

**Зареєстровано  
відділом економіки, агропромислового розвитку  
управління соціально-економічного розвитку  
території Рахівської райдержадміністрації**

**Колективний договір  
Комунального закладу  
„Ясінянська школа мистецтв”  
Ясінянської селищної ради  
на 2021 – 2026 роки**

реєстровий № 10 від 29.11.2021 р.

**Заступник голови  
державної адміністрації**



**Наталія КОБАСА**

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

комунальний заклад

(початкової спеціалізованої освіти)

«Ясінянська школа мистецтв»

на 2021 - 2026 роки

Прийнятий на зборах

трудового колективу

від 14 листопада 2021 року

Уповноважені представники сторін:

Директор

комунального закладу

(початкової спеціалізованої освіти)

«Ясінянська школа мистецтв»

Галина ЖУРАКОВСЬКА

14 листопада 2021 р

М.п.

Голова профспілкового комітету

комунального закладу

(початкової спеціалізованої освіти)

«Ясінянська школа мистецтв»

Мар'яна ТИМЧУК

12 листопада 2021р

## ЗМІСТ

|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Загальні положення                                                                            | 3  |
| 2. Виробничо-економічні відношення . Забезпечення зайнятості                                     | 4  |
| 3.1. Трудові відносини                                                                           | 6  |
| 3.2. Оплата праці                                                                                | 9  |
| 3.3. Режим праці та відпочинку                                                                   | 11 |
| 4. Охорона праці                                                                                 | 13 |
| 5.Трудова дисципліна                                                                             | 15 |
| 6.Соціально-трудова гарантії та пільги. Медичне, житлово-побутове та культурне<br>обслуговування | 16 |
| 7.Гарантії діяльності профспілкового комітету                                                    | 17 |
| 8.Контроль за виконання колективного договору, відповідальність сторін<br>за його виконання      | 18 |
| 9.Заклучні положення                                                                             | 18 |
| 10.Перелік додатків                                                                              | 19 |
| 11.Додатки                                                                                       | 20 |

### **1. Загальні положення**

**1.1.** Колективний договір (далі – Договір) укладено між адміністрацією Комунального закладу Ясінянської школи мистецтв Ясінянської селищної ради Рахівського району Закарпатської області в особі директора Жураковської Галини Михайлівни, яка представляє інтереси адміністрації КЗ Ясінянської ШМ (надалі – адміністрація), з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (надалі – ПК), який уповноважений представляти інтереси найманих працівників закладу.

Колективний договір укладений для регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних інтересів у закладі, взаємного узгодження інтересів працівників та адміністрації.

Положення й норми договору розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих актів, Генеральної, галузевої й територіальної угод.

**1.2.** Даний Колективний Договір укладений на 2021-2026 роки, набуває чинності від дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового.

**1.3.** Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

**1.4.** Положення даного колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками й профкомом (уповноваженим представником) і поширюються на всіх працівників закладу.

**1.5.** Після підписання колдоговору сторонами адміністрація представляє його на повідомну реєстрацію до Рахівської районної державної адміністрації, а після реєстрації доводить до відома усіх працівників, а також знайомить з ним під підпис щойно прийнятих у заклад.

**1.6.** Адміністрація видає наказ про виконання зобов'язань, положень колдоговору із зазначенням відповідальних осіб, строків виконання, заходів впливу до винного за порушення, невиконання положень колдоговору.

**1.7.** Зміни та доповнення в цей колдоговір вносяться в обов'язковому порядку, якщо у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, територіальної угод введені більш високі норми, ніж закладені колдоговором, а також з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди, набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання сторонами.

Всі доповнення та зміни до Договору, оформляються протоколами, які додаються до Договору і підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

**1.8.** Пропозиції кожної із сторін про внесення змін і доповнень до Колективного Договору підлягають спільному розгляду сторонами, наслідком чого має бути прийняте рішення в семиденний строк від дня їх отримання іншою стороною.

**1.9.** Кожна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення Колективного договору або припиняють їхнє виконання.

**1.10.** Умови колдоговору які погіршують у порівнянні із чинним законодавством і угодами положення працівників, є недійсними.

**1.11.** Колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури, найменування адміністрації, від імені якого укладений цей договір.

У випадку реорганізації закладу Договір зберігає силу протягом строку, на який він укладений або може бути переглянутий за згодою сторін.

При зміні адміністрації сила колективного Договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року. В цей період сторони повинні розпочати переговори про висновок нового або зміни чи доповненні діючого колективного Договору

У випадку ліквідації закладу ( установи, організації) Договір діє протягом всього строку проведення ліквідації. На новоствореному закладі колективний Договір укладається з ініціативи однієї зі сторін у тримісячний строк після реєстрації закладу.

**1.12.** Контроль за виконанням колективного Договору проводиться сторонами, що його уклали. ПК (або уповноважений представник трудового колективу) проводить перевірки виконання колективного Договору, для чого отримує у підрозділах адміністрації необхідну інформацію, та не пізніше, ніж 2 рази на рік заслуховує на розширених засіданнях профкому звіти посадових осіб про виконання колдоговору.

Якщо адміністрація порушила умови колдоговору, профспілки, які його уклали, мають право направляти адміністрації подання про усунення цих порушень, які розглядаються протягом тижня. У випадку відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк, профспілки мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб у суді.

**1.13.** Сторони звітують перед трудовим колективом про виконання колдоговору двічі на рік – за перше півріччя й рік. Перемовини за висновком нового Договору на наступний період признаються не пізніше, ніж за три місяці до закінчення терміну дії даного договору.

**1.14.** За невиконання положень колективного договору, винні особи несуть відповідальність у відповідності зі ст.ст. 18-20 Закону «Про колективні договори і угоди» чс.ст. 41-1, 41-2, 41-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення, ст.. 364 Кримінального Кодексу України.

**1.15.** Колективні трудові спори вирішуються в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

## **Розділ 2. Виробничо-економічні відносини. Забезпечення зайнятості.**

**2.1.** Сторони висловлюють взаємну зацікавленість у розвитку закладу, підвищенню його ефективності, збереженні на цій основі робочих місць.

**2.2.** Сторони домовились, що будь-які структурні зміни у школі: ліквідація, реорганізація, здача в оренду, зміни форм власності будуть проводитись по погодженню сторін.

**2.3.** Сторони встановили, що при зміні форм власності, ліквідації школи:

- адміністрація не менше, ніж за 3 місяці доводить до відома трудового колективу про порядок та умови передбачуваних змін форми власності школи;
- ліквідацію школи здійснює тільки після проведення атестації робочих місць за умовами праці.

**2.4.** Сторони сумісно мають здійснювати міри по дотриманню у трудовому колективі обстановки нетерплячості до порушників трудової дисципліни. Щодо несумлінних працівників адміністрація приймає міри дисциплінарного і матеріального діяння.

**Сторона адміністрації зобов'язується:**

**2.5.** Встановити тривалість учбових занять та режим роботи навчального закладу згідно ст. 17 ЗУ «Про позашкільну освіту».

**2.6.** Проводити зустрічі адміністрації з колективом школи для обговорення проблем і перспектив роботи школи.

**2.7.** Вжити всі можливості для виконання навчальних планів школи у повному обсязі.

**2.8.** Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці й створенню відповідних умов праці.

**2.9.** Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

**2.10.** Затверджувати за погодженням з ПК Правила внутрішнього трудового розпорядку, якими працівники повинні керуватись в організації робочого процесу.

**2.11.** При вивільненні працівників за скороченням штатів п.1 (крім випадку ліквідації установи), 2-5, 7 ст.40 і пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, за попередньою згодою ПК:

- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці ;
- надавати працівникам, що підлягають звільненню, оплачуваний вільний час, в продовж останнього місяця після попередження про скорочення для пошуку нової роботи;
- виплачувати при наявності можливості працівникам, що звільняються за скороченням штатів, одноразову допомогу залежно від стажу роботи;
- при припиненні трудового договору на підставі ( п.6.ст.36, п.1,2,6 ст.40 КЗпП) працівнику виплачується вихідна допомога в розмірі не менше середньомісячного заробітку; у випадку порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного договору або трудового договору (ст.38,39\_ у розмірі не менше ніж тримісячний середній заробіток.

**2.12.** Зберігати середній заробіток працівникам, переведеним на інше місце роботи з меншим заробітком протягом одного місяця.

**2.13.** При звільненні працівника адміністрація зобов'язується неухильно дотримуватись ст. 184 КЗпП України частини 3 у відношенні вагітних жінок, жінок що мають дітей у віці до 3-х років (при наявності відповідних документів до 6-х років ст. 179 КЗпП України частина 2), одиноких матерів, що виховують дитину до 14-ти років, або дитину з інвалідністю.

**2.14.** Адміністрація при звільненні працівників враховує, що згідно з законом України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» ( розділ 3 ст.11, 12) громадяни пенсійного віку мають право на працю на рівні з іншими громадянами і заборонено звільняти працівника з ініціативи адміністрації за мотивами досягнення пенсійного віку.

**2.15.** Надавати раніше звільненим за скороченням штатів працівникам переважне право працевлаштування у закладі протягом 2-х років з відновленням усіх соціально-побутових пільг, якими вони користувалися до звільнення.

**2.16.** Після зміни форми власності, господарювання зберігати трудові договори з усіма працівниками закладу (крім випадків, передбачених законом).

**2.17.** Не розривати трудовий договір з працівниками з ініціативи адміністрації, яким не погашена заборгованість по заробітній платі та в інших випадках, передбачених законом.

**2.18.** У період появи передумови скорочення штату, не приймати на вакантні посади нових робітників.

**2.19.** Співпрацювати з державними службами зайнятості щодо забезпечення зайнятості працівників школи при їх звільненні за виключенням звільнення працівників за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку школи.

**2.20.** Сприяти забезпеченню молоді робочим місцем та запроваджувати стимули для стажування їх у закладі.

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

**2.22.** Надавати можливість підвищити кваліфікацію працівників перед атестацією у визначений законодавством термін.

**2.23.** Не використовувати у закладі нестандартні форми зайнятості працівників.

### ***Сторона профспілкового комітету зобов'язується:***

**2.24.** Сприяти ефективній роботі закладу, брати участь у розробці планів, а також заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності в закладі та здійснювати контроль за їх реалізацією.

**2.25.** Організовувати збір, узагальнювати пропозиції працівників щодо поліпшення роботи закладу, своєчасно інформувати адміністрацію, домагатися їхньої реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

**2.26.** Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів з організації праці, їхні права та обов'язки.

**2.27.** Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які звільняються.

**2.28.** Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості.

**2.29.** Представляти права і інтереси кожного члена профспілки ( трудового колективу) із усіх питань, пов'язаних із прийомом на роботу, звільненням, переходом на іншу роботу, підвищення кваліфікації і просування по службі, у відносинах з адміністрацією закладу.

## **Розділ 3.1. Трудові відносини.**

### ***Сторона адміністрації зобов'язується:***

**3.1.1.** Здійснювати діяльність закладу за основними засадами державної політики у сфері культури згідно із Законами України «Про культуру», «Про позашкільну освіту» та напрямками, визначеними Статутом закладу.

Забезпечувати захист персональних даних працівників школи у відповідності до Закону України «Про захист персональних даних».

**3.1.2.** Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання бюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

**3.1.3.** При прийнятті на роботу ( звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості працівників закладу.

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

**3.1.5.** Укладати з працівниками школи безстрокові трудові договори в порядку, передбаченому законодавством України. Строкові трудові договори укладатимуться лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк (ст. 23 КЗпП). Не допускати переукладання без строкового договору на строковий з ініціативи власника з підстав досягнення працівником пенсійного віку. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим Колективним договором.

**3.1.6.** До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці та режиму роботи, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором, визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами, провести вступний інструктаж з питань техніки безпеки.

**3.1.7.** У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір ( в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про



працю або про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.

Здійснювати звільнення працівників з підстав, передбачених чинним законодавством. Надавати ПК стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником за ініціативою Адміністрації для одержання попередньої згоди на звільнення.

**3.1.8.** Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження за погодженням з ПК комітетом.

**3.1.9.** Надавати працівникам школи роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників школи роботи не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією, обов'язками, визначеними законодавством України про освіту.

**3.1.10.** Організувати облік робочого часу працівників школи, за взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час, гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, які визначені законодавством. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14-ти років або дитину інваліда, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (ст. 56 КЗпП).

**3.1.11.** Визначити перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини відповідно до ст. 60 КЗпП.

**3.1.12.** Забезпечити своєчасне ( кожного навчального року) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому збереження заробітної плати, згідно з чинним законодавством.

**3.1.13.** Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з ПК. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року (травень місяць), про що повідомляти працівників.

Обсяг педагогічного навантаження за місцем основної роботи розподіляти рівномірно між однорідними професіями педагогічних працівників ( ст. 21 КЗпП) і не обмежувати його граничними розмірами (п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти № 102).

Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

**3.1.14.** Включати голову ПК до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

**3.1.15.** Згідно чинного законодавства жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дітьми до 3-х років ( до 6-ти років згідно ст. 179 КЗпП), щорічно визначати обсяг навчального і педагогічного навантаження в розмірі, який вони мали до виходу у відпустку по догляду за дітьми. Вносити прізвища жінок, які перебувають у згаданих відпустках, до тарифікаційних відомостей на початок кожного навчального року з визначенням відповідного навантаження і заробітної плати.

**3.1.16.** При складанні розкладу уроків уникати, по можливості, нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати раціональну послідовність проведення уроків, не допускати тривалих перерв між уроками.

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

**3.1.18.** Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно – епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до організаційно-педагогічної роботи.

У відповідності зі ст. 113 КЗпП зберігати середній заробіток за працівниками у випадках, коли виникла ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей,



що їх оточують, і навколишнього середовища не з їх вини, внаслідок карантину (через поширення епідемії інфекційних захворювань), стихійного лиха тощо.

Всі види надбавок, допомог і винагород, передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту», надавати в повному обсязі, як це визначено Постановою КМ України від 19 серпня № 1222.

**3.1.19.** Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню у колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

Знімання і накладання дисциплінарних стягнень на працівників школи за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151, 152 КЗпП

**3.1.20.** Для працівників встановити 6-и денний робочий тиждень.

**3.1.21.** Встановити тривалість робочого часу :

- для адміністративно-технічних працівників – 40 годин на тиждень;
- на передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім тих, для кого встановлена скорочена тривалість робочого часу, скорочується на одні годину;
- для сторожів – відповідно до графіку змінності;
- для викладачів – відповідно до ст.50 КЗпП України – 40 годин на тиждень.

Робочий день викладача є особливим видом скороченого робочого дня, одна частина якого нормована в часах тижневого педагогічного навантаження, передбаченого навчальним планом та розкладом уроків, а інша частина - виконанням навчально-виховних функцій, що покладені керівництвом школи, згідно загальношкільного плану роботи та в межах норм часу, встановлених законодавством. Відповідно до п.64 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102 (зі змінами), ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Безпосередньо під час проведення уроку робочий час педагогічного працівника скорочено за рахунок різниці між академічною годиною ( 30, 35 або 45 хвилин) і астрономічною годиною (60 хвилин).

Скорочення тривалості уроку не є підставою для зменшення норми часу, що передбачається на вивчення предмета, і не є підставою для зменшення норми часу для оплати в розрізі чверті, півріччя, року. В оплату години уроку входять: час, відведений на виконання викладачем інших службових обов'язків ( участь в іспитах, академічних концертах, в роботі педагогічної ради, відділів, у шкільних і позашкільних заходах, роботі методичних об'єднань педагогічних працівників та інше про що зазначено у посадовій інструкції).

Викладацька і концертмейстерська робота не повинна перевищувати 8 академічних годин на день. Обов'язкові перерви між уроками тривалістю не менше 5 хвилин. У виняткових випадках можливе перебільшення норми робочого часу за погодженням з головою Профспілки.

**3.1.22.** Визначити режим роботи:

- адміністративно-технічним працівникам – графіком роботи, який затверджується директором школи. В окремих випадках, за погодженням з Профспілкою, директор може змінювати графік роботи;
- викладачам - розкладом занять, що затверджується директором школи, планом роботи школи та планами роботи відділів..

**3.1.23.** Залучити працівників, за їх згодою, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, з подальшим наданням вихідного дня ( ст.107 КЗпП України) у канікулярний час.

**3.1.24.** Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством .

**3.1.25.** Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

**3.1.26.** Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, утвердження гендерної рівності, недопущення дискримінації за ознакою статі. Забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно-важливих рішень.

***Сторона профспілкового комітету зобов'язується:***

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

**3.1.27.** Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

**3.1.29.** Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

***Сторони домовились про наступне:***

**3.1.30.** Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

**3.1.31.** Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальноновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратися до роботи.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію закладу.

## **Розділ 3.2. Оплата праці.**

***Сторона адміністрації зобов'язується:***

**3.2.1.** Забезпечити у закладі гласність всіх законів щодо оплати праці працівників. Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження Адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднювати у день видання.

**3.2.2.** Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з головою ПК умови оплати праці у закладі.

Формулювання «за погодженням з головою ПК» означає, що ПК має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження є рішення ПК, прийняте більшістю голосів його членів.

**3.2.3.** Забезпечити виплату заробітної плати в межах своїх повноважень у грошовому виразі ( у гривнях):

- за першу половину місяця у розмірі не менше 50 % - до 16 числа місяця, за який здійснюється виплата;

- за другу половину місяця – до 1 числа місяця, за який здійснюється виплата. У разі, якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний, св'ятковий або неробочий день, заробітна плата виплачується напередодні (ст.185 КЗпП України).

Встановити, що заробітна плата за першу половину місяця виплачується пропорційно за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

**3.2.4.** При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством (ст.106,107 КЗпП).

Здійснювати оплату праці педагогічним працівникам 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 педагогічними працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх посадових обов'язків.

**3.2.5.** За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком в учбовому закладі, або професійним захворюванням, зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

**3.2.6.** Присвоєння тарифних розрядів і кваліфікаційних категорій працівникам школи здійснювати в умовах широкої гласності за участю в цій роботі представників профкому, ради школи, методичних служб, відділу освіти.

**3.2.7.** Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством та порядком затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 07.05.98р № 663.

**3.2.8.** Згідно вимог п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

**3.2.9.** Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж 2 місяці тимчасово відсутніх викладачів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

**3.2.10.** За виконання обов'язків, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти ( наказ Міністерства освіти України №102 від 15.04.93 року),

- при заміщенні тимчасово відсутніх викладачів, яке тривало понад 2 місяці оплату здійснювати по тарифікації з 1-го дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

**3.2.11.** Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі Колективного договору з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами згідно Переліку доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників закладу ( Додаток № 8,9).

**3.2.12.** Відповідно до Закону України від 06.12.2016 року № 1774 – VIII «Про введення змін до деяких законодавчих актів України» до Закону України «Про оплату праці», встановити, що розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, згідно чинного законодавства.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та позаурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну оплату праці, є нищою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, адміністрація проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, як виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Прикінцевими та перехідними положеннями Закону встановлено, що заробітна плата не застосовується як розрахункова величина для мінімальних посадових окладів та заробітної плати працівників.

**3.2.13.** Згідно Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток №4) та Положення про преміювання працівників (Додаток №3), за погодженням з ППО розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

#### ***Сторона профспілкового комітету зобов'язується:***

**3.2.14.** Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

**3.2.15.** Сприяти у наданні працівника закладу необхідної консультативної інструкції щодо питань оплати праці.

Забезпечити широку гласність і колегіальний розряд розподілу тижневого навантаження, тарифікації, визначення кваліфікаційних категорій згідно розрядів оплати праці, розподілу винагород за сумлінну працю і особливі досягнення у роботі працівника школи (стаття 144 КЗпП)

**3.2.16.** Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб винних у невиконанні вимог відповідальних про оплату праці, умов даного колективного договору, які вимагають 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»).

**3.2.17.** У випадку неправомірних дій адміністрації, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України) а також за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

**3.2.18.** Звертатись до прокуратури та до інших відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 259 КПпП України).

**3.2.19.** Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну адміністрацію Профспілки та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

### **Розділ 3.3. Режим праці та відпочинку.**

#### ***Сторона адміністрації зобов'язується:***

**3.3.1.** Своєчасно надавати працівникам школи щорічні основні та додаткові соціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2,6,8,19,20 Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів. Без затримки надавати навчальні відпустки

працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти.

**3.3.2.** Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з головою ППО на наступний рік не пізніше 30 грудня і доводити до відома працівників.

**3.3.3.** Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустку»).

**3.3.4.** Керівникам та педагогічним працівникам, щорічна основна відпустка надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу, тривалістю до 56 календарних днів.

Адміністративно-технічним працівникам щорічна основна відпустка надається тривалістю не менше як 24 календарних днів, інвалідам I та II груп 30 календарних днів, інвалідам III групи - 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день.

**3.3.5.** За бажанням працівника, додаткова відпустка може надаватися як одночасно із щорічною відпусткою так і окремо від неї.

**3.3.6.** Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості, у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в школі. Крім підстав, передбачених ст.10 Закону України «Про відпустки», надання працівнику за його бажанням щорічної відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи в школі, можливе в канікулярний період.

**3.3.7.** При визначенні тривалості відпусток святкові та не робочі дні не враховуються.

**3.3.8.** У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника повну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97. р. №346.

**3.3.9.** Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-оздоровчого лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.97. року №346.)

**3.3.10.** Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за 3 дні до початку відпустки.

**3.3.11.** За бажанням працівника виплачувати грошову компенсацію за частину щорічної відпустки ( при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток, не менше, ніж 24 календарних дні).

**3.3.12.** Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з чинним законодавством за однією з підстав, обраною працівником ( ч.1 ст. 10 Закону України «Про відпустки») та лише в канікулярний час та за умови повного виконання працівником посадових обов'язків (Додаток № 6, 7).

**3.3.13.** Відпустки, без збереження заробітної плати, за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених ст.25 Закону України «Про відпустки» тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

**3.3.14.** Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки тоді , якщо працівник бажає її взяти, адміністрація не заперечує.

**3.3.15.** Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках з чинним законодавством (ст. 12 Закону України « Про відпустки»).

Надавати працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формою навчання, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням.



**3.3.16.** Надавати, в межах наявних коштів, додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 3-х днів за рахунок економії фонду оплати праці у випадках:

- укладення шлюбу;
- при народженні дитини;
- при шлюбі дітей;
- у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів;
- першого вересня - жінкам, діти яких навчаються в 1-3-х та 9-11-х класах,

надавати оплачуваний день за їх проханням, якщо ці дні випадають на робочий день.

За бажанням жінки, після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. У період перебування жінки у відпустці по догляду за дитиною, вона може працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому в період її відпустки по догляду за дитиною, за нею зберігається право на одержання допомоги.

**3.3.17.** Особам, які працюють у школі на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебували у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надається відпустка повної тривалості.

**3.3.18.** Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

#### ***Сторона профспілкового комітету зобов'язується:***

**3.3.19.** В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

**3.3.20.** Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

### **Розділ 4. Охорона праці**

#### ***Сторона адміністрації зобов'язується:***

**4.1.** Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці попередження випадків виробничого травматизму, професійної захворюваності та аварій на виробництві (Додаток № 5).

Спрямовувати витрати на охорону праці не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік.

**4.2.** При прийнятті на роботу ознайомити працівника під підпис про умови праці.

**4.3.** Щорічно здійснювати підготовку школи до роботи в зимовий період.

**4.4.** Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь яких відрахувань із заробітної плати, чи інших необґрунтованих санкцій при наданні працівниками школи необхідних документів та довідок. Відсутність працівників на вирішення будь - яких особистих питань чи проблем не може порушувати учбово-виховний процес.

**4.5.** Адміністрація не має права допустити до роботи працівників, що не пройшли медичного огляду без поважних причин.

**4.6.** Безоплатна видача нейтралізуючих, мийних та знешкоджувальних засобів у зв'язку з можливістю впливу на шкіру шкідливих речовин (Додаток №10).

**4.7.** Сторони домовились про спільні дії по забезпеченню у закладі безпечних умов праці згідно із Законом України «Про охорону праці», «Про обов'язкове державне страхування



від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань, за яких настала втрата працездатності», а саме:

- працівники закладу зобов'язуються знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил експлуатації технічного устаткування, машин і механізмів;
- працівники закладу мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя і здоров'я. На термін до усунення порушень за працівником зберігається середня заробітна плата та інші пільги;
- доводити до колективу про випадки травматизму у закладі, причинах їх виникнення та прийнятих мірах по їх усуненню;
- систематично проводити навчання та перевірку знань працівників з охорони праці.

**4.8.** Своєчасно оновлювати та доповнювати стенди та кутки з техніки безпеки та охорони праці. Не рідше одного разу в квартал забезпечити комплектування аптечок необхідними медикаментами.

**4.9.** Забезпечити працівників засобами колективного та індивідуального захисту(за наявності коштів).

**4.10.** Забезпечити у повному обсязі вимог по оформленню та наданню необхідних документів на потерпілих у територіальне представництво Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності»

**4.11.** Здійснювати відповідно до законодавства відшкодування працівникові школи, заподіяного йому каліцтва або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків.

**4.12.** Факт наявності провини потерпілого встановлюється комісією по розкриттю нещасного випадку.

**4.13.** За порушення Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів про охорону праці, притягати винних робітників до відповідальності, у відповідності до ст. 44 Закону України «Про охорону праці» та іншими законодавчими актами.

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

**4.15.** Створювати на період дії колективного договору комісії з охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації та ПК.

**4.16.** Контроль за дотриманням вимог нормативних актів з охорони праці покладеної на адміністрацію та ПК (ст.160 КЗпП України).

**4.17.** Затверджувати відповідним наказом (розпорядженням) особливий режим роботи закладу на період епідемій і проводити у цей період фінансування заробітної плати та інших передбачених кошторисом витрат згідно чинного законодавства.

#### ***Сторона профспілкового комітету зобов'язується:***

**4.17.** Здійснювати громадський контроль та створення безпечних і надійних умов праці на виробництві, забезпеченням працюючих необхідними засобами індивідуального й колективного захисту.

**4.18.** Приймати участь у розробці заходів націлених на покращення умов праці та санітарно-побутових умов у закладі та сприяти їх виконанню.

**4.19.** Приймати участь у розслідуванні кожного нещасного випадку на виробництві, розробці заходів з їх попередження, а також захищати потерпілих у випадках їх необгрунтованого обвинувачення.

### ***Працівник має право:***

4.20. Відмовитися від виконання роботи, якщо склалася виробнича ситуація, шкідлива для його життя та здоров'я або для оточуючих його людей, або для оточуючої сфери.

4.21. Розірвати трудовий договір за особистим бажанням, якщо адміністрація грубо порушує законодавство про охорону праці. У цьому випадку робітнику при звільненні виплачують вихідну допомогу у розмірі не менше 3-місячного заробітку (ст. 38,34 КЗпП України).

### ***Працівник зобов'язується:***

4.22. Знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з обладнанням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, гігієни і санітарії (обов'язково під час пандемії).

4.23. Дотримуватися обов'язків з охорони праці, які передбачені дійсним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку (ст. 159 КІПЗ України).

4.24. Своєчасно проходити у встановленому порядку попередні періодичні медичні огляди (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»).

4.25. Співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних нешкідливих умов праці, особисто приймати посилені міри до усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю та здоров'ю або оточуючих його людей, повідомляти про небезпеку адміністрації.

## **Розділ 5. Трудова дисципліна.**

5.1. Працівники повинні виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КЗ «Ясінянська школа мистецтв» (Додаток №2) та посадові інструкції.

5.2. Адміністрація школи зобов'язується погоджувати з ПК зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.3. За успіхи в роботі до працівника можуть застосовуватись заохочення, що містяться в Положенні про преміювання працівників КЗ «Ясінянська школа мистецтв» (Додаток № 3,4).

5.4. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує стягнення згідно та в порядку, передбаченому КЗпП України.

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

5.6. Працівники школи повинні пильнувати майно школи, приймати необхідні заходи до його зберігання та дбайливого користування.

5.7. Під час хвороби працівники повинні завчасно попередити адміністрацію про неможливість присутності на робочому місці та прийняти всі можливі зусилля для забезпечення функціонування його робочого місця, а також завчасно попередити про день виходу на роботу та надати належно заповнений лікарняний листок. У випадку хвороби, під час відпустки, повідомити адміністрацію школи про це в перший робочий день після відпустки.

5.8. Про відсутність на роботі, в т.ч і на колективних заходах, педагогічних радах, засіданнях відділів, академічних концертах тощо необхідно заздалегідь повідомляти адміністрацію з наступним наданням офіційних документів або заяви. Працівник повинен без нагадування адміністрації, своєчасно надавати документи (чи пояснення) про причини відсутності.

5.9. Педагогічні працівники ведуть навчальну документацію в передбаченому обсязі, до 18 числа кожного місяця без нагадування подають її до учбової частини для перевірки та для нарахування заробітної плати, у разі відсутності чи несвоєчасному веденні документації, адміністрація може не зарахувати заробітну плату працівнику за пропущені дні в журналі.

## **Розділ 6. Соціально-трудові гарантії та пільги. Медичне та культурне обслуговування.**

### ***Сторона адміністрації зобов'язується:***

6.1. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посада) і середнього заробітку.

6.2. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові під час перебування, у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

6.3. Педагогічним працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, зберігається заробітна плата за основним місцем роботи.

6.4. Зміна умов трудового договору, оплата праці, притягнення до дисциплінарної матеріальної відповідальності працівників, які є членами ПК, допускається за попередньою згодою ПК.

6.5. Звільнення з ініціативи керівника голови ПК, не допускається протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації установи виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи або вчинення працівником дій, які за законодавством передбачена можливість звільнення з роботи.

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

6.7. При участі педагогічних працівників у шкільних і позашкільних заходах у вихідний день, адміністрація може надати день відпочинку у канікулярний період, за заявою працівника.

6.8. Надавати компенсацію працівникам за невикористану щорічну відпустку згідно ст. 24 Закону «Про відпустку» та ст. 83 КЗпП України в наступних випадках:

- при звільненні працівника;
- при переведенні на інше місце роботи ;
- за згодою працівника при сплаті частини щорічної відпустки, яку він не використав;
- при настанні смерті працівника, декомпенсації за невикористану щорічну відпустку повинні отримати його родичі.

6.9. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу робітникам при виході на пенсію в залежності від стажу роботи: від 5 до 10 років - 30%; від 10 до 20 років – 50 %; більше 20 років – 70% середньомісячних заробітків, при наявності фінансування.

6.10. Надавати одноразову матеріальну допомогу при наявності фонду виплати праці працівникам, які вказані в Додатку № 3 п.4.

6.11. Преміювати (нагороджувати цінним подарунком) працівників у зв'язку з особистими ювілеями ( 30, 40, 50, 60, 70 років і т. д.)

6.12. Перераховувати на рахунок профкому кошти на проведення культурно-масової та оздоровчої роботи 0.3% від фонду оплати праці.(розмір відрахувань не менше 0.3% від фонду оплати праці згідно ст. 44 Закону України «Про профспілки, їхніх правах і гарантіях діяльності».

***Сторона профспілкового комітету зобов'язується:***

6.13. Домагатися збереження робочих місць.

6.14. Сприяти здійсненню заходів щодо зниження захворюваності й травматизму.

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

6.16. Здійснювати контроль за дотриманням діючих положень з нарахування заробітної плати.

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

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

6.19. У випадках передбачених законодавством розглядати у 15-ти денний термін обгрунтоване письмове подання керівника про розірвання трудового договору з працівником.

6.20. Надавати згоду або відмовляти у дачі згоди розірвання трудового договору з ініціативи керівника з працівником, який є членом профспілки у випадках передбачених законодавством.

Повідомляти керівника про прийняте рішення у письмовій формі у двотижневий термін після його прийняття. У разі пропуску його терміну вважається що ПК дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення ПК про ненадання згоди на розірвання трудового договору має бути обгрунтовано. У разі, якщо в рішенні немає обгрунтування відмови у згоді на звільнення, керівник має право звільнити працівника без згоди ПК.

6.21. Контролювати дотримання законодавства і колдоговірних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

6.22. Організовувати проведення культурно-масових заходів для працівників школи: Міжнародний жіночий день, Новий рік і т. д. Проводити нагородження ветеранів, кращих працівників, ювілярів. При необхідності використовувати на проведення заходів кошти матеріальної допомоги.

6.23. Організовувати новорічні подарунки для дітей працівників.

6.24. Інформувати трудовий колектив школи про розподіл путівок в санаторії, будинки відпочинку, оздоровчі дитячі табори та проводити інші оздоровчі заходи.

6.25. Надавати працівникам матеріальну допомогу в межах коштів, які виділені на ці цілі.

**Розділ 7. Гарантії діяльності профспілкової організації**

***Сторона адміністрації:***

Визнає цим договором профком єдиним повноважним працівником інтересів трудового колективу, на який поширюється положення договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові документи, що є предметом даного договору.

***Сторона адміністрації зобов'язується:***

7.1. Надати безкоштовно профкому: приміщення, обладнане електропостачанням та світлом, засобами зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари при необхідності транспорт.

7.2. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовою заявою працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію закладу з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профспілки не пізніше трьох банківських днів, після виплати зарплати працівникам.



7.3. Відраховувати кошти профкому на культурно-масову працю та інше. Не менше, ніж 0.3 % фонду оплати праці.

7.4. Надавати голові профкому, членам профкому, незвільненим від основної роботи, до 2-х годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати, для виконання ними громадської роботи.

7.5. Зберігати за працівниками, обраними за складом виборних органів ПК, діючі у закладі соціальні пільги і заохочення, встановлені для інших робітників за місцем роботи органами управління закладу.

7.6. Надавати профкому всю необхідну інформацію для ведення колективних переговорів, укладання колективного договору та здійснення контролю за його виконанням (ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

7.7. Забезпечити участь голови профкому в підготовці змін і доповнень до Статуту закладу, обов'язково розглядати пропозиції профкому.

7.8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани та напрямки розвитку закладу, забезпечувати участь представника профкому у нарадах, засіданнях органів управління закладу.

7.9. Не перешкоджати розміщенню профспілкою особистої інформації у приміщеннях і на території закладу у доступних для працівників місцях.

7.10. Надавати безкоштовно для роботи та проведення зборів працівників приміщення з усіма необхідними умовами.

## **Розділ 8. Контроль за виконання колективного договору, відповідальних сторін.**

8.1. У колективному договорі встановлюються особи відповідальні за виконання положень договору. (Додаток №1).

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

8.3. Двічі на рік на загальних зборах трудового колективу аналізувати хід положення колективного договору з оформленням відповідного акту, затверджувати звіти директора школи та голови профспілки про реалізацію взятих на себе зобов'язань.

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

## **Розділ 9. Заключні положення.**

9.1. Колективний договір укладений у трьох примірниках, які зберігаються у кожній стороні і мають однакову юридичну силу.

9.2. Зміни і доповнення до колективного договору протягом періоду його дії проводяться тільки при взаємному бажанні і в порядку передбаченому Законом України «Про колективні договори та угоди».

9.3. За дорученням сторін і загального зібрання, (конференції) трудового колективу колективний договір підписали:

**Уповноважені представники сторін:**



Галина ЖУРАКОВСЬКА



Мар'яна ТИМЧУК



## **ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ**

**Додаток №1** ПЕРЕЛІК, склад осіб відповідальних за виконання положень колективного договору комунального закладу Ясінянської школи мистецтв.

**Додаток №2** ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу.

**Додаток №3** ПОЛОЖЕННЯ про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам комунального закладу Ясінянської школи мистецтв.

**Додаток №4** ПОЛОЖЕННЯ про надання педагогічним працівникам комунального закладу Ясінянської школи мистецтв щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

**Додаток №5** КОМПЛЕКСНІ заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж.

**Додаток №6** ПЕРЕЛІК професій та посад працівників, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за шкідливі та важкі умови праці, та за особливий характер праці.

**Додаток №7** ПЕРЕЛІК посад і професій, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день.

**Додаток №8** ПЕРЕЛІК доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників установ, закладів та організацій культури.

**Додаток №9** ПЕРЕЛІК професій і посад, яким надається додаткова оплата за шкідливі та особливі умови праці.

**Додаток №10** ПЕРЕЛІК професій і посад працівників, робота на яких пов'язана із забрудненням, і яким безкоштовно видається мило на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби на місяць грамів для однієї особи.

**ПЕРЕЛІК ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ ПОЛОЖЕНЬ  
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ КЗ «ЯСІНЯНСЬКА ШМ»**

**Жураковська Галина Михайлівна** - директор школи.

**Тимчук Мар'яна Юріївна** - голова Профспілкового комітету школи.

**Могош Наталія Францішівна** - заступник директора з навчально-виховної роботи.

**СКЛАД КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ  
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ КЗ «ЯСІНЯНСЬКА ШМ»**

**Жураковська Галина Михайлівна** - директор школи;

**Тимчук Мар'яна Юріївна** - голова Профспілкового комітету школи;

**Могош Наталія Францішівна** - заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальна особа з охорони праці.

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»:**

Директор  
комунального закладу

Ясінянської школи мистецтв



Галина ЖУРАКОВСЬКА

**«ПОГОДЖЕНО»:**

Голова профспілкового комітету  
комунального закладу

Ясінянської школи мистецтв



Мар'яна ТИМЧУК

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Директор комунального закладу  
(початкової спеціалізованої освіти)  
"Ясінянська школа мистецтв"



Галина ЖУРАКОВСЬКА

**«ПОГОДЖЕНО»**

Голова профспілкового комітету  
комунального закладу  
(початкової спеціалізованої освіти)  
"Ясінянська школа мистецтв"



Мар'яна ТИМЧУК

## **ПРАВИЛА**

### **внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу (початкової спеціалізованої освіти) "Ясінянська школа мистецтв" 1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - правила) розроблені у відповідності до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міносвіти України від 20.12.93 №455 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 10.04.2000 №73) і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 2 червня 1994 р. за №121/330.

1.2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче її мінімального розміру, встановленого державою, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-трудового процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Метою правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

1.4. Правила поширюються на всіх працівників закладу.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил, розв'язує директор закладу в межах даних повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством України і цими правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## **2. Порядок прийняття і звільнення працівників**

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами або контрактами відповідно до законодавства України.

**2.2.** При прийнятті на роботу директор зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, військовослужбовці, звільнені з Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором закладу і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі або пройти профілактичне медичне обстеження.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

**2.3.** Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону "Про позашкільну освіту", Основ законодавства України про культуру.

**2.4.** Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

**2.5.** Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розписку.

**2.6.** Відповідно до Закону України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі" № 3623 від 5 лютого 2021 р. у разі працевлаштування, працівник подає трудову книжку або відомість про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

За бажанням працівника, директор буде зобов'язаний продовжувати облік трудової діяльності в паперовій формі. Трудову книгу в будь-якому випадку зберігатиме працівник. На те, щоб внести дані зі сканів у реєстр, відвели 5 років. У цей перехідний період можна застосовувати і паперовий, і електронний облік трудової діяльності.

У день звільнення роботодавець видаватиме працівнику копію наказу (розпорядження) про звільнення. На вимогу працівника роботодавець буде зобов'язаний внести до трудових книжок записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення особи, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюється відповідний запис у трудовій книжці.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу.

**2.7.** Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:



А) роз'яснити працівникові його права та обов'язки та істотні умови праці;

Б) попередити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

В) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;

Г) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

Д) ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

**2.8.** Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

**2.9.** Розірвання трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством України.

**2.10.** Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

**2.11.** Директор зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формулюванням законодавства України з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Основні правила та обов'язки працівників.**

**3.1.** Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

**3.2.** Працівники закладу зобов'язані:

А) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу і Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуючись дисципліни праці;

Б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

В) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережне ставлення до майна закладу.

Працівники закладу в встановлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством України.

**3.3.** Педагогічні працівники повинні:

А) забезпечити умови для засвоєння учнями навчальних програм, на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;



**Б)** настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правил, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродієвостей;

**В)** виховувати увагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до новколишнього середовища;

**Г)** готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

**Д)** дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

**Е)** захищати дітей, молодь, від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

**Ж)** постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру.

**3.4.** Перелік організаційно-педагогічної роботи, яку мають виконувати педагогічні працівники, концертмейстери, коли заняття не проводиться в період канікул:

- робота з шкільною документацією;
- підвищувати свій професійний рівень (роблячи освітні програми, авторські робочі навчальні програми, методичні розробки, написання науково-педагогічних тез, ознайомлюватись з новою методичною літературою тощо);
- складання та упорядкування методичних наочних матеріалів, збірок педагогічного матеріалу з власним перекладанням та аранжуванням вокальних - інструментальних творів для соліста та/або ансамблів/хору тощо;
- участь у методичних формах роботи різних рівнів (засідання педагогічної ради, засідання відділів, методоб'єднання, семінари, майстер-класи, конференції тощо);
- підготовка матеріалів до відкритих уроків, виставок, культурно-мистецьких заходів та ін;
- підготовка матеріалів для оформлення документів на атестацію педагогічних працівників, концертмейстерів;
- розробка методики уроків з використанням інформаційно-комунікативних та цифрових технологій;
- проходити курси підвищення кваліфікації;
- вивчати виконавську та концертмейстерську діяльність;
- підготовка матеріалів для методичних збірок;
- інші види педагогічної діяльності.

**3.5.** Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

## **4. Основні обов'язки директора**

### **4.1. Директор закладу зобов'язаний:**

**А)** забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;

**Б)** визначити педагогічним працівникам робочі місця, забезпечити своєчасне затвердження розкладу занять, забезпечуючи їх необхідними засобами роботи;

**В)** удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;

Г) організовувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників, забезпечувати проведення їх атестації, правового і професійного навчання як у своєму так і в інших навчальних закладах;

Д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;

Е) розподіляти та затверджувати на початок навчального року обсяг педагогічного навантаження, перерозподіляти його протягом навчального року відповідно до вимог Положення про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади (школи естетичного виховання), затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України;

Є) забезпечити видачу заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені Колективним договором строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

Ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

З) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

И) дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, учнів, забезпечувати надання їм пільг, установлених законом "Про позашкільну освіту";

І) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

Й) забезпечувати належне утримування приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, учнів.

## **5. Робочий час і його використання**

**5.1.** Для працівників установлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічних працівників визначається обсягом педагогічного навантаження, та інших працівників-графіками змінності. Обсяг педагогічного навантаження та графіки змінності затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня.

Шестиденний робочий тиждень встановлюється директором спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи. В канікулярний період, за погодженням з профспілковим комітетом, директором може бути встановлений п'ятиденний робочий тиждень.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні нести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи.

Час початку і закінчення роботи, перерви встановлюється для педагогічних працівників розкладом занять.

**5.2.** При відсутності педагогічного або іншого працівника закладу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни.

**5.3.** Надурочна робота або робота у вихідні і святкові дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

**5.4.** В разі необхідності у канікулярний період, вихідні і святкові дні директор закладу може залучити педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування та його тривалість затверджується директором за погодженням із профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у канікулярні, вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-ох років.

Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергувань у канікулярні, вихідні і святкові дні без їх згоди.

**5.5.** Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, педагогічні працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

**5.6.** Робота закладу регламентується Положенням про мистецьку школу та Статутом закладу.

**5.7.** Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору закладу оформляється наказом відділу освіти, культури, молоді та спорту Ясінянської селищної ради, а іншим працівникам - наказом директора закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством та колективним договором.

Забороняється ненадання: щорічної відпустки протягом двох років підряд; працівникам, молодше вісімнадцяти років; працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими умовами праці.

**5.8.** Педагогічним працівникам без погодження з директором або заступником директора закладу забороняється:

А) змінювати розклад занять;

Б) продовжувати або скорочувати тривалість занять або перерви між ними;

В) передоручати виконання трудових обов'язків іншим педагогічним працівникам.

**5.9.** Забороняється:

А) відволікати в робочий час педагогічних працівників від їх обов'язків для участі в господарських роботах та заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

Б) відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **6. Заохочення за успіхи у роботі**

**6.1.** За зразкове виконання обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення можуть застосовуватись заохочення.

**6.2.** За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні учнів педагогічні працівники можуть представлятися до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

**6.3.** Переваги і соціальні пільги за рахунок власних коштів закладу в першу чергу надаються працівникам, які сумлінно виконують свої трудові обов'язки.

**6.4.** Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

## **7. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

**7.1.** За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі види стягнень:

А) догана;

Б) звільнення ;

Звільнення (як дисциплінарне стягнення) застосовується відповідно до п.п. 3,4,7,8 ст. 40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.2. До працівників, яких обрано до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть застосовуватися дисциплінарні стягнення без попередньої згоди органу, членами якої вони є; до голови ПК - відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника письмові пояснення. У випадку відмови працівника-порушника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи безпосередньо після порушення, але не пізніше одного місяця після дня його виявлення, не рахуючи часу

хвороби працівника або перебування його у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни надається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до кінця календарного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.



**«ЗАТВЕРДЖЕНО» :**

Директор комунального закладу  
(початкової спеціалізованої освіти)  
“Ясінянська школа мистецтв”



Галина ЖУРАКОВСЬКА

**«ПОГОДЖЕНО»:**

Голова профспілкового комітету  
комунального закладу  
(початкової спеціалізованої освіти)  
“Ясінянська школа мистецтв”  
Мар'яна ТИМЧУК

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам  
комунального закладу (початкової спеціалізованої освіти)  
“Ясінянська школа мистецтв”**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам КЗ “Ясінянська ШМ” розроблене у відповідності до Положення про мистецьку школу, Кодексу законів про працю України (далі- КЗпП України), Законів України “Про оплату праці”, “Основи законодавства України про охорону здоров'я”. Постанови Кабінету Міністрів України “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” від 26.09.2005 № 557, Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України “Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення” від 05.10.2005 № 308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489.

1.2. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам закладу запроваджується з метою:

- Підсилення матеріальної зацікавленості працівників школи і підвищення ефективності та якості роботи школи, можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результаті діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- Створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;

- Стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

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

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

- Економія фонду оплати праці за загальними та спеціальними фондами місцевого бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах



затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників КЗ "Ясінянська ШМ";

Кошти спеціального фонду місцевого бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються закладом тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредитної заборгованості з оплати праці.

У відповідності до чинного законодавства суми премій включаються при обчисленні середньої заробітної плати працівників.

1.4. Положення розповсюджується на всіх працівників школи.

1.5. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

## **2. Умови преміювання, порядок нарахування премій.**

2.1. Преміювання проводиться протягом навчального року, а також за результатами праці за рік при наявності фонду заробітної плати.

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

2.3. Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису КЗ "Ясінянська ШМ", а також працівники по роботі за сумісництвом.

2.4. При визначенні премії директору закладу враховується:

своєчасна та якісна підготовка навчального закладу до нового навчального року;

організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;

систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази навчального закладу;

створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів та працівників;

організація та проведення навчально-виховного процесу в закладі відповідно до вимог законодавства;

забезпечення чіткого і своєчасного виконання наказів начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту, рішень селищної ради;

забезпечення постійного контролю за ефективним та раціональним використанням енергоносіїв;

2.5. При визначенні премії заступнику директора з навчально-виховної роботи враховується:

організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;

створення належних умов щодо виконання навчальних програм;

якісний та дієвий контроль за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;

чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

2.6. При визначенні премії завідувачому господарства враховується:

своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року;
- забезпечення надійності та безперебійності роботи обладнання та устаткування;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, енергозберігаючих технологій;
- безперебійне обслуговування приміщень та споруд закладу, проведення технічного обслуговування та поточних ремонтів;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.

**2.7.** При призначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективно володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміння їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- систематичне запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше одного уроку протягом навчального року);
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь у громадському житті навчального закладу;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
- активна участь у підготовці закладу до нового навчального року, проведенні та участь у оглядах, концертах, конкурсах та позашкільних заходах, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;
- досягнення високих результатів у навчанні і вихованні учнів.
- забезпечення впровадження у навчальний процес передових, сучасних інноваційних технологій;

**2.8.** При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

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

**2.10.** Розміри премій (в тому числі максимальні) визначаються з урахуванням доплат та надбавок, що сплачуються працівнику школи.

**2.11.** Розмір премії працівнику може встановлюватися як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за погодженням з профспілковим комітетом.

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

2.13. Преміювання працівників проводиться та затверджується директором за погодженням з профспілковим комітетом.

2.14. Рішення про преміювання директора школи приймається радою школи по узгодженню з профспілковим комітетом. Рішення ради затверджується вищим органом управління.

2.15. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів директора, як правило, у термін виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені колективним договором КЗ "Ясінянська ШМ".

### **3. Причини повного або часткового позбавлення премії**

3.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

3.2. Порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

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

3.4. Невиконання правомірних наказів та розпоряджень директора, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

3.5. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.

3.6. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на них накладено адміністративне або дисциплінарне стягнення, позбавляються премії в повному розмірі.

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

3.7. Рішення про повне або часткове позбавлення премії приймається директором за погодженням з профспілковим комітетом школи.

### **4. Виплата матеріальної допомоги**

4.1. Працівникам виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставка заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

4.2. При наявності фонду оплати праці працівникам може виплачуватись матеріальна допомога в розмірі законодавчо визначеного прожиткового мінімуму;

1. При нещасних випадках;
2. При захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
3. При втраті близьких членів сім'ї;
4. При стихійних лихах;
5. При народженні дитини;
6. На поліпшення матеріально-побутових умов;
7. Багатодітним та самотнім матерям, які мають дітей віком до 15 років.

## 5. Прикінцеві положення.

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

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

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

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

5.5. Це Положення вводиться в дію з 29 листопада 2021 року.





## ПОЛОЖЕННЯ

### Про надання педагогічним працівникам комунального закладу (початкової спеціалізованої освіти) «Ясінянської школи мистецтв» щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02р. №1222 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту», частини другої ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту».

Перелік посад працівників, які мають право на вказану грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами).

#### 1. Загальні положення

1.1 Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди запроваджується з метою: стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2 Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом.

1.3 Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні навчального процесу, відсутності порушення виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

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

#### 2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам.

2.1 Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- сумлінне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства України про працю і Правил пожежної безпеки, Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу та

інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;

- забезпечення умов для засвоєння учнями програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня і обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;

- дотримання педагогічної етики, моралі, поваги гідності учня;

**2.2** Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовка і участь учнів у міських, районних, обласних і Всеукраїнських, Міжнародних конкурсах, фестивалях, предметних олімпіадах, творчих конкурсах;

- використання ефективних форм і методів навчання і виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

- проведення ефективної роботи з учнями, розвиток їх здібностей нахилів;

- активна громадська робота тощо.

### **3. Виробничі недоліки та зниження щорічної грошової винагороди**

**3.1** Виробничими недоліками, за наявності яких частково зменшується розмір грошової винагороди, слід вважати:

- порушення трудової дисципліни;
- невиконання заходів навчального плану;
- невиконання правил охорони праці та пожежної безпеки, санітарно-гігієнічних норм.

**3.2** Повністю педагогічний працівник позбавляється грошової винагороди за:

- прогули;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

**3.3** Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце порушення у роботі.

### **4. Порядок надання щорічної грошової винагороди**

**4.1** Грошова винагорода відповідно до цього Положення призначається педагогічним працівникам наприкінці навчального року на підставі наказу директора навчального закладу. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом у залежності від особистого внеску педагогічного працівника в підсумки діяльності школи.

**4.2** Щорічна грошова винагорода виплачується у повному розмірі наявних бюджетних коштів педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно з частиною третьою зазначеного Положення.

**4.3** Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин та в межах фонду оплати праці:

а) у випадку звільнення з роботи у зв'язку з:

- виходом на пенсію;
- вставленням групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;

- вступом до навчального закладу;

- переходом на виборну посаду;

- переведенням до іншої установи;

б) у випадку виходу у відпустку:

- у зв'язку з вагітністю і пологами;

- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

в) у випадках повернення на роботу протягом року у заклад у зв'язку з:

- закінченням роботи на виборних посадах;

- закінченням відпусток, зазначених у частині «б» даного пункту;

- зняттям інвалідності;

- прийняттям на роботу за переводом.

**4.4** Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.3 даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Директор комунального закладу  
(початкової спеціалізованої освіти)  
«Ясінянська школа мистецтв»

Талина ЖУРАКОВСЬКА

**«ПОГОДЖЕНО»**

Голова профспілкового комітету  
комунального закладу  
(початкової спеціалізованої освіти)  
«Ясінянська школа мистецтв»

Мар'яна ТИМЧУК

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

На досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж

| № з/п | Найменування заходів (робіт)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Термін виконання                                                                                                                                                 | Особи відповідальні за виконання               |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1.    | Проводити інструктаж робітників школи під час прийняття на роботу та періодично з питань пожежної безпеки (стаття 8 Закону України «Про пожежну безпеку» та Наказ МНС України 29.09.2003 №368)                                                                                                                                                                                                                     | Два рази на рік за необхідності у разі введення в дію нових нормативних актів з питань пожежної безпеки або на вимогу державних інспекторів з пожежного нагляду. | Відповідальна особа з питань пожежної безпеки. |
| 2.    | Проводити інструктаж робітників школи під час прийняття на роботу та періодично з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій і стихійних лих у терміни, визначені нормативно-правовими актами з охорони праці (Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15) | Два рази на рік по потребі при виникненні аварійної ситуації або стихійного лиха.                                                                                | Відповідальна особа з питань охорони праці.    |
| 3.    | Організовувати проведення навчання і перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Протягом року                                                                                                                                                    | Заступник директора                            |
| 4.    | Організовувати проведення медичних оглядів працюючих                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Протягом року                                                                                                                                                    | Заступник директора                            |

|     |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                               |                                               |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|     | згідно з актом визначення категорії працівників, що підлягають попередньому медичному огляду                                                                                                                                         |                                                               |                                               |
| 5.  | Дотримуватись графіка проходження медогляду працівників                                                                                                                                                                              | 1 раз на рік                                                  | Відповідальна особа з питань охорони праці    |
| 6.  | Придбати та оновити нормативно-технічну літературу з охорони праці та пожежної безпеки                                                                                                                                               | Протягом року                                                 | Заступник директора                           |
| 7.  | Обстежувати приміщення та будівлі, системи газо-, електро-, водопостачання школи.<br>При потребі провести поточні ремонтні роботи приміщення та обладнання                                                                           | Щороку<br>Травень-серпень<br><br>Протягом року                | Директор, завідувач господарством             |
| 8.  | Проводити з працівниками школи відпрацьовування дій згідно Плану евакуації людей у разі пожежі з будівель школи                                                                                                                      | Щороку,<br>травень                                            | Відповідальна особа з питань пожежної безпеки |
| 9.  | Забезпечувати засобами колективного захисту :<br>-попереджувальні та забороняючі знаки та таблички;<br>- аптечка першої допомоги;<br>- вогнегасники;<br>- бактерицидний опромінювач;<br>- термометр безконтактний інфрачервоний;     | Постійно на протязі діяльності закладу                        | Директор, завідувач господарством             |
| 10. | Забезпечити санітарно-побутові приміщення миючими, дезінфікуючими, та антисептичними засобами.                                                                                                                                       | Щороку                                                        | Завідувач господарством                       |
| 11. | Підтримувати у належному стані аптечку першої допомоги.                                                                                                                                                                              | Постійно                                                      | Відповідальна особа з питань охорони праці    |
| 12. | Проводити періодичні огляди вогнегасників та направляти на технічне обслуговування (Наказ МНС України 02.04.2004 № 152)                                                                                                              | 1 раз на 12 місяців відповідно до експлуатаційних документів. | Відповідальна особа з питань пожежної безпеки |
| 13. | Проводити підготовку теплового господарства закладу до опалювальних періодів відповідно до наказу Міністерства палива та енергетики України. Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 10.12.2008 №620/378 | Щороку впродовж травня-вересня                                | Завідувач господарством                       |
| 14. | Проводити придбання предметів індивідуального захисту                                                                                                                                                                                | Протягом року                                                 | Завідувач господарством                       |



|     |                                                                                                                  |                   |                                            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------|
|     | антисептиків та дезінфікуючих засобів та інші для запобігання розповсюдження пандемії.                           |                   |                                            |
| 15. | Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту                                                         | Протягом року     | Завідувач господарством                    |
| 16. | Проводити заміри опорів захисного заземлення системи грозозахисту електрообладнання та ізоляції електропроводки. | 1 раз на два роки | Відповідальна особа з питань охорони праці |

Відповідальна особа з охорони праці



Наталія МОГОШ

Додаток №6  
До колективного договору  
КЗ «Ясінянська ШМ»

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Директор  
комунального закладу  
(початкової спеціалізованої освіти)  
«Ясінянська школа мистецтв»  
Галина ЖУРАКОВСЬКА

**«ПОГОДЖЕНО»**

Голова профспілкового комітету  
комунального закладу  
(початкової спеціалізованої освіти)  
«Ясінянська школа мистецтв»  
Мар'яна ТИМЧУК

**ПЕРЕЛІК**

професій та посад працівників, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за шкідливі та важкі умови праці та за особливий характер праці

| № з/п | Найменування професій і посад                                                           | Тривалість додаткової відпустки (календ.днів) |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1.    | Сторожі, які працюють у нічний час                                                      | 4                                             |
| 2.    | Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів | 4                                             |
| 3.    | Двірник, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів                          | 4                                             |

Примітка: ст.7 Закону України «Про відпустки» та постанови Кабінету Міністрів України від '17.11.1997 р. №1290, (Додаток №2) «Про затвердження Списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу і особливий характер праці»;

**Додаток №7**  
**До колективного договору**  
**КЗ «Ясінянська ШМ»**

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»:**



**«ПОГОДЖЕНО»:**



**ПЕРЕЛІК**

**посад і професій, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за  
 ненормований робочий день**

| № з/п | Найменування професій і посад                   | Тривалість додаткової відпустки(календ.днів) |
|-------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1.    | Директор                                        | 3                                            |
| 2.    | Заступник директора з навчально-виховної роботи | 3                                            |
| 3.    | Завідувач господарством                         | 7                                            |
| 4.    | Бухгалтер                                       | 7                                            |
| 5.    | Настроювач піаніно та роялів                    | 7                                            |
| 6.    | Секретар-діловод                                | 7                                            |
|       |                                                 |                                              |

Примітка: Згідно з статтю 10 Закону України «Про відпустку»: загальна тривалість щорічної основної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів. Перелік складено на підставі Постанови КМУ від 13.05.2003 №679. «Про нову редакцію, додатків і 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11. 1997 р. №1290 та додатків №1, 2, 4 до Галузевої Угоди»

**«ЗАТВЕРДЖЕНО» :**



**«ПОГОДЖЕНО»:**



### ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників установ,  
закладів та організацій культури

| № з/п | Доплати і надбавки                                                                                                                                                                                                                                                               | Розмір доплат і надбавок                                                     |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | <b>Доплати за вислуги років:</b><br>Викладачам та концертмейстрам за вислугу років: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Педагогічний стаж від 3-х до 10 років</li> <li>- Педагогічний стаж від 10 до 20 років</li> <li>- Педагогічний стаж від 20 і більше років</li> </ul> | 10 % тарифної ставки<br>20 % тарифної ставки<br>30 % тарифної ставки         |
| 2.    | <b>Доплати за почесні звання</b><br>«народний»<br>«заслужений»                                                                                                                                                                                                                   | 40 % посадового окладу<br>20 % посадового окладу                             |
| 3.    | <b>За педагогічні звання</b><br>«старший викладач»,<br>«викладач-методист»                                                                                                                                                                                                       | У розмірі 10%<br>У розмірі 15%                                               |
| 4.    | <b>Доплата завідуючим відділів</b>                                                                                                                                                                                                                                               | 10 % - 15% тарифної ставки                                                   |
| 5.    | <b>Доплата техперсоналу:</b><br>- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;<br>- за суміщення професій (посад);<br>- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.                                                                   | У розмірі до 50 % посадового окладу(тарифної ставки)                         |
| 6.    | <b>Надбавки :</b><br>За високі досягнення в праці; за виконання особливо важкої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість у роботі                                                                                                                             | У розмірі до 50 % посадового окладу(ставки заробітної плати тарифної ставки) |
| 7.    | згідно постанови КМУ «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-                                                                                                                                                 | 30 % тарифної ставки                                                         |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                       |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 8. | <p>технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-III рівня акредитації, інших установ і закладів не залежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 р. №373</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 року № 695 «Про внесення змін до Постанови Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 року №22».</p> | 10% посадового окладу |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|



Додаток №9  
До колективного договору  
КЗ «Ясінянська ШМ»

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»:**

Директор  
комунального закладу  
(початкової спеціалізованої освіти)  
«Ясінянська школа мистецтв»  
Галина ЖУРАКОВСЬКА

**«ПОГОДЖЕНО»:**

Голова профспілкового комітету  
комунального закладу  
(початкової спеціалізованої освіти)  
«Ясінянська школа мистецтв»  
Мар'яна ТИМЧУК

### ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким надається додаткова оплата за шкідливі та особливі  
умови праці

| п/п | №  | Професія, посада                 | Доплата | За які види<br>робіт          |
|-----|----|----------------------------------|---------|-------------------------------|
|     | 1. | Прибиральник службових приміщень | 10 %    | За роботу із хлорним розчином |
|     | 2. | Двірник                          | 10%     | За роботу із хлорним розчином |
|     | 3. | Сторож                           | 40%     | За роботу в нічний час        |

Примітки: відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.11.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі єдиної тарифної сітки» зі змінами, наказу Міністерства освіти науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів установ освіти та наукових установ (зі змінами, та ст. 100 КЗпП України.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»:

Директор  
комунального закладу  
(початкової спеціалізованої освіти)  
«Ясінянська школа мистецтв»  
Галина ЖУРАКОВСЬКА



«ПОГОДЖЕНО»:

Голова профспілкового комітету  
комунального закладу  
(початкової спеціалізованої освіти)  
«Ясінянська школа мистецтв»  
Мар'яна ТИМЧУК



### ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота на яких пов'язана із забрудненням, яким  
безкоштовно видається мило на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби (грамів на  
місяць для однієї особи)

| № з/п | Перелік професій і посад працівників                      | Кількість мила на місяць (грамів) |
|-------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1.    | Прибиральник службових приміщень                          | 400                               |
| 2.    | Двірник                                                   | 400                               |
| 3.    | Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків | 400                               |

Примітка: ст. 8 Закону України «Про оплату праці».

Відповідальна особа з охорони праці  Наталія МОГОШ

Прошито та пронумеровано  
44 (сорок чотири сторінки)



Директор Ясинівської школи мистецтв

Галина ЖУРАКОВСЬКА