

СХВАЛЕНО

зборами трудового колективу
комунального закладу позашкільної
мистецької освіти «Бахмацька школа
мистецтв імені Андрія Розумовського»
Бахмацької міської ради

Протокол № 3 від 4 січня 2024 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом
комунального закладу позашкільної мистецької освіти
«Бахмацька школа мистецтв імені Андрія Розумовського »
Бахмацької міської ради
на 2024-2028 роки

м. Бахмач

2024 рік

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору

1.1. Колективний договір комунального закладу позашкільної мистецької освіти «Бахмацька школа мистецтв імені Андрія Розумовського» укладений у відповідності до чинного законодавства України, положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування», пункту 94 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102., пункту 3г, пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», з метою регулювання трудових, соціально-економічних відносин між адміністрацією і працівниками комунального закладу на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Сторонами даного колективного договору є уповноважений орган (далі - Адміністрація) КЗ «Бахмацька школа мистецтв» в особі директора Луценко Вікторії Юріївни, яка має відповідні повноваження, та трудовий колектив КЗ «Бахмацька школа мистецтв», в особі уповноваженого представника Сластьон Оксани Анатоліївни.

1.3. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний. У випадку реорганізації школи, зміни її керівника, зобов'язання адміністрації виконують їх правонаступники. Протягом строку чинності колективного договору до нього можуть вноситися зміни і доповнення в порядку, встановленому для укладення колективного договору у разі потреби і тільки за взаємною згодою сторін у зв'язку із змінами чинного законодавства, генеральної, регіональної чи галузевої угод з питань, що є предметом договору.

1.4. Дирекція разом з трудовим колективом спільно аналізує стан виконання договору, звіт про виконання колективного договору забезпечується сторонами, що його підписали на зборах трудового колективу.

1.5. При виникненні обставин, що потребують доповнень чи змін колективного договору, зацікавлена сторона вносить пропозиції про проведення переговорів не пізніше, як за два тижні. Зміни і доповнення договору оформляються не пізніше двох тижнів до вступу їх у дію.

1.6. Контроль за виконанням зобов'язань за колективним договором здійснюють безпосередньо сторони, які його уклали, чи уповноважені ними представники або вищестоящі органи.

1.7. Колективний договір є засобом захисту соціально - економічних прав і інтересів працівників, спрямованим на забезпечення стабільної роботи, реалізацією професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав.

1.8. Взаємовідносини по виконанню колективного договору складено на основі рівноправного партнерства, взаємної відповідальності сторін.

1.9. Кожна із сторін колективного договору бере на себе зобов'язання надавати можливість представникам іншої сторони брати участь в засіданнях своїх органів при розгляданні питань, які стосуються соціально - економічних проблем, трудових відносин, захисту інтересів працівників, надавати одна одній повну і своєчасну інформацію.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між адміністрацією в особі директора з однієї сторони, і трудовим колективом комунального закладу позашкільної мистецької освіти «Бахмацька школа мистецтв імені Андрія Розумовського» Бахмацької міської ради, з іншої сторони.

2.2. Директор підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом комунального закладу позашкільної мистецької освіти «Бахмацька школа мистецтв імені Андрія Розумовського» Бахмацької міської ради на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань директора, визначених цим договором.

2.3. Трудовий колектив має повноваження, визначені законодавством та Статутом комунального закладу позашкільної мистецької освіти «Бахмацька школа мистецтв імені Андрія Розумовського» Бахмацької міської ради на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої угоди, укладеної на 2024-2028 роки, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

2.6. Забезпечити дотримання чинного трудового законодавства з питань регулювання трудових відносин.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників закладу і є обов'язковими. Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Договір укладено на 2024-2028 роки, він набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку та в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого галузевого рівня з питань, що є предметом договору.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Зобов'язання адміністрації

1.1. Ознайомити працівників з посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці та її оплати, колективним договором.

1.2. Приймати на роботу викладачів за освітньою програмою тільки з вищою освітою, ступінь молодший спеціаліст з музичного мистецтва.

1.3. Надати навантаження викладачам згідно з дипломною кваліфікацією.

1.4. Забезпечити умови щодо оплати праці, у тому числі виплати мінімальної заробітної плати, згідно із законодавством України та іншими нормативно-правовими актами України, цим колективним договором в межах бюджетних асигнувань.

1.5. Забезпечити умови щодо оплати праці педагогічних працівників за години викладацької та концертмейстерської роботи, не виконані у зв'язку з неявкою учнів на заняття, у розмірі 75% за умови виконання працівником у цей час іншої роботи, передбаченої посадовою інструкцією.

1.6. Організувати проведення атестації педагогічних працівників закладу у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.7. Розробляти тарифікацію педагогічних працівників до 15 вересня кожного навчального року, своєчасно вносить зміни до тарифікації педагогічних

працівників у зв'язку із змінами педагогічного стажу, освіти, присвоєння їм почесного звання за підсумками атестації.

1.8. Знайомити працюючих зі змінами в оплаті праці.

1.9. Надати:

- прибиральникам службових приміщень 10% посадового окладу доплати за прибирання шкільних туалетів із застосуванням дезінфікуючих засобів відповідно до норм пункту 3г, пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. № 102

- сторожам доплату 35 % посадового окладу за роботу у нічний час відповідно до пункту 94 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

1.10. Встановлювати при наявності коштів залежно від особистого внеску кожного працівника надбавки за високі творчі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність, напруженість у роботі до 50% посадового окладу.

1.11. Надавати при наявності коштів матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше, ніж один посадовий оклад.

1.12. Оплачувати роботу викладачів в канікулярний час згідно з тарифікацією.

1.13. Здійснювати погодинну оплату праці педагогічним працівникам у випадках: заміщення до 2-х місяців тимчасово відсутнього педагога. При заміщенні, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження.

1.14. Шляхом координації спільних зусиль домагатись достатнього фінансування на виконання в повному обсязі ст.57 Закону України «Про освіту» 373, а саме: виплати педпрацівникам надбавок за вислугу років; надання матеріальної допомоги на оздоровлення; виплати до 35-ти відсоткової надбавки за престижність педагогічної професії всім категоріям педагогічних працівників.

1.15. Проводити преміювання відповідно до Положення про преміювання (додаток № 1) за рахунок економії фонду заробітної плати згідно з чинним законодавством та виплату грошової винагороди у сумі не більше ніж один посадовий оклад один раз на рік (додаток № 2).

1.16. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, карантини, епідемії, стихійні лиха техногенного характеру) згідно з фактичним навантаженням, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

1.17. Обсяг навчального навантаження менше норми годин за ставку заробітної плати встановлюється за письмовою згодою працівника. Встановлений у поточному навчальному році обсяг педагогічного навантаження не може бути зменшений за ініціативою роботодавця без згоди працівника, за винятком таких випадків: скорочення кількості учнів в класі (груп); коригування кількості годин навчальних планів; відмови учня від навчання в класі викладача.

1.18. Готувати і своєчасно подавати головному бухгалтеру документацію, необхідну для нарахування та виплати заробітної плати. Заробітну плату виплачувати в такі строки: аванс до 20 числа розрахункового місяця; кінцевий розрахунок до 7 числа після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

1.19. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 робочі дні до початку відпустки за наявності фінансування в повному обсязі.

1.20. Для працівників, у яких посадові оклади (тарифні ставки) менше розміру мінімальної заробітної плати, посадові оклади (тарифні ставки) має бути встановлено на рівні мінімальної заробітної плати.

НОРМУВАННЯ ПРАЦІ, РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

1.1. Встановлює таку систему оплати праці:

- викладачам згідно з педагогічним навантаженням та Закону України «Про повну загальну середню освіту» п.1 ч.3 ст.24 не може перевищувати 18 годин на тиждень при 6-денному робочому тижні згідно з розкладом занять. Викладацька і концертмейстерська робота не повинна перевищувати 9 академічних годин на робочий день. Обов'язкові перерви між уроками тривалістю не менш 5 хвилин.

- технічному персоналу згідно з посадовим окладом. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин.

1.2. Педагогічне навантаження: норма годин на одну тарифну ставку становить 18 годин на тиждень.

1.3. Ненормований робочий день встановлюється для працівників, які займають такі посади: директор школи; заступник директора з навчальної роботи; завгосп; головний бухгалтер.

1.4. Надає кожному працівнику чергову відпустку згідно з графіком відпусток. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією, яка зобов'язується повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

1.5. За бажанням працівника надає додаткові відпустки без збереження заробітної плати в розмірі не більше 30 календарних днів на рік та надається в обов'язковому порядку у випадках, передбачених ст.25 Закону України «Про відпустки».

1.6. Надає додаткові відпустки матерям, які мають дітей з інвалідністю.

1.7. Жінці або чоловіку які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда за її бажанням надає щорічну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних і святкових днів (ст.19.Закону України "Про відпустки").

1.8. Надає додаткові відпустки жінці, яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) а також особі, яка взяла під опіку дитину.

1.9. Надає відпустку за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів відповідно до Закону України « Про відпустки» 2 ч. ст.8. працівника, яким встановлюється ненормований робочий графік.

1.10. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках в інший канікулярний період.

1.11. На вимогу працівника щорічна відпустка може бути перенесена на інший період у випадках хвороби.

1.12. Всім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку.

1.13. Святкові та неробочі дні при призначенні тривалості відпусток не враховуються.

1.14. Найбільш талановитим учням, які стали лауреатами Міжнародних, Всеукраїнських та обласних конкурсів, які виявили бажання навчатися в спеціалізованих вищих мистецьких навчальних закладах, надаються додаткові години з фаху (до двох годин) на тиждень.

1.15. Під час канікул викладачі школи можуть залучатися дирекцією до господарських робіт, які виходять за межі посадових інструкцій, а саме:

- фарбування стін та підлоги, поклейка шпалери, прибирання пришкольної території в осінньо-весняний період та інше.

За виконання такої роботи адміністрація бере на себе зобов'язання скорочувати робочий день на свій розсуд.

1.16. Компенсація за невикористану відпустку виплачується працівнику при звільненні згідно з чинним законодавством.

1.17. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

1.18. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення їх умов для відпочинку працівників, приймати за узгодженням обох сторін.

1.19. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Зобов'язання адміністрації

1.1. Визначити на період дії колективного договору комісію з охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу.

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

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

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

1.5. Проводити необхідний ремонт і реконструкцію приміщень у відповідності з нормами охорони праці, техніки безпеки і здоров'я людей. Забезпечувати нормальний освітлювальний і температурний режим у приміщеннях.

1.6. Організовувати проходження попереднього (при прийнятті на роботу) і щорічних медичних оглядів працівників, забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів по дотриманню нормативів гієни праці і виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення рівня охорони праці.

1.7. Сприяти дотриманню працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці.

1.8. За порушення закону і нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до ст. 49 Закону України «Про охорону праці» і інших актів законодавства.

1.9. Директору, відповідальним особам проходити навчання і перевірку знань з охорони праці відповідно до чинного законодавства.

2. Зобов'язання працівника

2.1. При укладенні трудового договору працівник має бути проінформований керівником під розписку про умови праці на робочому місці, безпеку, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

2.2. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівник не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань.

2.3. Праця вагітних жінок, які мають неповнолітніх дітей, регулюється чинним законодавством.

2.4. Працівник повинен знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

2.5. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

2.6. Співробітничати з керівником у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи

здоров'ю або оточуючих його людей та навколишньому середовищу, повідомити про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу особу.

2.7. Кожен працівник при прийнятті на роботу і в процесі роботи проходить інструктаж з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при виникненні аварій згідно з типовим положенням, затвердженим Державним комітетом України по нагляду за охороною праці.

ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

1. Зобов'язання працівника

1.1. Працівники повинні виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КЗ «Бахмацька школа мистецтв» та вимоги посадових інструкцій.

1.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує стягнення згідно та в порядку, передбаченому КЗпП України, або передає питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудовому колективу або Ради школи.

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

1.4. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

1.5. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

1.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

1. У колективному договорі встановлюються особи, відповідальні за виконання положень договору (адміністрація; трудовий колектив)

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

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Хід виконання зобов'язань даного договору розглядається за рік на спільному засіданні Адміністрації та трудового колективу.

2. Зміни і доповнення можуть вносити протягом всього періоду дії договору тільки при взаємній згоді сторін.

3. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до заключення нового, або поки не переглянуть чинний.

4. Для врегулювання розбіжностей в процесі виконання колективного договору сторони створюють примирну процедуру, передбачену статтею 11 Закону України "Про колективні договори та угоди".

5. Керівник установи звітує про виконання колективного договору один раз на рік (жовтень).

6. Додатки до договору є його невід'ємною частиною.

До договору додається:

Додаток 1 - Положення про преміювання працівників комунального закладу позашкільної мистецької освіти «Бахмацька школа мистецтв імені Андрія Розумовського» Бахмацької міської ради;

Додаток 2 - Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам.

Колективний договір підписали

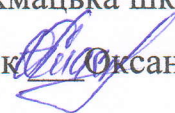
Від адміністрації

КЗ «Бахмацька школа мистецтв»

Директор  Вікторія ЛУЦЕНКО

Від трудового колективу

КЗ «Бахмацька школа мистецтв»

Представник  Оксана СЛАСТЬОН

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників
комунального закладу позашкільної мистецької освіти
«Бахмацька школа мистецтв імені Андрія Розумовського»
Бахмацької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про преміювання працівників навчального закладу розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами) з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2 Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих, у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій і завдань

1.3 Дійсне Положення може бути доповнене або змінено відповідно до умов колективного договору.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

2.1 Преміювання керівника навчального закладу здійснюється з рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

2.2 Керівник навчального закладу має право преміювати працівників в межах асигнувань, передбаченим кошторисом на оплату праці.

2.3 Підставою для виплати премії працівникам навчального закладу є наказ керівника навчального закладу.

2.4 Розміри виплат встановлюються керівником навчального закладу.

2.5 Працівники, які працюють за сумісництвом, преміюються на загальних умовах.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників
комунального закладу позашкільної мистецької освіти
«Бахмацька школа мистецтв імені Андрія Розумовського»
Бахмацької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про преміювання працівників навчального закладу розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами) з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2 Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих, у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій і завдань

1.3 Дійсне Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов колективного договору.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

2.1 Преміювання керівника навчального закладу здійснюється з рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

2.2 Керівник навчального закладу має право преміювати працівників в межах асигнувань, передбаченим кошторисом на оплату праці.

2.3 Підставою для виплати премії працівникам навчального закладу є наказ керівника навчального закладу.

2.4 Розміри виплат встановлюються керівником навчального закладу.

2.5 Працівники, які працюють за сумісництвом, преміюються на загальних умовах.

3. ВИПЛАТА ПРЕМІЇ

3.1 При визначенні премії керівнику навчального закладу враховується:

- своєчасна та якісна підготовка навчального закладу до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази навчального закладу;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони праці та здоров'я учнівського контингенту;
- організація та проведення навчально-виховного процесу в закладі на високому рівні.

3.2 При визначенні премії заступнику директора з навчальної роботи навчального закладу враховується:

- якісний та дієвий контроль за навчальним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнівського контингенту;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- чітка організація роботи і здійснення контролю щодо забезпечення життя і здоров'я учасників навчального процесу.

3.3 При визначенні премії завідувачу господарством та прибиральникам службових приміщень враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чіткий контроль за організацією обліку та збереженням матеріальних цінностей;
- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року ;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.

3.4 При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективне володіння формами і методами організації навчального процесу, вміле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
- якісне та в повному обсязі виконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі внутрішнього трудового розпорядку та вимог чинного трудового законодавства;
- виконання правил внутрішнього розпорядку, відсутність зауважень з боку керівника;

3. ВИПЛАТА ПРЕМІЇ

3.1 При визначенні премії керівнику навчального закладу враховується:

- своєчасна та якісна підготовка навчального закладу до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази навчального закладу;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони праці та здоров'я учнівського контингенту;
- організація та проведення навчально-виховного процесу в закладі на високому рівні.

3.2 При визначенні премії заступнику директора з навчальної роботи навчального закладу враховується:

- якісний та дієвий контроль за навчальним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнівського контингенту;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- чітка організація роботи і здійснення контролю щодо забезпечення життя і здоров'я учасників навчального процесу.

3.3 При визначенні премії завідувачу господарством та прибиральникам службових приміщень враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чіткий контроль за організацією обліку та збереженням матеріальних цінностей;
- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року ;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.

3.4 При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективне володіння формами і методами організації навчального процесу, вміле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
- якісне та в повному обсязі виконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі внутрішнього трудового розпорядку та вимог чинного трудового законодавства;
- виконання правил внутрішнього розпорядку, відсутність зауважень з боку керівника;

- наявність високих досягнень у навчальній роботі та вихованні здобувачів освіти;
- досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу, постійне підвищення професійного рівня;
- активна участь в навчальній, науково-методичній, культурно-виховній роботі та концертній діяльності;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, додержання педагогічної етики, прояв поваги до колег, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі.

3.5 При визначенні розміру премії не педагогічним працівникам враховується:

- якісна та сумлінна праця ;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- бездоганне виконання обов'язків за посадовою інструкцією;
- ініціативність та результативність у діяльності;
- досягнення що сприяють розвитку і підвищенню рівня установи та інше.

3.6 Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

4.ПРИЧИНИ ПОВНОГО АБО ЧАСТКОВОГО ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

4.1 Несвоєчасне або не якісне виконання своїх посадових обов'язків.

4.2 Порушення трудової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.3 Низький рівень виконавської дисципліни. досягнень у навчальній роботі та вихованні здобувачів освіти.

4.4 Працівників, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне або дисциплінарне стягнення, позбавляються премії в повному обсязі.

4.5 Працівників, які не забезпечили своєчасного та якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

5.ПРИЧИНИ ПОВНОГО АБО ЧАСТКОВОГО ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

5.1 Премія працівникам виплачується в межах фонду заробітної плати, за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в навчальному закладі.

- наявність високих досягнень у навчальній роботі та вихованні здобувачів освіти;
- досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу, постійне підвищення професійного рівня;
- активна участь в навчальній, науково-методичній, культурно-виховній роботі та концертній діяльності;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, додержання педагогічної етики, прояв поваги до колег, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі.

3.5 При визначенні розміру премії не педагогічним працівникам враховується:

- якісна та сумлінна праця ;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- бездоганне виконання обов'язків за посадовою інструкцією;
- ініціативність та результативність у діяльності;
- досягнення що сприяють розвитку і підвищенню рівня установи та інше.

3.6 Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

4.ПРИЧИНИ ПОВНОГО АБО ЧАСТКОВОГО ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

4.1 Несвоєчасне або не якісне виконання своїх посадових обов'язків.

4.2 Порушення трудової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.3 Низький рівень виконавської дисципліни. досягнень у навчальній роботі та вихованні здобувачів освіти.

4.4 Працівників, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне або дисциплінарне стягнення, позбавляються премії в повному обсязі.

4.5 Працівників, які не забезпечили своєчасного та якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

5.ПРИЧИНИ ПОВНОГО АБО ЧАСТКОВОГО ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

5.1 Премія працівникам виплачується в межах фонду заробітної плати, за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в навчальному закладі.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора комунального закладу
позашкільної мистецької освіти «Бахмацька
школа мистецтв імені Андрія Розумовського»
від 30.08.2023 №1

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам (далі - Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898 (зі змінами), Колективного договору.

1.2. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників школи (крім осіб, що працюють за сумісництвом або на умовах погодинної оплати), посади яких визначені «Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 (зі змінами).

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

2. УМОВИ ДЛЯ НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ
ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ

2.1. Надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за календарний рік здійснюються у межах загальних коштів, передбачених у кошторисі на оплату праці педагогічних працівників, з урахуванням результатів їхньої діяльності та індивідуальних показників роботи.

2.2. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- якісне та в повному обсязі виконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства;
- виконання правил внутрішнього розпорядку, відсутність зауважень з боку керівника;

- наявність високих досягнень у навчальній роботі та вихованні здобувачів освіти;
- досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу, постійне підвищення професійного рівня;
- активна участь в навчальній, науково-методичній, культурно-виховній роботі та концертній діяльності;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, додержання педагогічної етики, прояв поваги до колег, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі.

3. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

3.1. Щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора, узгодженого з головним бухгалтером та виплачується до закінчення календарного року.

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється в межах фонду заробітної плати і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки його заробітної плати) з рахуванням підвищень.

3.3. Щорічна грошова винагорода нараховується та виплачується за основним місцем роботи.

3.4. Конкретні розміри щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам встановлює директор школи залежно від особистого внеску педагогічного працівника, його результатів діяльності.

3.5. Щорічна грошова винагорода виплачується також педагогічним працівникам школи, які пропрацювали не повний календарний рік, але не менше 9 місяців і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призивом до Збройних Сил України, виходом на пенсію (за віком, по інвалідності), народженням дитини, переходом на виборну посаду.

4. ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, не сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, повністю позбавляються грошової винагороди.

4.2. Грошову винагороду не надають педагогічним працівникам, які пропрацювали менше 9 місяців на педагогічній посаді.

4.3. Грошову винагороду не надають педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням без поважних причин.

4.4. Грошову винагороду не надають педагогічним працівникам на період дії дисциплінарних стягнень або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності.

5.ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

5.1. Спори, що виникають із питань надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, розглядають у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6.ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується педагогічною радою школи.

Заступник директора
з навчальної роботи



Оксана ГОЛОВАЧ