження / постанова КМУ від 23.03.2011 р. №373/

- викладачам та концертмейстерам - 20% від тарифної ставки з урахуванням підвищень.

7.4. Надбавки :

за педагогічні звання:

- «Старший викладач" – 10% від посадового окладу
- «Викладач-методист" – 15% від посадового окладу

за почесне звання:

- «Заслужений діяч мистецтв України» - 20%

7.5. Надбавка завідувачів відділами - 15% від тарифної ставки з урахуванням підвищень.

7.6. Доплати :

- сторож /за роботу в нічний час/ - 40 % від тарифної ставки
- прибиральниця / за використання дезінфікуючих засобів/ - 10 % від



тарифної ставки

8. При наявності коштів, Рада школи та профспілковий комітет приймають рішення про надання матеріальної допомоги на випадок тривалої хвороби, смерті близької людини, нещасного випадку.

9. В межах фонду оплати праці виплачувати премії до ювілейних дат країни, міста Києва, Шевченківського району м. Києва, Київської дитячої музичної школи № 8, а також до державних і професійних свят - Всеукраїнського дня працівників культури та аматорів народного мистецтва, Міжнародного дня музики, Дня працівника освіти відповідно до рішення /наказу/ Управління культури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, до ювілейних дат 50, 60, 70 років.

## **7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

1. Комісією з охорони праці здійснювати постійний контроль за виконанням норм техніки безпеки, санітарної гігієни, протипожежного захисту.

2. Керуючись ст.21 ЗУ "Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та профзахворювання, які спричинили втрату працездатності", Фонду соціального страхування від нещасних випадків проводити виплату одноразової допомоги працівникам школи.

3. Готувати школу до роботи в зимовий період до 1.10 поточного навчального року / утеплення вікон, забезпечення піском та сіллю, перевірка на справність необхідного інвентарю/.

4. За своєчасне виконання заходів з охорони праці відповідальний заступник директора з АГЧ – Сопін Олексій Анатолійович.

## **8. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА**

1. Працівники повинні виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Київської дитячої музичної школи № 8.

2. До осіб, які порушили: трудову дисципліну /запізнення на роботу, невихід на роботу без поважної причини, невиконання учбового плану/, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови Колективного договору застосовуються застережні заходи згідно та в порядку, передбаченому КЗпПУ та позбавляються матеріальних заохочень за погодженням з профспілковим комітетом.

3. За успіхи в роботі до працівників можуть застосовуватись заохочення.

4. Педагоги повинні своєчасно повідомляти заступника директора з навчальної роботи про: успішність та відвідування уроків учнями /журнал/, зміну розкладу занять, плинність учнів, своєчасне внесення батьківської плати за навчання,

У разі невиконання батьками зобов'язань по оплаті за навчання та виникнення конфлікту, адміністрація може вирішити питання оплати особисто.

5. Секретар учбової частини несе відповідальність за своєчасне інформування колективу з питань методичної роботи, фінансової діяльності, а також веде облік плати за навчання.

## 9. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

1. Домагатися збереження робочих місць.
2. Захищати права та інтереси працівників школи при розгляді трудових спорів.
3. Здійснювати контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати.
4. Здійснювати контроль за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку /допомога у розмірі тимчасової непрацездатності, вагітністю, пологами, відпустками тощо/.
5. Вносити пропозиції адміністрації школи з питань змін режиму роботи окремих працівників, встановлення надбавок та доплат, преміювання, матеріальної допомоги тощо.
6. Узгоджувати з адміністрацією школи особливі випадки режиму роботи окремих працівників.
7. Організовувати путівки в санаторії, будинки відпочинку, оздоровчі дитячі табори та інші оздоровчі заклади. Інформувати трудовий колектив про розподіл путівок.
8. Організовувати культурні заходи для працівників школи та їх дітей. При необхідності використовувати на проведення культурних заходів кошти матеріальної допомоги.
9. Надавати працівникам матеріальну допомогу в межах коштів, виділених на ці цілі.
10. Згідно з статтею № 44 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності" відраховувати 0,3 % з фонду оплати праці профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.
11. Створювати комісію з питань охорони праці.
12. Створювати комісію для укладення Колективного договору.
13. Здійснювати контроль за виконанням Колективного договору.

Директор



Т.В.Івженко

Додаток № 1 до Колективного договору  
КДМШ № 8

Чисельність працюючих на 1.01.2021р.

- викладачі - 34 чол.
- викладачі-сумісники - 9 чол.
  
- адміністративно-технічні працівники - 10 чол.

Директор



Т.В.Івженко



Прокурсировано і  
прочитано  
11 (одинадцять)  
аркушів.

Директор  Т. В.