

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та Радою трудового колективу
Центру дитячої та юнацької творчості
відділу освіти Синельниківської міської ради
на 2021 – 2023 роки.**

Прийнятий на зборах трудового
колективу ЦДЮТ
Протокол № 01 від 23.02.2021 року

ПІДПИСАНИЙ:

Директор Центру дитячої та юнацької
творчості відділу освіти
Синельниківської міської ради

_____ Тетяна ФЕЛІПЕНКО

Голова Ради трудового колективу
Центру дитячої та юнацької творчості
відділу освіти Синельниківської
міської ради

_____ Світлана ХАСЕНКО

м. СИНЕЛЬНИКОВЕ
2021 рік

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визначаючи договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1.1. Колективний договір укладено на 2021 – 2023 роки.

1.2. Колективний договір схвалено зборами трудового колективу, протокол № 01 від 23.02.2021 року і набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Колективний договір діє до прийняття нового.

1.4. Сторонами колективного договору є:

- директор Центру дитячої та юнацької творчості (далі ЦДЮТ) в особі Феліпенко Тетяни Іванівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- Рада трудового колективу (далі РТК) Центру дитячої та юнацької творчості в особі голови ради трудового колективу закладу Хасенко Світлани Юріївни, яка діє відповідно до Кодексу Законів про Працю України та представляє інтерес всіх працівників ЦДЮТ і має повноваження, визначені чинним законодавством

1.5. Керівник ЦДЮТ визнає Раду трудового колективу єдиним повноваженим представником всіх працівників ЦДЮТ в колективних переговорах.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства; рівноправності сторін, паритетності представництва, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством, Генеральною, галузевою, регіональною угодами згідно Кодексу України про працю, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства.

1.8. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників ЦДЮТ, і є обов'язковими як для власника, так і для працівників ЦДЮТ. Положення генеральної, галузевої, регіональної угод діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, які підписали договір.

1.9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ЦДЮТ.

1.10. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами трудового колективу працівників ЦДЮТ.

1.11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядається спільно, відповідні рішення приймаються у триденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють його виконання.

1.13. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за три місяці до закінчення строку дії колдоговору.

1.14. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін у триденний термін підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

РОЗДІЛ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

КЕРІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність ЦДЮТ, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи ЦДЮТ, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЦДЮТ, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання.

2.4. Забезпечити розробку посадових та робочих інструкцій для всіх категорій працівників ЦДЮТ.

2.5. Періоди, впродовж яких в ЦДЮТ не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку (п. 5.2.1. Галузевої угоди)

2.6. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі позашкільної освіти (далі ЗПО) випускників педагогічних вищих навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

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

2.9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з Радою трудового колективу згідно з чинним законодавством.

2.10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.11. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в ЗПО не виконується законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань з виплатою відповідної допомоги (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

2.12. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.13. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

2.14. Включати голову Ради трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.15. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з головою Ради трудового колективу.

2.16. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи.

2.17. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.18. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

КЕРІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів з РТК – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

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

3.3. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників, здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення. Повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (ст.48,50 Закону України «Про зайнятість»).

3.5. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 год. на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.6. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста ст.179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини – інваліда (ст.184 КЗпП України).

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам перед пенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних; багатодітним сім'ям;
- особам, які виховують дітей-інвалідів; жінкам, які мають дітей віком до 6 років; одиноким матерям за наявності дитини віком до 14 років або дитини – інваліда, яка перебуває на їхньому утриманні.

РОЗДІЛ IV. РОБОЧИЙ ЧАС. РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

КЕРІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

4.2. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

- 4.3.Зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Радою трудового колективу.
- 4.4.Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм та умов праці.
- 4.5.Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 4.6.Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з головою Ради трудового колективу.
- Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 4.7.Забезпечити дотримання працівниками ЦДЮТ трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.8.Запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 4.9.Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
- 4.10.Забезпечити дотримання протиепідемічних вимог та температурного, повітряного, світлового і водного режиму праці, відповідно до санітарно-гігієнічних норм.
- 4.11.Затвердити штатний розклад ЦДЮТ за погодженням з головою Ради трудового колективу.

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

КЕРІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 5.1.Забезпечити в ЦДЮТ гласність умов праці, оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, згідно положення про преміювання.
- 5.2.Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Радою трудового колективу умови оплати праці в установі.
- 5.3.Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Центру дитячої та юнацької творчості за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.
- Встановити терміни виплати заробітної плати на 15 число (за першу половину місяця) та в останній календарний день місяця (за другу половину місяця).
- 5.4.При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП).
- 5.5.Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку їх відпусткою.

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

5.7.Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не менше ставки (посадового окладу) (п. 8.1.8. Галузевої угоди). За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (ст.6 Закону «Про охорону праці»).

5.8.Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру прожиткового мінімуму, освіти, стажу, категорії, знань, тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти)

5.9.Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

5.10.Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань до одного посадового окладу з фонду економії заробітної плати згідно ст. 57 Закону України «Про освіту».

5.11.Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до посадового окладу, відповідно до положення, погодженого з Радою трудового колективу.

5.12.Обчислювати заробітну плату для оплати за період відпусток а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 8.02.1995 р. №100 (щодо застосування корегуючи коефіцієнтів).

5.13.Виплачувати підвищений оклад на 10% прибиральницям службових приміщень, двірникам які використовують дезінфікуючі засоби та зайняті прибиранням туалетів, згідно Положення про нормування витрат миючих засобів.

5.14.Доплачувати сторожам у розмірі 35% посадового окладу в нічний час (з 22 години вечора до 6 години ранку).

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1.Здійснювати контроль за дотриманням в ЦДЮТ законодавства про оплату праці.

2.Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

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

4.Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).

- 5.Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).
- 6.Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу).
- 7.Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 6.1.До початку роботи працівників за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до законодавства України про охорону праці і цього Колективного договору.
- 6.2.Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
- 6.3.Створювати у закладі в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.
- 6.4.Забезпечувати дотримання працівниками вимог нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.
- 6.5.Здійснювати комплексні заходи для виконання норм безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж в закладі, згідно додатку № 2.
- 6.6.Створювати відповідні служби, призначати посадових осіб для забезпечення розв'язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.
- 6.7.Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Ради трудового колективу.
- 6.8.Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.
- 6.9.Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць підпис.
- 6.10.Своєчасно оформлювати та подавати документи у бухгалтерію для виплати працівникам доплати за несприятливі умови праці.
- 6.11.За погодженням із Радою трудового колективу розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах ЗПО і встановлюють правила виконання робіт та поведінки

працівників на території ЦДЮТ, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

6.12. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

6.13. Забезпечувати безкоштовне проведення обов'язкових попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників ЗПО. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду (пп. 3.9 Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246). На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток (пп. 2.21 Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246).

6.14. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, один раз на три роки. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці та техніки безпеки, а у разі необхідності — навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

6.15. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни миючих засобів.

6.16. Надавати представникам Ради трудового колективу ЗПО всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний термін після їх отримання.

6.17. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками закладу норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

6.18. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у ЗПО, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

6.19. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

6.20. Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці, відповідно до переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосовувати працю жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. №256);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками.

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.21. Забезпечити активну участь представників Ради трудового колективу у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

6.22. Захищати права працівників закладу на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

6.23. Вносити пропозиції адміністрації про заохочення працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей Ради трудового колективу.

6.24. Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

6.25. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

6.26. Брати участь у розробці інструкцій, положень нормативно-правових документів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі.

6.27. Вносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

ПРАЦІВНИКИ ЦДІЮТ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

6.28. Дотримуватися вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, протиепідемічних заходів.

6.29. Систематично проходити медичні огляди (щороку).

6.30. Проходити навчання та перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

6.31. Проводити інструктажі (керівники гуртків) та роз'яснювальну роботу з охорони праці та безпеки життєдіяльності з вихованцями (керівники гуртків, культорганізатор).

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ:

6.27. Встановлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих умовах праці.

6.28. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих умовах праці.

6.29.Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 1.Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
- 2.Виносити на розгляд зборів (конференцій), Ради трудового колективу ЦДЮТ питання стану умов охорони праці.
- 3.Брати участь у розслідуванні нещасних випадків з працівниками і вихованцями гуртків відповідно до діючого Положення.

РОЗДІЛ VII. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

КЕРІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 7.1.Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 5 січня і доводити до відома працівників.
- 7.2.Повідомляти працівника письмово про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).
- 7.3.У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 року). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».
- 7.4.Надавати відпустку (або її частину) керівним гуртків, педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. №346).
- 7.5.Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого дня, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
- 7.6.Надавати жінкам, які мають дітей (дитину) віком до 7 років, чергові відпустки у зручний для них час.
- 7.7.Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, самотній матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, якій виховує їх без матері (у т.ч. у разі перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.182 КЗпП України).
- 7.8.Надавати працівникам додаткові адміністративні відпустки, не передбачені Законом України «Про відпустки», а саме:
 - донорам;
 - у випадку:

- особистого шлюбу – 3 дні;
- шлюбу дітей - 3 дні;
- смерті близьких - 3 дні.

7.9. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку; (Пункт 3 статті 25 в редакції Закону N 2318-IV ([2318-15](#)) від 12.01.2005)
- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території; *{Частина перша статті 25 доповнено пунктом 3-1 згідно із Законом N 2169-VI ([2169-17](#)) від 11.05.2010 }* - ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" ([3551-12](#)), - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 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 (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), 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 завершення санаторно-курортного лікування тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- 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;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи; (Пункт 16 частини першої статті 25 в редакції Закону N 2073-III ([2073-14](#)) від 02.11.2000)
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

(Частину першу статті 25 доповнено пунктом 17 згідно із Законом N 2622-IV ([2622-15](#)) від 02.06.2005), (ст. 25 Закону України «Про відпустки»)

7.10. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його письмовою згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

7.11. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної відпустки і додаткових відпусток не повинна бути меншою ніж 24 календарних дні).

7.12. Надавати додаткову відпустку, згідно орієнтованого переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, розроблений Кабінетом Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679 щодо змін додатків № 1 і № 2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290) тривалістю три календарні дні:

- працівникам з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України (директор, заступник директора, завгосп);
- працівникам за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів).

7.13. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за бажанням працівника і наявності заяви.

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

- надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника;
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем (додаток № 6) не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці; на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з відсутністю працівників.

РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ.

КЕРІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 8.1. Надавати педагогічним працівникам за рахунок фонду заробітної плати:
 - матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі одного окладу.
- 8.2. Використовувати кошти загального та спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством. Не допускати вилучення спеціальних коштів на покриття випадків, що мають здійснюватися за рахунок загального фонду.
- 8.3. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам та членам їх сімей.
- 8.4. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Здійснювати контроль за своєчасним інформуванням про стан справ педагогічних працівників у забезпеченні їх житлом місцеві органи влади.
2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

РОЗДІЛ IX. ГАРАНТІЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

КЕРІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 9.1. Надавати Раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права РТК по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників
- 9.2. Згідно з заявами членів профспілки, проводити безготівкову сплату членських внесків та перераховувати їх протягом 2 днів після виплати зарплати.
- 9.3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням зарплати.

РОЗДІЛ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

10.1.Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору та встановити термін виконання зобов'язань сторін.

10.2.Періодично проводити зустрічі директора та голови Ради трудового колективу на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.3.Раз на рік спільно з РДК аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіт директора ЦДЮТ та голови Ради трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.4.У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань, проаналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягти до відповідальності згідно з чинним законодавством.

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівництвом установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Колективним договором (ст.45 КЗпП України).

КЕРІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору.

Директор Центру дитячої та юнацької
творчості відділу освіти
Синельниківської міської ради

_____ Тетяна ФЕЛІПЕНКО

Голова Ради трудового колективу
Центру дитячої та юнацької творчості
відділу освіти Синельниківської
міської ради

_____ Світлана ХАСЕНКО

СКЛАД КОМІСІЇ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Від адміністрації:

Феліпенко Т.І. – директор ЦДЮТ

Білай Г.І. – заступник директора ЦДЮТ

Від трудового колективу:

Хасенко С.Ю. – голова Ради трудового колективу

Петренко О.Є. – представник трудового колективу

Додаток № 1
до колективного договору між адміністрацією
та Радою трудового колективу Центру дитячої та
юнацької творчості відділу освіти
Синельниківської міської ради на 2021-2023 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Протокол загальних зборів трудового колективу
Центру дитячої та юнацької творчості
відділу освіти Синельниківської міської ради
протокол № 01 від 23 лютого 2021 р.

П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
ЦЕНТРУ ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ
ВІДДІЛУ ОСВІТИ
СИНЕЛЬНИКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

м. СИНЕЛЬНИКОВЕ

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку
для працівників Центру дитячої та юнацької творчості

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Правила розроблені на підставі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства

освіти України (затвердженими наказом Міністерства освіти України від 20.12.93 № 455, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 2 червня 1994 за № 121/330, зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 10.04.2000 № 73), на основі Кодексу Законів України «Про працю», змін і доповнень до нього при переході до ринкової економіки, закону «Про освіту», «Про позашкільну освіту».

1.2.Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету сприяти зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, створенню умов для якісного покращення навчально-виховної, інструктивно-методичної, організаційно-масової і громадсько-фінансової діяльності Центру дитячою та юнацької творчості (далі ЦДЮТ).

1.3.Правила погоджені з Радою трудового колективу (далі РТК) і враховують умови роботи закладу і розповсюджуються на всіх працівників ЦДЮТ.

1.4.Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією закладу в межах, відведених їй правил, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за згодою з Радою трудового колективу. Ці питання вирішуються також трудовим колективом закладу відповідно до його повноважень.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку в закладі позашкільної освіти, а ЦДЮТ зобов'язується виплачувати працівнику заробітну платню і забезпечувати умови праці.

2.1.1.При прийомі на роботу адміністрація ЦДЮТ зобов'язана вимагати від особи, що влаштовується на роботу: представлення трудової книжки, оформленої відповідним чином, звільнені з лав Збройних сил України зобов'язані представити військовий квиток, представлення паспорта у відповідності із законодавством про паспорти, представлення медичного висновку про відсутність протипоказань для роботи в ЗПО за станом здоров'я.

2.1.2.Працівник оформляє особову справу, в якій повинні бути:

- заява;
- особова картка працівника;
- автобіографія;
- копія диплому;
- копія паспорта;
- копія ідентифікаційного коду;
- копія трудової книжки (для сумісників);
- свідоцтво про шлюб /копія/, якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому;
- медична книжка з відміткою про допущення до роботи з дітьми.

2.1.3. Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає штатному розкладу і його оплаті;
- ознайомити працівника з посадовою інструкцією та умовами праці, роз'яснити його права і обов'язки у відповідності з посадовими обов'язками;
- ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку;
- провести інструктаж з безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки з оформленням в журналі встановленої форми
- ознайомити з організацією роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

2.1.4. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює керівник. Якщо працівник не відповідає посаді, керівник закладу на протязі терміну чи зразу після його закінчення припиняє договір без погодження з РТК і без виплати вихідної допомоги.

2.1.5. Особи, що приймаються на роботу, яка вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту або професійну підготовку: диплом, атестат, посвідчення, копії яких, завірені адміністрацією, повинні знаходитись в особовій справі.

2.1.6. Переведення на іншу роботу, в т. ч. і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи. Переведення працівника закладу на іншу роботу проводиться з суворим дотримання чинного законодавства тільки за погодження працівника і оформляється наказом.

2.1.7. На всіх працівників закладу позашкільної освіти, що пропрацювали більше 5 днів, заводяться трудові книжки, не залежно від того, чи був оформлений прийом належним чином.

2.1.8. Трудова книжка працівника закладу зберігається, як бланки суворої звітності, в закладі позашкільної освіти.

2.1.9. При заповненні трудової книжки директор закладу позашкільної освіти керується інструкцією про порядок ведення трудових книжок на виробництвах, в закладах і організаціях.

2.1.10. На кожного працівника ЦДЮТ ведеться особова справа, яка складається із заяви про прийняття на роботу, особового листа по обліку кадрів, доповнення до особового листка по обліку кадрів, автобіографії, копії документа про освіту, копії ідентифікаційного коду, паспорту, медичного висновку по висновку про відсутність протипоказань для роботи в ЗПО (медична книжка з пройденим медоглядом), копія наказу по ЦДЮТ про прийняття на роботу та заява, переведення, пересування по службі, а також заохочення і нагороди, посадова інструкція з підписом працівника, документ про проходження курсів, атестаційний лист, інструкція з охорони праці тощо.

2.2. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

2.2.1. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законодавством.

- 2.2.2.Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши керівника письмово.
- 2.2.3.Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності.
- 2.2.4.Припинення дії трудової угоди оформляється наказом директора ЦДЮТ.
- 2.2.5.У день звільнення керівник повинен видати працівнику його трудову книжку, повністю оформлену, а також видати йому остаточний розрахунок.
- 2.2.6.Працівнику видається довідка про термін проходження останньої атестації і про присвоєння категорії.
- 2.2.7.Термінова трудова угода підлягає розірванню за вимогою працівника у випадку його хвороби або інвалідності, що заважає виконанню роботи, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективної або трудової угоди та через інші важливі причини.
- 2.2.8.Записи про причини звільнення повинні повністю відповідати чинному законодавству з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники ЦДЮТ зобов'язані:

- 3.1.1.Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки, покладені на них посадовими інструкціями, у відповідності Закону України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», дотримуватися Статуту Центру дитячої та юнацької творчості та Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.1.2.Дотримуватись дисципліни праці – основи порядку в закладі (вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої норми робочого часу, максимально використовуючи його для творчого і ефективного виконання покладених обов'язків, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації);
- 3.1.3.Берегти приміщення, навчальні кабінети, обладнання, інвентар, матеріали, посібники тощо, зміцнювати власність закладу, бути економним при використанні матеріалів для роботи, води та електроенергії;
- 3.1.4.Суворо дотримуватись інструкцій з охорони життя та здоров'я дітей;
- 3.1.5.Утримувати своє робоче в порядку, з урахування вимог до ЗПО ;
- 3.1.6.Дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів;
- 3.1.7.Підвищувати якість роботи, проявляти творчу ініціативу, спрямовану на досягнення високих результатів навчально-виховної, інструктивно-методичної, організаційно-масової роботи;
- 3.1.8.Систематично підвищувати свій фаховий рівень, ділову кваліфікацію;
- 3.1.9.Вести себе гідно, бути уважним до вихованців, чемним з їх батьками та членами колективу;

3.1.10.Дотримуватись вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці, протиепідемічних вимог та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

3.1.11.Обов'язково проходити періодичні медичні огляди у визначені терміни.

3.2.Працівники закладу позашкільної освіти несуть відповідальність за життя і здоров'я довірених їм вихованців під час занять та заходів у закладі, а також під час занять та заходів, що проводяться за його межами.

3.3.Основні функціональні обов'язки всіх працівників закладу затверджуються наказом директора Центру дитячої та юнацької творчості.

3.4.Конкретні обов'язки працівника визначаються посадовою інструкцією, що розроблена з урахуванням роботи закладу адміністрацією спільно з Радою трудового колективу на основі типових кваліфікаційних характеристик, цих Правил, і затвердженою директором закладу.

3.5.Завідуючий господарством по узгодженню з директором ЦДЮТ визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу та сторожів з урахуванням навантажень робочого дня.

3.6. Керівник гуртка ЦДЮТ зобов'язаний:

3.6.1. З'явившись на роботу, ознайомитись з усіма розпорядженнями і об'явами, які представлені на інформаційному стенді та надані адміністрацією і громадськими організаціями.

3.6.2. Приходити на роботу не пізніше, ніж за 10 хвилин (15 хвилин-під час карантину) до початку свого заняття.

3.6.3. Слідкувати за виконанням вихованцями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи протиепідемічних вимог та санітарно-гігієнічних норм, перед початком занять перевіряти стан навчального кабінету до проведення освітнього процесу та готовність гуртківців до заняття.

3.6.4. Зберігати майно, підтримувати чистоту і порядок у робочому кабінеті.

3.6.5. Перед початком заняття записувати в журналі планування та обліку роботи гуртка – дату заняття, тему або підтему та зміст заняття (конкретизуючи його) і оголошувати тему і мету заняття вихованцям на початку заняття.

3.6.6. На початку заняття особисто відмічати в журналі планування та обліку роботи гуртка відсутніх вихованців.

3.6.7. Під час заняття слідкувати за зміною діяльності вихованців та проводити фізкультхвилинки, вправи для очей, спини тощо.

3.6.8.Дотримуватись тривалості гурткового заняття з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій вихованців: віком від 5 до 6 років – 30 хвилин; віком від 6 до 7 років – 35 хвилин; старшого віку – 45 хвилин.

3.6.9.Обов'язково робити перерви між заняттями та організовувати змістовне дозвілля гуртківців під час перерви.

3.6.10.Керівник гуртка, який не має можливості з'явитися на свої заняття з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію ЦДЮТ та попередити вихованців і їх батьків.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

Адміністрація ЦДЮТ зобов'язана:

- 4.1. Забезпечити виконання Закону України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», Положення про позашкільний заклад і Правил внутрішнього розпорядку.
- 4.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх працівників у відповідності з їхнім фахом і кваліфікацією.
- 4.3. Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вільного вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- 4.4. Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.
- 4.5. Всіляко кріпити трудову та виробничу дисципліну, слідкувати за дотриманням академічної доброчесності.
- 4.6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників закладу позашкільної освіти, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних установах.
- 4.7. Своєчасно забезпечувати заклад позашкільної освіти навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
- 4.8. Забезпечувати у закладі безпечні умови для співробітників і вихованців, дотримання протиепідемічних заходів, санітарно-гігієнічних норм і правил, збереження державного майна.
- 4.9. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки, протиепідемічним і санітарно-гігієнічним вимогам.
- 4.10. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використання фонду заробітної плати.
- 4.11. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази закладу.
- 4.12. Адміністрація закладу позашкільної освіти виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи по узгодженню з РТК.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

- 5.1. Заклад працює без вихідних днів протягом року згідно із ст.68 КЗпП України (як заклад, що працює у зв'язку з необхідністю безперервного обслуговування населення), крім державних свят.
Відповідно до ст. 69 КЗпП України у зв'язку з щоденною роботою закладу з метою забезпечення безперервного впровадження освітнього процесу, проведення міських заходів та забезпечення протиепідемічних, санітарно – гігієнічних умов у закладі та неможливістю переривання роботи в загальний вихідний день – неділю, надається індивідуальний графік вихідних днів відповідно до заяв працівників.
- 5.2. Педагогічні працівники ЦДЮТ працюють у відповідності з педагогічним навантаженням та згідно затвердженого розкладу занять (погодженого з РТК).

- 5.3. Директор ЦДЮТ і його заступник зобов'язані забезпечити облік робочого часу всіх працівників закладу.
- 5.4. В ЦДЮТ щорічно, на початку навчального року, наказом встановлюється режим роботи.
- 5.5. Час початку і закінчення щоденної роботи в закладі встановлюється із розрахунку:
- 5.5.1. Заступник директора, методист, завідувач організаційно-масовим відділом, завідувач господарством, прибиральниця службових приміщень - 40 годинного робочого тижня - з 08:00 до 17:00, перерва на обід з 12:00 до 13:00;
- 5.5.2. Культурного організатора - 24 годинного робочого тижня (за графіком);
- 5.5.3. Керівники гуртків працюють з 09:00 до 21:00, згідно з тижневим навантаженням та розкладом занять, між заняттями (тривалість заняття відповідає віковій категорії дітей) встановлюються перерви 10-15 хвилин;
- 5.5.4. Прибиральниця службових приміщень, яка працює на ставку - з 08:00 до 17:00, перерва на обід з 12:00 до 13:00, вихідні дні – субота, неділя;
- 5.5.5. Прибиральниця службових приміщень, яка працює на 0,5 ставки, з 08:00 до 12:00 (з понеділка по п'ятницю), без перерви на обід, вихідні дні – субота, неділя;
- 5.5.6. Прибиральниця службових приміщень, яка працює на 0,5 ставки за сумісництвом з 08:00 до 12:00 (з понеділка по п'ятницю), без перерви на обід, вихідні дні – субота, неділя;
- 5.5.7. Двірник, який працює на 0,5 ставки з 08:00 до 12:00 (з понеділка по п'ятницю), без перерви на обід, вихідні дні – субота, неділя;
- 5.5.8. Двірник, який працює на 0,5 ставки за сумісництвом з 13:00 до 17:00 (з понеділка по п'ятницю), без перерви на обід, вихідні дні – субота, неділя;
- 5.5.9. Сторожі працюють за графіком затвердженим директором.
- 5.6. В канікулярний час керівники гуртків працюють за окремим графіком (затвердженим директором ЦДЮТ), який узгоджують за тиждень до канікул.
- 5.7. Керівнику гуртка **категорично забороняється:**
- змінювати на власний розсуд розклад занять і графік роботи;
 - проводити заміну занять без відома адміністрації;
 - продовжувати чи скорочувати тривалість занять і перерв між ними.
- 5.8. Штатні працівники та молоді спеціалісти повинні бути забезпечені повним педагогічним навантаженням. Навчальне навантаження педагогічного працівника, для якого заклад позашкільної освіти є місцем основної роботи, може бути неповне і визначене за його згоди, що представлена в письмовій формі. Об'єм навчального навантаження для педагогічних працівників повинен бути, як правило, стабільним на протязі всього навчального року. Зменшення навчального навантаження під час навчального року допускається у випадку відсіву гуртківців, що стало причиною закриття групи (гуртка).
- 5.9. Розклад навчальних занять складається заступником директора, узгоджується з Радою трудового колективу, затверджується директором ЦДЮТ і повинен бути оголошений працівникам під розпис і вивішений на видному місці.
- 5.10. У випадку встановлення вихідного дня для всього закладу взагалі, робота гуртків в цей день не планується і не проводиться. У виняткових випадках окремі працівники закладу можуть бути задіяні в святкові і вихідні дні для проведення

масових та інших заходів у відповідності з розпорядженням відділу освіти та з письмовим наказом директора ЦДЮТ.

Компенсацією за роботу у вихідні та святкові дні є надання іншого дня відпочинку у відповідності із законодавством про працю.

5.11.Напередодні святкових, неробочих та вихідних днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

5.12.Загальні збори трудового колективу проводяться за потребою, але не рідше, ніж двічі на рік. Засідання педагогічної ради – один раз на квартал.

Загальні батьківські збори збираються на розсуд директора ЗПО, але не рідше 1 разу на рік, гурткові – на розсуд керівників гуртків, але не рідше 1 разу в півріччя.

Засідання педагогічної ради і загальні збори трудового колективу повинні тривати, як правило, не більше 2-ох годин, батьківські збори – не більше ніж півтори – дві години.

5.13.Надання чергових відпусток визначається адміністрацією ЦДЮТ за згодою з Радою трудового колективу з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи закладу позашкільної освіти.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік, затверджується директором, погоджується з Радою трудового колективу і доводиться до відому всіх працівників закладу позашкільної освіти під розпис.

Керівникам гуртків щорічні відпустки надаються в період літніх канікул школярів з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи ЦДЮТ та табору з денним перебуванням «Витворяшка».

Надання відпустки директору закладу позашкільної освіти оформляється наказом по відділу освіти, іншим працівникам – наказом по ЦДЮТ.

Тривалість щорічної відпустки працівників позашкільного закладу визначається у відповідності з чинним законодавством.

5.14.В робочий час забороняється:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських доручень і проведення різного характеру заходів, не пов'язаних з діяльністю закладу;
- скликати збори, наради і різні засідання з громадських питань;
- відволікати керівника гуртка на розмови з батьками і колегами після початку занять;
- відволікати керівників гуртків і вихованців за рахунок гурткового заняття на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з навчальним процесом;
- знаходитись у приміщенні стороннім особам під час навчального процесу.

5.15.На заняттях гуртків сторонні особи можуть бути присутні тільки з дозволу адміністрації ЦДЮТ.

5.16.Заходити в кабінети та приміщення під час гурткового заняття дозволяється тільки директору, заступнику директора та методисту. Робити зауваження з приводу роботи під час занять не дозволяється. В разі необхідності такі зауваження висловлюються адміністрацією після занять при відсутності гуртківців.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

6.1.За зразкове виконання трудових обов'язків, завдань, успіхи в навчанні і вихованні дітей, тривалу і якісну працю, новаторство та інші досягнення в роботі, застосовуються наступні заохочення: премія; оголошення подяки; нагородження почесною грамотою.

Заохочення, застосовується адміністрацією за згодою з РТК. При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу, дотримується принцип гласності.

6.2.За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.

6.3.Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відому всього колективу закладу і заносяться в трудову книжку працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

7.1.Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування мір дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством.

7.2.За порушення трудової дисципліни адміністрація закладу застосовує наступні стягнення: догана; звільнення.

7.3.За систематичні порушення трудової дисципліни, прогул без поважних причин чи появу на робочому місці в нетверезому стані працівник підлягає:
- звільненню.

7.3.1.Звільнення, як міра дисциплінарного стягнення, може бути застосована за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовою угодою, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про позашкільний навчальний заклад або дисциплінарні стягнення, за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин (сумарно) на протязі робочого дня (без поважних причин), а також за появу на роботі в нетверезому стані. Прогулом вважається невихід на роботу без поважної причини на протязі всього робочого дня.

Прогулом також вважається вчинок, якщо працівник був відсутнім на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня без поважної причини, і до них застосовуються ті ж міри відповідальності, встановлені за прогул.

7.3.2.Звільнення педагогічних працівників здійснюється в цьому випадку відповідним відділом освіти за поданням адміністрації закладу позашкільної освіти.

7.4.Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ЦДЮТ, а також відповідними посадовими особами відділу освіти в межах наданих їм повноважень.

7.4.1.Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією закладу безпосередньо після здійснення / не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці /.

7.4.2. Дисциплінарне стягнення на директора закладу позашкільної освіти його заступника накладаються тим відділом освіти, що має право на призначення і звільнення цих працівників.

7.4.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинно вимагатись письмове пояснення.

Відмова від написання пояснення не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

7.4.4. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше 1 місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування у відпустці.

7.4.5. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше 6 місяців від дня скоєння порушення.

7.4.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

7.4.7. При застосуванні мір дисциплінарного стягнення повинні враховуватись серйозність скоєного порушення, обставини, при яких воно було здійснено, попередня робота і поведінка працівника.

7.4.8. Наказ про накладання дисциплінарного стягнення з указанням мотивів його застосування оголошується працівнику під розпис в триденний термін. В разі необхідності доводиться до відому працівників закладу. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка ознайомила працівника з наказом. Відмітка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

7.4.9. Якщо протягом 1 року від дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не підлягає новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не підлягає дисциплінарному стягненню.

Директор

Т.І.Феліпенко

Голова РТК

С.Ю.Хасенко

Додаток № 2

до колективного договору між адміністрацією та Радою трудового колективу Центру дитячої та юнацької творчості відділу освіти Синельниківської міської ради на 2021-2023 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

з охорони праці та безпеки життєдіяльності

№ з/п	Зміст діяльності	Терміни	Відповідальні
1.	Забезпечення ЦДЮТ законодавчими актами та нормативно-технічною документацією з ОП та БЖД.	постійно	директор
2.	Проведення щорічного обстеження стану приміщень покрівель та комунікацій згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 05.05.1997 № 409 «Про забезпечення надійності безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж»	щорічно	директор, завгосп
3.	Здійснення перевірки готовності закладу до нового навчального року, оформлення акту готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки (танцювальна зала)	до 25.08	директор, голова РТК, завгосп
4.	Призначення відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівлі та дитячого ігрового майданчика.	до нового навчального року	директор
5.	Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних та протиепідемічних вимог під час освітнього процесу.	постійно	директор, заступник директора
6.	Перегляд та затвердження інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки для підпрацівників, вихованців та технічних працівників, при потребі внесення коректив.	вересень	директор, голова РТК, заступник директора
7.	Ознайомлення педагогічних та технічних працівників з посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку, інструкціями з охорони праці та безпеки життєдіяльності.	вересень	директор
8.	Проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності з працівниками закладу:	Протягом року	директор, заступник директора
8.1.	- вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	в перший день роботи	директор
8.2.	- інструктаж з охорони праці на робочому місці з новопризначеними працівниками	перед початком роботи	заступник директора
8.3.	- інструктаж з охорони праці на робочому місці з педагогічними працівниками	2 рази на рік	заступник директора
8.4.	- інструктаж з охорони праці на робочому місці з технічним персоналом	1 раз на квартал	заступник директора

8.5.	- цільові та позапланові інструктажі	Протягом року	заступник директора
9.	Проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності з вихованцями закладу	Протягом року	керівники гуртків
9.1.	- вступний інструктаж з гуртківцями з безпеки життєдіяльності з відміткою у журналі обліку гурткової роботи.	вересень протягом року	керівники гуртків
9.2.	- первинний інструктаж на робочому місці для вихованців з відміткою у журналі реєстрації інструктажів.	вересень протягом року	керівники гуртків
9.3.	- цільові та позапланові інструктажі	Протягом року	керівники гуртків
10.	Контроль за наявністю особистих медичних книжок працівників закладу.	вересень	директор
11.	Проведення навчання та перевірки знань працівників ЦДЮТ з електробезпеки на I групі.	Другий тиждень вересня	заступник директора
12.	Проведення навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками.	Останній тиждень вересня	директор, голова РТК, заступник директора
13.	Проведення навчання та перевірки знань працівників ЦДЮТ з безпеки життєдіяльності та охорони праці.	Протягом року	директор, голова РТК, заступник директора
14.	Виконання вимог щодо організації екскурсій та подорожей з вихованцями	протягом року	заступник директора, керівники гуртків
15.	Облік випадків дитячого травматизму у закладі.	протягом року	заступник директора
16.	Облік дітей соціальних категорій (дітей-сиріт, чорнобильців, дітей, позбавлених батьківського піклування, з багатодітних сімей, що прибули із зони проведення ООС).	до 01 жовтня протягом року	директор, керівники гуртків
17.	Контроль за наявністю медичних довідок вихованців танцювальних гуртків при вступі до закладу.	вересень	директор, керівники гуртків
18.	Оновлення куточка охорони праці та безпеки життєдіяльності.	вересень	відповідальні особи з ОП та ПБ
19.	Забезпечення освітлення приміщень відповідно до нормативних вимог	протягом року	Завгосп

20.	Забезпечення виконання вимог з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічних та протиепідемічних вимог в ЦДЮТ.	протягом року	заступник директора, завгосп
21.	Контроль за відсутністю фізичного та психічного насилля над вихованцями з боку працівників закладу.	протягом року	педагогічні працівники
22.	Здійснення контролю за дотриманням вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі.	протягом року	директор
23.	Контроль за безпекою життєдіяльності, збереженням життя та здоров'я вихованців.	протягом року	керівники гуртків
24.	Контроль за дотриманням температурного режиму та освітленням кабінетів під час освітнього процесу.	жовтень березень	заступник директора
25.	Участь в проведенні дня охорони праці в рамках всесвітнього дня охорони праці.	квітень	культурний організатор, керівники гуртків
26.	Вивчення нормативно-правових документів з ОП, БЖД та протипожежної безпеки з працівниками закладу.	протягом року	директор, голова РТК, заступник директора
27.	Проведення заходів з пожежної безпеки:	протягом року	відповідальна особа з ПБ
27.1.	-проведення інструктажів з пожежної безпеки	2 рази на рік	заступник директора
27.2.	-забезпечення утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	протягом року	відповідальна особа з ПБ, завгосп
27.3.	-проведення практичних навчань (евакуації) працівників та вихованців у разі виникнення різних надзвичайних ситуацій	жовтень-листопад; квітень-травень	директор, голова РТК, заступник директора
28.	Проведення організаційно-технічних заходів, направлених на своєчасну підготовку ЦДЮТ до роботи в осінньо-зимовий період:	травень	директор, завгосп
28.1.	-гідравлічне випробування систем опалення та тепломереж;	липень	директор, завгосп
28.2.	-теплоізоляція споруд, тепломережі;	липень	директор, завгосп
28.3.	- перевірка обладнання електроустановок;	червень	директор, завгосп
28.4.	- обстеження стану зовнішніх теплових мереж;	липень	завгосп
28.5.	- обстеження технічного стану введів інженерних комунікацій.	липень	директор, завгосп

29.	Контроль за станом функціонування життєнеобхідних мереж закладу (водо-, тепло-, електромереж та каналізації).	протягом року	директор, завгосп
30.	Здійснення профілактики системи опалення, водогону та електрогосподарства.	протягом року	завгосп
31.	Своєчасне розслідування кожного нещасного випадку в закладі.	Після кожного випадку	директор, заступник директора

Директор

Т.І.Феліпенко

Голова РТК

С.Ю.Хасенко

Додаток № 3
до колективного договору між адміністрацією

та Радою трудового колективу Центру дитячої та юнацької творчості відділу освіти Синельниківської міської ради на 2021-2023 роки

П Е Р Е Л І К
професій, посад працівників,
на надання пільг та компенсацій за шкідливі умови праці

№ з/п	Найменування професії та посади	Доплата в % відношенні до тарифної ставки та окладу	Додатков а відпустка
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів та санвузлів з використанням дезінфікуючих засобів.	10%	3 дні
2	Двірник, зайнятий прибиранням загальних убиралень.	10%	3 дні

Директор

Т.І.Феліпенко

Голова РТК

С.Ю.Хасенко

Додаток № 4
до колективного договору між адміністрацією

ВІДПУСТКИ БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

№ з/п	Найменування посад і професій	Кількість календарних днів
1	Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці.	до 14 днів
2.	Особам, які одружуються.	до 10 днів
3.	Працівникам у разі: смерті рідних по крові, або по шлюбу; інших рідних.	до 7 днів до 3 днів
4.	Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування.	визначено у медичному висновку
5.	Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади.	до 15 днів
6.	Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості.	до 12 днів
7.	Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду	тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів
8.	Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда	до 14 днів
9.	Сумісникам	на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи
10.	Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки.	тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад

11.	Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію.	до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи
-----	---	--

Директор

Т.І.Феліпенко

Голова РТК

С.Ю.Хасенко

Додаток № 5
до колективного договору між адміністрацією
та Радою трудового колективу Центру дитячої та
юнацької творчості відділу освіти
Синельниківської міської ради на 2021-2023 роки

СПИСОК
професій і посад, зайнятість працівників
у яких дає право на щорічні додаткові відпустки
за роботу із шкідливими умовами праці

№ з/п	Виробництва, роботи, професії і посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки (календарних днів)
Розділ XXII Загальні професії за всіма галузями господарства, інші види виробництв		
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів.	3 дні
2	Двірник, зайнятий прибиранням загальних убиралень.	3 дні

Директор

Т.І.Феліпенко

Голова РТК

С.Ю.Хасенко

Додаток № 6
до колективного договору між адміністрацією
та Радою трудового колективу Центру дитячої та
юнацької творчості відділу освіти
Синельниківської міської ради на 2021-2023 роки

ПЕРЕЛІК

**робіт і посад з ненормованим робочим днем,
тривалість додаткової відпустки і щорічної основної**

№ п/п	Назва роботи, посада	Тривалість додаткової відпустки (днів)	Тривалість щорічної відпустки (днів)
1.	Директор	3	42
2.	Заступник директора	3	42
3.	Завідуючий господарством	3	24

Директор

Т.І.Феліпенко

Голова РТК

С.Ю.Хасенко

Додаток № 7
до колективного договору між адміністрацією
та Радою трудового колективу Центру дитячої та
юнацької творчості відділу освіти
Синельниківської міської ради на 2021-2023 роки

ШТАТНИЙ РОЗПИС
по ЦДЮТ
на 01.09.2020

№ з/п	Назва посад	Штатні одиниці
1.	Директор	1,0
2.	Заступник директора	1,0
3.	Завідуючий організаційно-масовим відділом	1,0
4.	Методист	1,0
5.	Культурорганізатор	1,0
6.	Завгосп	1,0
7.	Керівник гуртка	7,8
8.	Прибиральник службових приміщень	2
9.	Сторож	2,5
10	Двірник	1
РАЗОМ		19,3

Директор ЦДЮТ

Т.І.Феліпенко

Додаток № 8

до колективного договору між адміністрацією
та Радою трудового колективу Центру дитячої та
юнацької творчості відділу освіти
Синельниківської міської ради на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова РТК

_____ С.Ю.Хасенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

директор ЦДЮТ

_____ Т.І.Феліпенко

ПОЛОЖЕННЯ

**про виплату щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам та працівникам Центру дитячої та юнацької
творчості за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків**

I.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Це Положення розроблене адміністрацією ЦДЮТ та Радою трудового колективу закладу у відповідності до Порядку надання щорічної грошової винагороди, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05 червня 2000р. №898 «Про затвердження порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України «Про державний бюджет України на 2000 рік» зі змінами.

1.2. Директор ЦДЮТ спільно з Радою трудового колективу надає одноразову грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам та працівникам, що перебувають у штаті закладу (за винятком сумісників) у межах фонду заробітної плати та коштів, передбачених ст. 57 Закону України «Про освіту» та за рахунок фонду заробітної плати.

1.3. Керівник установи має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди повністю, або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати працівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності освітнього процесу ЦДЮТ.

1.4. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата за тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.

1.5. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи в межах фонду заробітної плати. Винагорода видається на підставі наказу директора ЦДЮТ.

ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам та працівникам видається на підставі наказу директора ЦДЮТ та погоджується з Радою трудового колективу.
2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні та професійній підготовці вихованців та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу позашкільної освіти (далі ЗПО) на оплату праці.
3. Враховуються також якість і повнота обсягу виконуваних посадових обов'язків, запровадження у освітньому процесі найбільш ефективних форм і методів роботи, узагальнення передового педагогічного досвіду, участь у діяльності професійних педагогічних об'єднань, асоціаціях досвіду провідних педагогів.
4. Грошова винагорода виплачується при відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом ЦДЮТ.
5. Одноразова грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати, згідно з п. 34 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
6. Розмір винагороди обмежується розміром одного посадового окладу або однієї ставки заробітної плати.
7. Педагогічні працівники та працівники ЦДЮТ можуть бути позбавлені одноразової винагороди повністю або частково за порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил безпеки, упущення в роботі, за відсутність результативності роботи об'єднання та не дотримання академічної доброчесності, за низький рівень виконавської дисципліни.
8. Грошова винагорода не виплачується працівникам, які пропрацювали менше 6 місяців в закладі.
9. Зазначена винагорода може виплачуватись частинами, але обмежується сумарним розміром одного посадового окладу на рік.

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 01
загальних зборів трудового колективу
Центру дитячої та юнацької творчості
відділу освіти Синельниківської міської ради
від 23.02.2021 року

Голова зборів: Феліпенко Т.І.

Секретар: Пітько О.І.

Присутні:

члени трудового
колективу – 17 осіб

Відсутні: – 3 особи

(з поважних причин)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обговорення проекту Колективного договору між адміністрацією та Радою трудового колективу Центр дитячої та юнацької творчості на 2021-2023 роки.

ВИСТУПИЛИ:

1. Феліпенко Т.І, співголова від адміністрації, директор ЦДЮТ, яка ознайомила членів трудового колективу з основними положеннями та розділами проекту Колективного договору, з яким працювала спільна робоча комісія. Доповіла, що всі розділи складені у відповідності із Законом України «Про працю» та правовими актами України.

2. Хасенко С.Ю, співголова від трудового колективу, голова Ради трудового колективу, яка ознайомила присутніх членів трудового колективу з проектом Колективного договору на між адміністрацією та Радою трудового колективу ЦДЮТ на 2021-2023 роки.

3. Петренко О.Є., член робочої комісії від трудового колективу, яка ознайомила присутніх зі змістом додатків до Колективного договору про додаткові відпустки, про доплати за шкідливі умови праці, про умови видачі миючих та дезінфікуючих засобів.

4. Білай Г.І., заступник директора, член робочої комісії від адміністрації, повідомив про Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня ОП, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям на 2021-2023 роки.

5. Петренко О.Є, член робочої комісії від трудового колективу, яка познайомила з проектом положення про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної

6. Білай Г.І., заступник директора запропонувала затвердити проект Колективного договору між адміністрацією та Радою трудового колективу ЦДЮТ на 2021-2023 роки.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити Колективний договір між адміністрацією та Радою трудового колективу Центру дитячої та юнацької творчості відділу освіти Синельниківської міської ради на 2021-2023 роки.

2. Доручити від імені трудового колективу підписати колективний договір голові Ради трудового колективу Хасенко С.Ю. і визначити термін подання Колективного договору

на реєстрацію до Управління праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради до 15 березня 2021 року.

Голова зборів
Секретар зборів

Т.І.Феліпенко
О.І.Пітько