

**Затверджено**

загальними зборами трудового  
колективу Київської дитячої  
музичної школи № 9

Протокол № 2

від 15.05.2020р..

Голова Ради школи

Ігнат'єва О.І. \_\_\_\_\_

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**ДИТЯЧОЇ МУЗИЧНОЇ ШКОЛИ № 9**  
**ПЕЧЕРСЬКОГО РАЙОНУ**

**м. Київ**

Згідно зі ст.2 Закону України "Про колективні договори та угоди" та ст.10 КЗпП України укладено цей колективний договір.

Колективний договір школи – нормативний акт. Його норми та положення є обов'язковими для адміністрації та всіх працівників школи. Адміністрація повинна дотримуватися своїх зобов'язань, зазначених у договорі, відносно до всіх працівників. З іншого боку, всі працівники мають виконувати зобов'язання, взяті від їх імені представниками, уповноваженими колективом, що підписали колективний договір.

За порушення чи невиконання зобов'язань колективного договору встановлюється адміністративна та дисциплінарна відповідальність, аж до звільнення з посади.

Усі працюючі в школі повинні бути ознайомлені з колективним договором адміністрацією школи.

## **I. Загальні положення.**

- 1.01. Колективний договір укладається на основі чинного законодавства з метою регулювання трудових, соціально-економічних відносин між адміністрацією та працівниками Дитячої музичної школи № 9.
- 1.02. Сторонами даного колективного договору є:
  - Адміністрація в особі директора Яковенка Є.Ю., який представляє інтереси адміністрації ДМШ № 9 (надалі – адміністрація);
  - Радою школи в особі Голови Ради школи Ігнат'євої О.І., яка представляє інтереси колективу ДМШ № 9 (надалі – Рада школи).
- 1.03. Предметом даного договору є положення з оплати і умов праці, соціальні гарантії працівників.
- 1.04. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників школи.
- 1.05. Загальні збори трудового колективу визнають Раду школи єдиними громадськими представниками працівників школи у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.
- 1.06. Рада школи зобов'язується сприяти ефективній роботі школи властивими їй методами та засобами.
- 1.07. Колективний договір діє протягом 3 років з дня підписання.

## **II. Забезпечення продуктивної зайнятості працюючих.**

### **2.01. Адміністрація зобов'язується:**

- вжити всі можливості для виконання навчальних планів у необхідному обсязі;
- проводити зустрічі адміністрації з колективом для обговорення проблем і перспектив роботи школи;
- не пізніше ніж за три місяці інформувати Раду школи про істотні зміни умов праці, організації навчально-виховного процесу, скорочення штату, якщо ініціатива змін іде від адміністрації школи;
- проводити звільнення працівників тільки після використання всіх наявних можливостей по їх працевлаштуванню, в тому числі з державними службами зайнятості, за виключенням звільнення за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку школи;
- Сприяти (рекомендувати) підвищенню кваліфікації працівників не рідше одного разу на рік.

## **III. Оплата праці.**

- 3.01. Оплата праці забезпечується згідно законодавства України та нормативних документів, дія яких розповсюджується на школу (відповідальна – адміністрація).
- 3.02. Атестація та тарифікація проводиться у порядку, передбаченому нормативними документами (відповідальні – адміністрація, Рада школи).
- 3.03. Педагогічне навантаження встановлюється з урахуванням якості навчально-виховної роботи працівника, його вкладу в залучення дітей, підлітків та дорослих до занять у школі (відповідальні – адміністрація, Рада школи).
- 3.04. Зміни в оплаті праці повинні своєчасно доводитися до працюючих. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни (відповідальна – адміністрація).
- 3.05. Залежно від особистого внеску кожного працівника в межах єдиного фонду оплати праці та за його рахунок за погодженням із Радою школи можуть бути встановлені надбавки за високі творчі й виробничі досягнення у розмірі, що не перевищує границь діючих на даний період за нормативними документами (відповідальна – адміністрація).

- 3.06. 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 у розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу (ставки) працівника, за погодженням з Радою школи.
- 3.07. Встановлювати доплати за розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт в розмірах згідно діючого законодавства у розмірі до 50% посадового окладу або тарифної ставки за погодженням із Радою Школи за рахунок єдиного фонду оплати праці та у його межах (відповідальна – адміністрація).
- 3.08. Заміщення тимчасово відсутніх працівників забезпечується без обмеження розмірів оплати згідно ставок заробітної плати за штатним розкладом відсутнього тех.працівника або за тарифікацією педагогічного працівника, який проводить заміну (відповідальна – адміністрація).
- 3.09. Оплата за відсутніх учнів проводиться у розмірі 100% тарифної ставки (посадового окладу) в межах встановленого єдиного фонду оплати праці.
- 3.10. Преміювання та надання матеріальної допомоги надається за погодженням із Радою школи в межах коштів, що передбачені єдиним фондом оплати праці (відповідальна – адміністрація).
- 3.11. Проводити виплати матеріальної допомоги на оздоровлення тощо та щорічної грошової винагороди в розмірах, встановлених законодавчими актами.
- 3.12. Документи, необхідні для нарахування та виплати заробітної плати, надаються у встановлені строки:
- до 20 числа поточного місяця – квитанції про сплату за навчання (відповідальні – викладачі);
  - до 10 числа поточного місяця – табель на аванс за першу половину поточного місяця (відповідальна – адміністрація);
  - до 16 числа поточного місяця – табель на зарплату до бухгалтерії (відповідальна – адміністрація).
- 3.13. Розрахунки виплати в усіх інших випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або по вагітності та пологах середньомісячна заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують події, з якою пов'язана відповідна виплата. Працівникам, які пропрацювали на підприємстві, в установі, організації менше двох календарних місяців, середня заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за фактично відпрацьований час (відповідальна – адміністрація).

- 3.14. В разі підвищення рівня мінімальної заробітної плати та відсутності затверджених штатних розписів проводити доплати до встановлених мінімальних розмірів згідно розпоряджень чи постанов вищестоящих органів.
- 3.15. Забезпечити при кожній виплаті заробітної плати повідомлення працівників даних, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
  - сума заробітної плати, що належить до виплати (відповідальна – адміністрація)
- 3.16. Виплата заробітної плати за розрахунковий місяць:
- аванс – 16 числа поточного місяця;
  - заробітна плата – 1 числа наступного місяця.

#### **IV. Робочий час і час відпочинку**

- 4.01. Згідно можливостей школи та враховуючи обмежену кількість класних приміщень для викладачів і концертмейстерів встановлюється 6-денний, а для адміністративно-технічних працівників 6-денний робочий тиждень.
- 4.02. Тривалість робочого часу:
- для адміністративно-технічних працівників – 40 годин на тиждень;
  - для педагогічних працівників – скорочена тривалість робочого часу, в який входить час, відведений на виконання педагогічними працівниками інших службових обов'язків (участь в іспитах, академічних концертах, репетиціях, в роботі педагогічної ради тощо);
  - викладацька і концертмейстерська робота згідно індивідуального розкладу.
- 4.03. Режим роботи визначається:
- адміністративно-технічному персоналу графіком роботи, який затверджується адміністрацією за погодженням із Радою школи;
  - педагогічному персоналу – розкладом занять, планами роботи школи, відділів, міського методичного центру закладів культури та навчальних закладів Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (КМДА).
- 4.04. Адміністрація має право залучати працівників до заміщення відсутніх працівників. Працівникам, які виконують на тому ж підприємстві, в установі, організації поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи.

проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються на умовах, передбачених у колективному договорі.

4.05. Під час канікул, а також до початку та після закінчення навчальних занять педагогічні працівники можуть залучатися адміністрацією до роботи в межах часу, що не перевищує їх учбові навантаження за тарифікацією.

4.06. Щорічні відпустки надаються всім працівникам згідно розробленого адміністрацією та погодженого з Радою школи графіком відпусток із збереженням посади та середнього заробітку.

4.07. Щорічні відпустки педагогічним працівникам тривалістю 56 календарних днів надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

4.08. При необхідності, частина щорічної відпустки може надаватися педагогічним працівникам протягом навчального року в разі можливості забезпечення виробничого процесу при погодженні Радою школи.

4.09. Адміністрація може надавати відпустки без збереження заробітної плати педагогічним працівникам за їх заявами в разі можливості забезпечення виконання учбового процесу з учнями шляхом заміни іншим викладачем або часткової віддачі уроків викладачем до чи після відпустки за власний рахунок. Тривалість відпустки без збереження заробітної плати не може перевищувати норм діючого законодавства.

4.10. Працівникам із ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка до трьох календарних днів.

Встановити посади працівників школи з ненормованим робочим днем:

- директор;
- заступник директора;
- секретар навчальної частини;
- завідувач господарства

4.11. Працівники (крім керівних та педагогічних працівників) мають право на щорічну та додаткові відпустки повної тривалості після шести місяців роботи в школі.

4.12. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається з обов'язковому порядку:



- матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, і вразі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку; матері для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка, батьків, дитини, братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворими рідними по крові або шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санітарно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

4.13. Невикористана частина щорічної основної відпустки в разі хвороби під час відпустки або за умови її поділу може надаватися, як правило, в період літніх канікул чи в інший канікулярний період.

4.14. Особам, що працюють у школі з неповним робочим часом відпустки нараховуються повної тривалості.

## **V. Охорона праці.**

- 5.01. Продовжити повноваження комісії з охорони праці, створеної 01.10.2007 р. (відповідальна – Ігнатєва О.І.).
- 5.02. Здійснювати постійний контроль за дотриманням норм техніки безпеки, санітарії, пожежної охорони та підготовки школи до роботи в зимовий період (відповідальні – завідувач господарства, Голова ради школи, голова комісії з охорони праці).
- 5.03. До початку навчального року всі працюючі повинні подати до адміністрації медичні книжки. Працівники, що за медичними показниками не можуть проходити флюорографію, подають довідки із медичного закладу про неможливість цього. Адміністрація має право не допускати до роботи працівників, які своєчасно не подали медичні книжки.

## **VI. Трудова дисципліна.**

- 6.01. Працівники повинні виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Дитячої музичної школи № 9.
- 6.02. За успіхи в роботі до працівників можуть застосовуватися заохочення – подяки, нагородження, представлення до вищих за підлеглистю органів та преміювання.
- 6.03. З метою забезпечення збереження матеріальних цінностей школи адміністрація заключає договір (угоду) про повну матеріальну відповідальність із завгоспом, чи особами, які мають матеріальні цінності школи в учбовому або господарському користуванні.
- 6.04. Працівники школи повинні пильнувати майно школи, приймати необхідні заходи до його зберігання та дбайливого користування.
- 6.05. Працівники повинні бути на робочому місці завчасно (не менше як за 10 хвилин до початку безпосередньої роботи), підготувати робоче місце та приміщення для виконання своїх виробничих обов'язків.
- 6.06. В разі захворювання чи неможливості бути на роботі з якихось причин, працівник повинен завчасно повідомити адміністрацію про настання цієї події та прийняти всі можливі зусилля для забезпечення функціонування його робочого місця, заміщення на час хвороби тощо.



6.37. Премієник повинен без нагадування адміністрації своєчасно надавати документи (чи пояснення) про причини відсутності.

6.38. Педагогічні працівники ведуть учбову документацію в передбаченому обсязі, до 15 числа кожного місяця без нагадування подають її до учбової частини для перевірки та для нарахування заробітної плати. В разі відсутності чи нечасного веденні учбової документації учбова частина може не нарахувати заробітну плату працівнику за пропущені дні в журналі.

## **VII. Обов'язки Ради школи.**

7.01. Доглядати збереження робочих місць.

7.02. Захищати права та інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

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

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

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

7.06. Приймати участь в роботі комісії із соціального страхування

## **VIII. Гарантії Ради школи.**

Адміністрація школи гарантує:

8.01. Рада школи ДМШ № 9 визначається цим договором повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору.

8.02. Адміністрація зобов'язується забезпечувати гарантії прав Ради школи відповідно до закону «Про освіту» та Положення про Мистецьку школу затвердженого Міністерством культури України 09 серпня 2018 року № 686.

8.03. Для забезпечення роботи Ради школи і проведення зборів адміністрація зобов'язується надавати приміщення з необхідним обладнанням.

8.04. Рада школи представляє інтереси застрахованих осіб у комісії соціального страхування.

8.05. Гарантувати участь Ради школи в підготовці проекту Статуту школи, змін та доповнень до нього.

## **IX. Додаткові гарантії.**

9.01. При неможливості педагогічного працівника виконувати роботу в обсязі ставки та вище, педагогічний працівник повинен письмово повідомити адміністрацію про бажане зменшення педнавантаження, що може бути враховано при тарифікації.

9.02. Членам Ради школи педагогічне навантаження надається при можливості в бажаному цими працівниками розмірі.

9.03. Розподіл педагогічного навантаження проводиться адміністрацією школи за погодженням із Радою школи та завідувачем відділу. В разі незгоди педагогічний працівник може звернутися в комісію по трудових спорах.

9.04. У разі участі педагогічних працівників у шкільних та позашкільних заходах у вихідний день, адміністрація надає день відпочинку в канікулярний період за рапортом працівника.

9.05. Адміністрація сприяє набору дітей в школу шляхом створення груп початкового естетичного виховання, надання інформації про набір в засобах масової інформації, виготовленням друкованої продукції тощо.

## **X. Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його виконання.**

10.01. Контроль за виконанням договору здійснює спільна комісія представників сторін (адміністрація та Рада школи).

10.02. Самостійно визначається механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

10.03. При виявленні порушень виконання договору мають бути проведені взаємні консультації сторін у тижневий термін і прийняте рішення робочої комісії.

18.14 Виконання договору розглядається на спільних засіданнях представників адміністрації і Ради школи, підсумки року – на зборах трудового колективу.

18.15 Контракт із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:  
Директор ДМШ №9  
Яковенко Є.Ю.



від Ради школи ДМШ №9  
Голова Ради школи  
Ігнат'єва О.І.

15.05.2020

ПІДПИСАНО:  
Голова Ради школи  
Ігнат'єва О.І.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"  
Директор ДМШ №9  
Яковенко Є.Ю.

15.05.2020

ДОДАТОК № 1  
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ПІДПИСАНО:  
Голова Ради школи  
Ігнат'єва О.І.

2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор школи  
Яковенко Є.Ю.

«15» 05 2020 р.



ДОДАТОК № 2  
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ПІДПИСАНО:  
Голова Ради школи  
Ігнат'єва О.І.

2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор школи  
Яковенко Є.Ю.

«15» 05 2020 р.



**ПОГОДЖЕНО**

Головний вчитель школи

О.Ігнатська

2020 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ДМШ № 9

Є.Яковенко

2020 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, винагороду, надбавки, доплати, матеріальну допомогу та заохочення на оздоровлення працівникам Дитячої музичної школи № 9

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення розроблено відповідно до законодавства України, що регулює трудові відносини у системі освіти та культури.
2. Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні ефективності та якості роботи навчального закладу, а також для підвищення рівня у навчанні учнів, прищеплення їм любові до музики та виховання у них творчої активності.
3. Джерелом для преміювання, надбавок, доплат, матеріальної допомоги та допомоги на оздоровлення є пільгові, планові відшкодування, фонд економії єдиного фонду заробітної плати, тощо.
4. Вищезазначені заохочення включаються у середню заробітну плату у порядку, встановленому законодавством України.
5. Надбавки, доплати, матеріальна допомога та допомога на оздоровлення встановлюються в межах, передбачених діючим законодавством.
6. Премії, які виплачуються працівникам (у тому числі керівникам) розмірами не обмежуються.
7. Це Положення розповсюджується на всіх працівників школи.

## II. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

1. Преміювання працівників проводиться протягом навчального року, а також за підсумками роботи за навчальний рік, поточний рік за наявності преміального фонду та фонду економії.
2. Преміювання працівників здійснюється на підставі диференційного підходу до цього питання, з урахуванням їх особистого трудового внеску у роботу школи та розмірами не обмежується.
3. Преміювання працівників здійснюється:
  - за високі показники в організації та проведенні навчального, виховного процесу, а також позакласних, позашкільних та методичних заходів;
  - за впровадження нових форм і методів роботи;
  - за активну культурно-просвітницьку та громадську діяльність, яка впливає на якість роботи школи;
  - за ініціативну роботу щодо укріплення матеріально-технічної бази школи, ефективну фінансово-господарську діяльність;
  - за оперативність та високу якість виконання завдань та доручень адміністрації, тощо.
4. Преміювання працівників здійснюється директором школи за погодженням з Радою школи. Преміювання директора здійснюється керівником відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Печерської районної в м. Києві державної адміністрації за поданням голови Ради школи.
5. Працівники, які порушують Правила внутрішнього трудового розпорядку або трудової дисципліни, позбавляються премії повністю, або частково за погодженням з Радою школи.

## III. ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ТА СТАВОК

Надбавки встановлюються за:

високі досягнення у праці;  
виконання особливо важливої  
роботи (на строк її виконання);  
складність, напруженість у  
роботі;

у розмірі до 50% посадового окладу  
(ставки заробітної плати, тарифної  
ставки)

за престижність праці

у розмірі до 30% посадового окладу  
відповідно до законодавства України



почесні звання України, СРСР,  
Совітських республік СРСР:

"народний"  
"заслужений"

у розмірі 40% посадового окладу  
у розмірі 20% (ставки заробітної плати)

та інші відповідно до законодавства України.

**Доплати:**

за виконання обов'язків  
тимчасово відсутніх працівників;  
за суміщення професій (посад);  
за розширення зони  
обслуговування або збільшення  
обсягу виконуваних робіт;

у розмірі до 50% посадового окладу  
(тарифної ставки)

за науковий ступінь:

у граничному розмірі 25% посадового  
окладу (ставки заробітної плати);

Доктора наук

у граничному розмірі 15% посадового  
окладу (ставки заробітної плати);

Кандидата наук

у розмірі 10% посадового (місячного)  
окладу

за використання в роботі  
детинфікувальних засобів, а  
також працівникам, які зайняті  
прибиранням туалетів

у розмірі 10% посадового (місячного)  
окладу

#### **IV. УМОВИ НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ЩОРІЧНОЇ ВІНАГОРОДИ**

1. Матеріальна допомога надається у межах, передбачених законодавством України.
2. Матеріальна допомога також надається на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та в інших випадках у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік.
3. Матеріальна допомога надається на підставі наказу по школі з посиланням на відповідні документи та за погодженням з Радою школи.
4. Щорічна винагорода виплачується педагогічним працівникам відповідно до законодавства України в кінці року.

РЕЖИМ РОБОТИ  
ДМШ № 9

ДМШ № 9 працює за графіком:

Понеділок - субота з 10.00 до 21.30

"Затверджую"  
директор ДМШ № 9



Яковенко Є.Ю.



## В И Т Я Г

з протоколу № 2  
загальних зборів трудового колективу  
дитячої музичної школи № 9  
від 15.05.2020р.

**Присутні:** члени трудового колективу ДМШ № 9 в кількості 43 особи  
в тому числі: директор школи – Яковено Є.Ю.  
Голова Ради школи – Ігнат'єва О.І.

**Слухали :** про заключення колективного договору між Радою  
школи та адміністрацією школи.

**Виступили:** в обговоренні працівники школи  
Воротягіна Л.О. (викладач)  
Шлапак І.А.(викладач)  
Маслакова В.Е. (завгосп)  
Ігнат'єва О.І.(заст. директора, голова Ради школи)

**Ухвалили:** заключити колективний договір між Радою школи в особі Голови  
Ради школи Ігнат'євої О.І. та адміністрацією школи в особі  
директора Яковенка Є.Ю.

(Рішення прийнято одногосно)

Директор ДМШ № 9

Яковенко Є.Ю.

Голова Ради школи

Ігнат'єва О.І.

