

Схвалено:

Загальними зборами членів трудового колективу

Протокол № 2 від "11" березня 2021 р.

Директор Людмила БЕРЕЖНА

Голова трудового колективу

Наталія БУТЕНКО



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
комунального закладу позашкільної освіти «Мистецька школа  
Міловської селищної ради»

(назва підприємства, установи, організації)

**2021-2026 роки**

(термін, на який укладено колективний договір)

Набув чинності  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2021 р.  
М.П.

## Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Цей колективний договір (далі по тексту — договір) укладений з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально - економічних відносин і узгодження інтересів працівників і працедавця.

1.2.Предметом даного договору є взаємні зобов'язання сторін по врегулюванню виробничих, трудових, соціально-економічних відношень

1.3.Сторони цього договору: адміністрація комунального закладу позашкільної освіти «Мистецька школа Міловської селищної ради» в особі директора Людмили БЕРЕЖНОЇ, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту з одного боку (далі по тексту — адміністрація), і комітет трудового колективу, який є представником трудового колективу в особі голови Наталії БУТЕНКО, з іншого боку (далі по тексту — трудовий колектив).

1.4.Адміністрація визнає Голову єдиним представником трудового колективу, що має право на ведення переговорів і укладення договору.

1.5.Положення чинного законодавства, норми генерального, галузевого, регіонального угод приймаються сторонами договору як мінімальні гарантії, обов'язкові для виконання.

1.6.Положення договору розповсюджуються на всіх працівників комунального закладу позашкільної освіти (далі по тексту — заклад) .

1.7.Норми договору є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників закладу.

1.8.Сторони зобов'язуються неухильно дотримувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди із спірних питань.

1.9.Сторони починають переговори по укладенню нового договору не раніше чим за три місяці до закінчення терміну дії договору.

1.10.Договір укладений строком на 5 років і діє з моменту підписання його сторонами до укладення нового договору.

1.11.Після закінчення терміну дії договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть справжній.

1.12.Сторони зобов'язуються в триденний термін після підписання договору представити його на реєстрацію в місцевий орган державної виконавчої влади.

1.13.Адміністрація зобов'язується знайомити з колективним договором знов прийнятих працівників під час підпису з ними трудового договору.

1.14.Зміни і доповнення до договору вносяться тільки по взаємній згоді сторін в порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.15.Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припинення їх виконня.

1.16.Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсним.

1.17.Додатки являються невід'ємною частиною колективного договору.

## Розділ 2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

### Адміністрація зобов'язується:

2.1.Позашкільну освіту здійснювати по основних напрямках, визначених ст.15 Закону України «Про позашкільну освіту»

2.2.Здійснювати позашкільну освіту диференційовано з урахуванням форм його організації, передбачених ст.18 Закону України «Про позашкільну освіту».

2.3.Здійснювати освітній процес відповідно до планів діяльності освітньої установи на кожен навчальний рік, узгодженими з відповідним органом виконавчої влади, доводити такі плани до відома педагогічних працівників.

2.4.Координувати і забезпечувати в цілях виконання освітніх планів діяльність всіх відділів і підрозділів закладу.

2.5.Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників закладу, визначених ст..29 ЗУ «Про культуру», ст..21 ЗУ «Про позашкільну освіту», ст..57 ЗУ «Про освіту»

2.6.Добиватися фінансування за рахунок засобів місцевого бюджету безкоштовного навчання дітей з багатодітних і малозабезпечених сімей, дітей-інвалідів, дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківської опіки, згідно п.2 ст.26 Закону України «Про позашкільну освіту».

2.7.Привертати додаткові джерела фінансування, передбачені ст.26 Закону України «Про позашкільну освіту»

2.8.Забезпечувати працівників закладу необхідними умовами для трудової і творчої діяльності, зокрема приміщеннями, інвентарем, устаткуванням і ін.

### **Розділ 3. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

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

3.1.1.Забезпечувати виконання правових норм чинного законодавства України, зокрема санітарних, протипожежних норм.

3.1.2.Забезпечувати охорону праці, дотримання законності і соціальний захист працівників установи.

3.1.3.Забезпечувати навантаження педагогічних працівників згідно ст.22 Закону України «Про позашкільну освіту» - не менше 18 учбових годин. Встановлення, зміну навантаження педагогів здійснювати за узгодженням з трудовим комітетом.

3.1.4.Забезпечувати оптимальний варіант розкладу учбових занять, контрольних уроків, заліків, іспитів, академічних і звітних концертів з урахуванням пропозицій працівників, доводити їх відома викладачів не пізніше чим за один місяць до їх проведення.

3.1.5.Впровадження або зміну нового режиму роботи здійснювати після дачі згоди представника трудового колективу.

3.1.6.Здійснювати підвищення кваліфікації викладачів закладу, проводити їх атестацію один раз в п'ять років (чергова атестація) відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників. Забезпечити участь представника трудового комітету в роботі атестаційної комісії.

3.1.7.Удосконалювати освітній процес і форми роботи, упроваджувати передовий досвід роботи.

3.1.8.Видавати накази, за наслідками зборів, педрад, своєчасно доводити їх відома працівників закладу, контролювати виконання адміністративних актів.

3.1.9.У встановлені Законом України «О зверненнях громадян» терміни інформувати трудовий колектив, працівників установи про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звернень; про ухвалені рішення.

3.1.10.Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3.1.11.Застосовувати заходи матеріального і морального стимулювання до працівників; притягати працівників до дисциплінарної відповідальності згідно чинному законодавству.

3.1.12.Інформувати трудовий колектив про виконання освітніх планів закладу, його матеріальне і фінансове положення.



### **3.2.Члени комітету трудового колективу зобов'язані:**

3.2.1.Мобілізувати працівників на роботу, направлену на досягнення високих освітніх і творчих результатів.

3.2.2.Доводити до кожного працівника: необхідність сумлінно і якісно виконувати посадові і професійні обов'язки, вимоги нормативних актів по охороні праці, розпорядження адміністрації, дбайливого відношення до майна, необхідність економії електроенергії, води, тепла, дотримування в чистоті приміщень.

3.2.3. Брати участь в розробці адміністрацією планів, а також заходів щодо вдосконалення організації праці і творчої діяльності в установі, в здійсненні контролю над їх реалізацією.

3.2.4.Виконувати накази, адміністрації, виданих на основі рішень зборів, педрад.

3.2.5.Приймати участь в роботі атестаційної комісії.

## **Розділ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

4.1. Забезпечити ефективну і повну зайнятість працівників.

4.2.Рішення про зміни в організації виробництва і праці, скороченні чисельності або штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів з представником трудового комітету не пізніше чим за три місяці до здійснення цих заходів. Не пізніше за три місяці до намічених звільнень, інформувати трудовий колектив про плановані заходи, пов'язані із звільненнями працівників, причинах і термінах таких звільнень, кількості і категоріях працівників.

4.3.Попереджати працівника про звільнення при скороченні чисельності або штату за два місяці, звільняючи його на один день в тиждень від роботи із збереженням середньої заробітної плати, для працевлаштування (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці).

4.4.Працівникам, попередженим про майбутнє вивільнення по скороченню чисельності відповідно до п.1 ст. 40 Кзот України, при перегляді в установі розмірів оплати праці, підвищувати посадові оклади (ставки) нарівні з іншими працівниками.

4.5.Розірвання трудового договору за ініціативою адміністрації на підставах, передбаченими п.1 (окрім випадку ліквідації установи), п.п.2-5 ст.40 і п.п.2-3 ст.41 КЗПП України, проводити тільки у попередній згоді з трудовим колективом в порядку, встановленому ст.39 Закону України «Про професійні союзи, їх права і гарантії діяльності».

4.6.Здійснювати вивільнення працівників тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

4.7.Зберігати впродовж одного року за працівниками, вивільненими по підставах, передбаченим п. 1 ст.40 КЗПП України, право на укладення трудового договору при зворотньому прийомі на роботу у разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.,ст42, 42-1 КЗПП України).

4.8.Надавати трудовому колективу дані про наявність вакансій, повідомляти про прийом на роботу яких-небудь працівників.

4.9.Забезпечувати роботу комісії з трудових суперечок, вибраної на зборах членів трудового колективу (Додаток №11).

### **Члени трудового колективу зобов'язуються:**

4.10.Здійснювати суспільний контроль за дотриманням законодавства зайнятості працівників, використанню і заповненню робочих місць.

4.11.Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, що звільняються.

4.12.Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин; використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

4.13.Представляти інтереси працівників, за їх дорученням, при розгляді індивідуальних і колективних трудових суперечок, сприяти їх дозволу.

## **Розділ 5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### *5.1. У сфері режиму праці*

#### **Адміністрація зобов'язується:**

5.1.1.При прийомі на роботу знайомити працівника під розпис з умовами праці, правилами трудового розпорядку, умовами оплати, посадовими обов'язками; визначати йому робоче місце, забезпечувати необхідними для роботи засобами, проводити ввідний інструктаж по техніці безпеки

5.1.2.Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

5.1.3.Встановити:

- скорочену тривалість робочого часу для педагогічних працівників установи - 18 годин

н в тиждень (ст.5 1 КЗПП України);

- максимальне навантаження викладачів складає 40 годин при шестиденному робочому тижню(ст..50КЗПП)

- нормальну тривалість робочого часу для працівників інших категорій - 40 годин на тиждень (ст.50 КЗПП України) (Додаток №10)

- на умовах сумісництва керівник закладу, заступник та працівники, можуть працювати на тому ж або іншому підприємстві, в установі, закладу у вільний від основної роботи.

Час для роботи за сумісництвом згоди адміністрації за місцем основної роботи не потрібно.Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

5.1.4.Встановити тривалість занять і режим роботи установи ст.17 Закону України «Про позашкільний учбовий заклад»

5.1.5.Розподіляти педагогічне навантаження, а також здійснювати його перерозподіл протягом навчального року відповідно до ст.22 ЗУ «Про позашкільну освіту» з погодженням комітету трудового колективу .

5.1.6.Привертати працівника до роботи в наднормовий час, як виняток за згодою з комітетом трудового колективу, але не більше двох годин підряд і 120 годин в рік. Оплату такої роботи проводити в порядку, передбаченому ст. 106 КЗПП України. Працівники повинні бути повідомлені про наднормову роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

5.1.7.Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину.Робота у вказані дні компенсується відповідно до ст. 107 КЗПП України, а залучення до неї працівників допускається тільки у виняткових випадках за узгодженням з трудовим колективом (ст7 1-72 КЗПП України).

5.1.8.Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою адміністрації здійснювати по підставах, передбачених ст.40, 41 КЗПП України, за узгодженням з трудовим колективом.

5.1.9.Звільнення працівників, здійснювати за узгодженням з комітетом трудового колективу і на підставах, вказаних в ст.36 КЗПП України.



5.1.10.Спільно з комітетом трудового колективу розробляти правила внутрішнього розпорядку, визначивши в них режим роботи для різних категорій працівників. Вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу.

5.1.11.Забезпечувати дотримання працівниками закладу трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, інших нормативних актів, що регламентують діяльність установи.

5.1.12.Залучення до роботи у вихідні чи святкові дні здійснюється тільки за наказом адміністрації з наданням відгулів до відпустки.

5.1.13.Санітарною годиною для технічних працівників вважати п'ятницю з 8.00 до 12.00 (техперсонал, завгосп).

- покласти обов'язки по прибиранню прилягаючої території (квітень- жовтень)
- розчистка снігу ( завгосп )

#### **Члени трудового колективу зобов'язуються:**

5.1.14.Разом з адміністрацією вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю в частині його тривалості, а також залучення до роботи в наднормовий час, у вихідні, святкові і неробочі дні.

5.1.15.Надавати членам трудового колективу безкоштовну правову допомогу і консультації за чинним законодавством. У випадках порушення їх трудових прав представляти і захищати права працівників у відносинах з адміністрацією, судових органах.

5.1.16.Захищати права і законні інтереси працівників у випадках їх звільнення за ініціативою адміністрації.

5.1.17.Брати участь в розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти їх виконанню працівниками, дотриманню ними трудової дисципліни.

### *5.2. У сфері оплати праці*

#### **Адміністрація зобов'язується:**

5.2.1.Проводити оплату праці працівників відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкуванні умов оплати праці і затвердження схем тарифних розрядів працівників учбових закладів і установ освіти і наукових установ» зі змінами , Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.02 зі змінами.

5.2.2.Фонд оплати педагогічним працівникам встановлювати згідно тарифікаційному списку, що додається (Додаток №1), а штатним працівникам згідно штатного розпису (додаток №2)

5.2.3.Встановити тарифну ставку (місячний оклад) некваліфікованого працівника за відпрацьовану місячну норму праці в розмірі, не нижче за мінімальну заробітну плату, встановлену законодавством (Додаток №2).

5.2.4.Здійснювати виплати доплат і надбавок до посадових окладів і тарифних ставок в межах фонду заробітної плати відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 « Про впорядкування умов оплати праці і затвердження схем тарифних розрядів працівників учбових закладів і установ освіти і наукових установ» (із змінами) Та Постанові КМУ від 30.08.2002 № 1298 (Додаток №3)

5.2.5.Здійснювати преміювання працівників за наслідками праці за рахунок економії фонду заробітної плати, за рахунок економії фонду оплати за енергоносії, і за рахунок засобів, отриманих від надання платних послуг, відповідно до положень про преміювання (Додаток№13).Преміювання, та грошова винагорода до дня вчителя

директору здійснюється з подання голови трудового колективу закладу, та за погодженням засновника закладу – Міловської селищної ради.

5.2.6. Здійснювати виплату надбавок за вислугу років педагогічним працівникам відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» і «Порядком виплати надбавок за вислугу років педагогічним і науково-педагогічним працівникам учбових закладів і установ освіти», затвердженою ухвалою Кабінету Міністрів України №78 від 31.01.2001 р. Від 3 до 10 років - 10% тарифного окладу; від 10 до 20 років - 20% тарифного окладу; понад 20 років - 30% тарифного окладу. згідно положенню (Додаток №14)

5.2.7. Здійснювати виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам відповідно до ст. 57 Закону України «О освіті» і «Порядком надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам учбових закладів державної і комунальної форми власності за сумлінну працю, старання виконання службових обов'язків», зат.ухвалою Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000 р. згідно положенню (Додаток № 15)

5.2.8. Заробітну плату виплачувати регулярно в робочі дні, не рідше за два рази на місяць, через проміжок часу що не перевищує шістнадцяти календарних днів, а саме: аванс - 13 числа і зарплата – 28 числа поточного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше чим за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗПП України). Здійснювати виплату за першу половину місяця у розмірі не менше 50% від заробітної плати з урахуванням усіх видів надбавок та доплат.

5.2.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника:

- про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат;
- про розміри і підстави відрахувань і утримань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗПП України).

5.2.10. Рішення про питання оплати праці робітників установ, ставки, схеми посадових окладів, умови введення и розміри надбавок, доплат, премій, нагороджень и др. виплат, а також розподілення коштів, які надійшли від надання платних послуг, приймати в згоді з профспілковим комітетом (ст.97 КЗПП України).

5.2.11. Не приймати рішення з питань оплати праці, які погіршують умови, встановлені законодавством, чинним договором (ст.97 КЗПП України).

5.2.12. Повідомлювати працівників, не пізніше за два місяця про введення нових або зміненні діючих умов оплати праці в бік погіршення (ст.103 КЗПП України).

5.2.13. Вчасно проводити індексацію заробітної плати в зв'язку з ростом індекса споживчих цін згідно з ухвалою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003.р. №1078.

5.2.14. Компенсувати втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, у випадках невчасних розрахунків з працівниками згідно ухвали Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 г. №159.

5.2.15. Адміністрація зобов'язується виплачувати заробітну працю в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

5.2.16. Адміністрація зобов'язується щомісячно сплачувати за працівників страхові внески на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування для зарахування страхового стажу згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.2003р. № 1058 –IV.

5.2.17. У навчальних закладах з індивідуальними формами навчання (школи естетичного виховання, школи мистецтв) за години викладацької роботи не виконані у зв'язку неявністю учня на заняття, оплата праці провадиться у розмірі 100%

5.2.18. В період літніх місяців оплата праці педагогічних працівників та осіб з числа керівників та його заступників, провадиться з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.



5.2.19.Виплачувати надбавку педпрацівникам за престижність праці у розмірі 30% на весь обсяг педагогічного навантаження згідно Постанові КМУ № 373 від 23.03.2011 зі змінами, внесеними Постановою КМУ від 11.01.2018 №23 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінетів Міністрів України» (Додаток №3)

5.2.20.Здійснювати доплату до тарифної ставки за роботу у нічний час операторам котельні газової 40% згідно Постанови КМУ від 30.08.2002р. №1298 з наступними змінами від 12.05.2010 №337 за фактично відпрацьований час.(Додаток №3)

5.2.21.Здійснювати підвищення на 10% посадового окладу за дезінфікуючі засоби прибирання приміщень (Додаток № 3).

5.2.22. Виплачувати надбавку у розмірі 15 % посадового окладу за завідування відділом Постанова КМУ №643( Додаток № 3).

5.2.23.Встановлювати надбавки працівникам Постанова КМУ № 1298 від 30.02.2002 у розмірі до 50 відсотків посадового окладу, ставки заробітної плати, тарифної ставки :

- за високі досягнення у праці ;
- за виконання особливо важливої роботи( на срок її виконання)
- за складність , напруженість у роботі.

Керівнику закладу така надбавка встановлюється за рішенням органу вищого рівня.

5.2.24.Згідно статті 107КЗпПУ здійснювати оплату роботи у святкові і неробочі дні операторам котельні у подвійному розмірі,а саме працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.(Додаток №3)

5.2.25. Робота працівника, направленого у відрядження, оплачується відповідно до ч.4 ст.121 КЗпП, але не нижче середнього заробітку, розрахованого згідно з Порядком №100.

5.2.26. Гарантії працівнику, якщо вибуття у відрядження, або повернення з нього припадає на вихідний день, встановлені пп.10 та 11 розд.I Інструкції №59

5.2.27 Оплата праці працівників , що відряджаються, здійснюється за всі робочі дні за графіком роботи, встановленим за місцем роботи, з якого його направлено у відрядження п.13 розділ I Інструкції №59

5.2.28. Робота у святковий (не робочий ) день (у тому числі, якщо в цей день працівник перебуває у відрядженні)оплачується відповідно до ст.107 КЗпП

### **Члени трудового колективу зобов'язуються:**

5.2.29.Здійснювати суспільний контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

5.2.30.Контролювати розподіл і використання засобів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам, а також розподілу грошових коштів, отриманих від надання установою платних послуг.

### **5.3. У сфері відпочинку**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

5.3.1. Встановити в установі гарантовану тривалість щорічної основної відпустки:

- для керівних, педагогічних, науково-педагогічних працівників - згідно переліку посад, встановлених ухвалою Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.97 р. (із



змiнами згiдно ухвалi Кабiнету Міністрiв України №289 вiд 28.03.01г.) – 56 календарних днiв;

- для iнших категорiй працiвникiв – 24 календарних дня. При цьому для iнвалiдiв 1-П груп встановити щорiчну основну вiдпустку тривалiстю 30 календарних днiв, для iнвалiдiв 3 групи – 26 календарних днiв (ст.6 Закон України «Про вiдпустки»).

5.3.2.Зберiгати вiдпустки ранiше встановленої тривалостi працiвникам, якi користувалися вiдпусткою бiльшiй загальнiй тривалостi, чим встановлено Законом України «Про вiдпустки», протягом всього часу роботи в установi на посадах, професiях, роботах, що надають їм право на таку вiдпустку, i за наявностi умов, по яких вона надавалася п. ухвали Верховної Ради України №505 вiд 15.11.1996 р. «Про порядок введення в дiю Закону України «Про вiдпустки».

5.3.3.Надавати щорiчні додатковi вiдпустки працiвникам з ненормованим робочим днем, вiдповiдно до ст.8 Закону України «Про вiдпустки», на пiдставi галузевої угоди мiж Міністерством культури i мистецтв України i ЦК профспiлки працiвникiв культури України на 2004-2005 рр. з урахуванням рекомендацiй, затверджених наказом Мiнтруда України вiд 10.10.1997 р. №7 (Додаток №4).

5.3.4.Надавати жiнкам, якi працюють i мають двоє i бiльш дiтей у вiцi до 15 рокiв або дитини-iнвалiда, або тим, якi усиновили дитину, самотнiй матерi, батьку, що виховує дитину без матерi, а також особi, що взяла опiку над дитиною, додаткову вiдпустку тривалiстю 10 календарних днiв (без урахування святкових i неробочих днiв) вiдповiдно до ст.19 Закону України «Про вiдпустки» (за наявностi вiдповiдної заяви працiвника). Надавати iншi соціальнi вiдпустки, передбаченi ст. ст17-18 вказаного Закону. За наявностi декiлькох пiдстав для надання цiєї вiдпустки надавати працiвниковi додаткову вiдпустку загальнiй тривалостi 17 календарних днiв.(Додаток №4).

Згiдно iз ст.1 Закону України "Про охорону дитинства" та ст.2 Закону України "Про державну допомогу сiм'ям з дiтьми". Дитина - це особа вiком до 18 рокiв (повнолiття), якщо за законом, застосовуваним до неї, вона не набуває прав повнолiтньої ранiше. Тому одинока мати має право на таку вiдпустку до досягнення дитиною вiку 18 рокiв.

5.3.5.Складати графiк черговостi надання щорiчних вiдпусток на кожен календарний рiк. не пiзнiше за 5 сiчня поточного року, погоджувати з трудовим колективом i протягом п'яти днiв доводити до вiдома всiх працiвникiв(Додаток №12)

5.3.6.Надавати вiдпустку без збереження заробiтної плати за заявою працiвника у зв'язку з сiмейними обставинами (не бiльше 15 календарних днiв за рiк) або з iнших поважних причин згiдно ст.25 Закону України «Про вiдпустки».

5.3.7. Роздiлення вiдпустки на частини здiйснювати в порядку, передбаченому ст. 12 Закону України «Про вiдпустки», з вiдома працiвника.

5.3.8.Надавати керiвним, педагогiчним, науково-педагогiчним працiвникам у разi потреби санаторно-курортного лiкування щорiчну основну вiдпустку або його частину протягом навчального року згiдно ухвалi кабiнету Міністрiв України №346 вiд 14.04.97 г.

5.3.9.Надавати додаткову вiдпустку тривалiстю 3 календарних дня, не рахуючи часу на проїзд в обох напрямках, з оплатою за рахунок засобiв установи в наступних випадках: при укладеннi шлюбу, народженнi дитини, при вступi до браку сина, дочки, у разi смертi близьких родичiв (дружини, батькiв, дiтей, сестер, братiв) (вказати iншi випадки).

5.3.10.Вiдкликання з вiдпусток допускається тiльки у випадку за згодою працiвника на запобiгання стихийного лиха, аварiї чи псування майна на виробництвi .Дотримання вимог ст.79 п. 6 КЗПП України.

5.3.11.Вiдпустка може бути перенесена на iнший перiод i продовжена у випадку :

- а) тимчасової непрацездатностi , засвiдченої у встановленому порядку ;
- б) виконання працiвником суспiльних обов'язкiв , якщо за законом вiн пiдлягає звiльненню на цей час вiд основної роботи зi збереженням заробiтної плати ;
- в) настання термiну вiдпустки в зв'язку з вагiтностiю i родами ;

- г) збіг основної відпустки в зв'язку з навчанням;
- д) перенесення щорічної відпустки з ініціативи адміністрації можливо з письмової згоди працівника і трудового колективу ;
- е) забороняється ненадання чергових відпусток протягом 2 років підряд , а також не надання їх протягом робочого року молоді до 18 років ;
- ж) у випадку не використання відпустки компенсація виплачується тільки при звільненні.

#### **Члени трудового колективу зобов'язуються:**

5.3.12.Контролювати дотримання адміністрацією чинного законодавства про відпустки.

5.3.13.Погоджувати графік відпусток працівників на кожен календарний рік.

### **Розділ 6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

#### **З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві адміністрація зобов'язується:**

6.1.Розробити, за погодженням трудового колективу і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму,професійних захворювань і аварій.( Додаток№8).

6.2.Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін( Додаток №9) .

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.

6.3.При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.4.Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю трудового колективу графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.5.Проводити періодичну, згідно нормативних актів , експертизу технічного стану обладнання, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

6.6.Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням, або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток№5).

6.7.Забезпечити за рахунок підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спец взуття,що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

6.8.Компенсувати протягом семи днів витрати працівника, документально(касовий або товарний чек), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту,якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення адміністрацією працівника він був змушений придбати їх за власні кошти.

6.9.Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням,видавати безплатно за установленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин,видавати безплатно за встановленими нормами змиваючі та знешкоджуючі засоби(Додаток №6,7).



6.10. За рахунок коштів закладу здійснювати проведення попереднього(при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

6.11. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.12. Організувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за своєю ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

6.13. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

6.14. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я підприємства, комплектування цехових аптечок необхідними медикаментами.

6.15. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

6.16. Проводити спільно з трудовим колективом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в закладі.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.17. Зберігати середню заробітну плату за робітником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя і здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства з участю представника трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту – відповідно державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

6.18. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

6.19. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.20. Організувати роботу кабінету з охорони праці підприємства згідно з Типовим положенням про кабінет охорони праці.

6.21. За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників трудового колективу та членів комісії з питань охорони праці уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до \_\_ годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

6.22. Проводити щомісячно дні охорони праці на підприємстві за участю представників трудового колективу.

6.23. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93. №256 та від 10.12.93. №241.

6.24.Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці,

6.25.Проходити у встановленому порядку та в строки попередні та періодичні медичні огляди.

6.26.Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі.Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.27.Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

#### **Члени трудового колективу зобов'язуються:**

6.28.Здійснювати контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.29.Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках , визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

6.30.Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.31. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, прийняття необхідних заходів для усунення цієї загрози.

6.32.Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.33.Брати участь:

- в розробці програм ,положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

- в організації навчання працюючих з питань охорони праці.

- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

- у проведенні атестації робочих місць ,за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці,медичного обслуговування,оздоровлення працівників,надання їм відповідних пільг і компенсацій.

- у розслідуванні нещасних випадків , профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

- відраховувати кошти до фонду охорони праці підприємства у розмірі 0,2% від фактичного обсягу реалізованої продукції (робіт, послуг).

6.34.Використовувати кошти фонду за погодженням трудового колективу, тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

6.35.Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, або там, де є потреба у професійному доборі.

6.36.Провести навчання з питань охорони праці:

- Законодавство України про охорону праці. Основні положення Закону України «Про охорону праці».

- Законодавство України «Про працю».

- Психологія безпеки праці.Організація роботи з охорони праці.



- Пожежна безпека.
- Електробезпека.
- Гігієна праці та виробнича санітарія. Медичні огляди.
- Надання першої допомоги.
- Організаційно-технічні запобіги з профілактики, попередження, локалізації та ліквідації наслідків техногенних аварій та катастроф.

6.37. Створити комісію з соціального страхування згідно п.3 ст.50 ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням»

#### **Працівник має право:**

6.38. Відмовитися від виконання роботи, якщо утворилася ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я або для оточуючих людей, або для довкілля.

6.39. Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (ст. ст.38, 44 КЗпП України)

#### **Працівник зобов'язаний:**

6.40. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування різними засобами праці та засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезинфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (ст.159 КЗпП України).

6.41. Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (ст.14 ЗУ «Про охорону праці»)

6.42. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території закладу.

### **Розділ 7. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ**

#### **ПО СОЦІАЛЬНОМУ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ**

##### **Адміністрація зобов'язується:**

7.1. В межах фонду заробітної плати надавати працівникам матеріальну допомогу, зокрема на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більш за один посадовий оклад в рік (ухвали Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 г №1298 і від 22.08.2005 р.)

7.2. Здійснювати соціальні виплати відповідно до «Порядку надання платних послуг установами культури і мистецтва», затвердженого наказу Міністерства культури і мистецтв України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України від 21.12.1999 р. 722/306/152 за рахунок прибутку, що залишається у розпорядженні закладу.

7.3. Здійснювати преміювання працівників за рахунок засобів, отриманих від надання платних послуг.

7.4. Працівники, педагогічні працівники мають право на матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань згідно Закону України Про культуру від 14.12.2010 ч.3 ст.29 №2778-VI зі змінами.

### **Члени трудового колективу зобов'язуються:**

7.5.Приймати участь в розробці положення про преміювання працівників установи за рахунок засобів отриманих від надання платних послуг і брати участь в їх розподілі.

7.6.Інформувати працівників установи:

- про виплати згідно п.п.5.2.1, 5.2.4, 5.2.5, 7.1.1, 7.1.3.
- про розподіл путівок.

7.7.Сприяти отриманню членами трудового колективу безкоштовної правової допомоги в обкомі профспілки працівників культури, вищих установах.

7.8.Представляє інтереси працівників - членів трудового колективу, застрахованих в системі державно - соціального страхування.

7.9.Проводити новорічні ранки для дітей, вечори відпочинку і інші культурно-масові заходи.

## **Розділ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

### **ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

8.1.Надавати по запитах трудового колективу в тижневий термін інформацію (документи) з питань умов і оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку закладу і виконання колективного договору.

## **Розділ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ**

### **КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

#### **Сторони зобов'язуються:**

9.1.Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією з представників сторін (Додаток №11).

9.2.Визначити відповідальних за виконання положень договору відповідно до Додатку №11 до цього договору.

9.3.При здійсненні контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (ч.2 ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

9.4.Періодично (щокварталу) проводити зустрічі адміністрації і трудового колективу з працівниками установи, на яких надавати інформацію про хід виконання договору.

9.5. Розглядати підсумки виконання колективного договору (звіти представників сторін вказаних в Додатку №11, і висновки робочої комісії) на загальних зборах трудового колективу (ч. 13 ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди»):

за півріччя - до 01 червня поточного року;

за рік -- до 01 січня наступного календарного року.

9.6.У випадку невиконання або невчасного виконання прийнятих зобов'язань за даною угодою аналізувати причини цього, приймати термінові заходи по врегулюванню виниклих проблем.

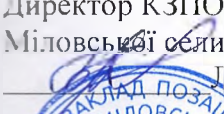
9.7.Притягнення до дисциплінарної або адміністративної відповідальності за порушення або невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (стст.17-20 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

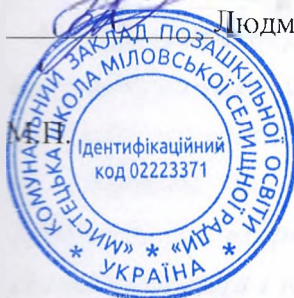


Після схвалення загальними зборами членів трудового колективу  
(протокол № 2) «11» березня 2021 року  
колективний договір підписали:

Від імені адміністрації:

Директор КЗПО «Мистецька школа  
Міловської селищної ради»

 Людмила БЕРЕЖНА



Від імені трудового колекту

Голова трудового колективу  
КЗПО «Мистецька школа Міловської  
селищної ради»

 Наталія БУТЕНКО


Погоджено

Голова

трудового колективу

 Наталія БУТЕНКО

Затверджено

Директор КЗПО «Мистецька  
школа Міловської селищної ради» Людмила БЕРЕЖНА  
« 11 » 2021 року

## ТАРИФНА СІТКА

Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці і затвердження схем тарифних розрядів працівників учбових закладів і установ освіти і наукових установ зі змінами на основі ухвали Постанови КМУ України №1298 від 30.08.2002р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами.

№	Посада	Кількість одиниць	Розряд	Ставка
1	викладач	2	13	6667,10
2	викладач	4	12	6226,00
3	викладач	4	11	5786,00



Погоджено

Голова

трудового колективу



Наталія БУТЕНКО

Затверджено

Директор КЗПО «Мистецька школа Міловської селищної ради»

Любомила БЕРЕЖНА

« 17 » 2021 року



**Штатний розпис КЗПО «Мистецька школа Міловської селищної ради»**


№	Посада	Кількість штатних одиниць	Розряд	Ставки
1	Директор	1	12	6226,00
2	Заступник директора з навчальної роботи	1		5914,70
3	Завідувач господарства	1	5	3631,00
4	Прибиральник службових приміщень	1	1	2670,00
5	Прибиральник тереторій	1	1	2670,00
6	Оператор котельні газової	3	1	2670,00
7	Бухгалтер	1	10р	4859,00
8	Секретар-друкарка	0,5	5	1815,00
9	Ремонтуваьник- настроювач музичних інструментів	0,25	5	907,75

Погоджено

Затверджено

Голова

трудового колективу

 **Наталія БУТЕНКО**Директор КЗПО «Мистецька  
школа Мідовської селищної ради» **Людмила БЕРЕЖНА**  
«Чл» 03 2021 року

## Доплати та надбавки до тарифних ставок

№	Найменування доплат, надбавок	Розмір
<b>Доплати</b>		
1	За почасову заміну викладача	100% посадового окладу
2	За працю з дезінфікуючими матеріалами, за прибирання санвузлів	10%
3	За роботу у нічний час операторам газової котельні	40 %
4	За роботу у святкові та неробочі дні операторам котельні	у розмірі одинарної годинної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.
<b>Надбавки</b>		
1	За високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність і напруженість у роботі	До 50%
2	За педагогічну престижність	30%
3	За завідування відділом	15%
4	За вислугу років педагогічним працівникам	10-30%



Погоджено

Голова

трудового колективу

 **Наталія БУТЕНКО**

Затверджено

Директор КЗНЗ «Мистецька  
школа Милосвяцької селищної ради»

 **Людмила БЕРЕЖНА**  
«» 2021 року



**Порядок посад і професій, яким надається додаткова відпустка за  
особливий характер праці**

№	Посада і професія	Продовження додаткової відпустки
1	Директор за ненормований робочий день	3 дні
2	Завуч за ненормований робочий день	3 дні
3	Бухгалтер	7 днів

Погоджено

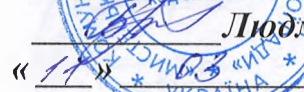
Голова

трудового колективу

 Наталія БУТЕНКО

Затверджено

Директор КЗНУ «Мистецька  
школа Милівської селищної ради»

 Людмила БЕРЕЖНА  
« 11 » \* 2021 року



Порядок посад і професій, яким надається спецодяг.

№	Найменування посади	Найменування спецодягу	Срок експлуатації, місяці
1	Прибиральник службових приміщень	Халат	12 місяців
2	Завідувач господарства	Спецкостюм	36 місяців



Погоджено


Затверджено

Голова

трудового колективу



**Наталія БУТЕНКО**

Директор КЗПО «Мистецька  
школа Митівської селищної ради»  
**Людмила БЕРЕЖНА**  
«» 2021 року



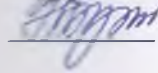
**Порядок посад і професій, праця яких зв'язана з забрудненням.**

№	Найменування посади	Найменування миючих матеріалів	Кількість в місяць(гр)
1	Прибиральник службових приміщень	Мило господарське Мило туалетне Порошок Сода	200 гр 200 гр 450 гр 450 гр

Погоджено

Голова

трудового колективу



Наталія БУТЕНКО

Затверджено

Директор КЗНЗ «Мистецька  
школа Міловської селищної ради»

Людмила БЕРЕЖНА  
« 11 » 2021 року



**Порядок посад і професій, праця яких пов'язана з дезінфікуючими матеріалами.**

№	Найменування посади	Найменування дезінфікуючих матеріалів	Кількість в місяць (гр)
1	Прибиральник службових приміщень	Дизектин	500 гр



Погоджено

Голова

представителю колективу

 Наталія БУТЕНКО

Затверджено

Директор КЗПО «Мистецька  
школа Миловецької селищної ради»

 Людмила БЕРЕЖНА  
« 14 » 12 2021 року


Заходи по охороні праці направлені на покращання охорони праці і  
санітарно- побутових умов.

№	Заходи	Дата виконання	Відповідальні	Вартість робіт
1	Заняття по охороні праці і пожежної безпеки	Два рази на рік	Директор	-
3	Періодична заміна ламп	По необхідності	Завідувач господарством	-
4	Генеральне прибирання	Один раз в місяць	Прибиральник службових приміщень	-

Погоджено

Затверджено

Голова

~~Прото~~ колективу Наталія БУТЕНКОДиректор КЗПО «Мистецька  
школа Мідовської селищної ради» Людмила БЕРЕЖНА  
« 4 » 03 2021 року

Заходи направлені на покращання умов праці у школі.

№	Заходи	Дата виконання	Відповідальний
1	Підготовка до опалювального сезону	До 1 жовтня	Директор
2	Проведення косметичного ремонту	До 1 вересня	Директор
3	Придбання методичної літератури	Протягом року	Директор
4	Придбання музичних інструментів, та звукопосилюючої апаратури, комп'ютерів	По потребі	Директор

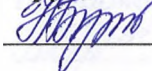




**Погоджено**

**Голова**

**трудового колективу**

 **Наталія БУТЕНКО**

**Затверджено**

**Директор КЗПО «Мистецька  
школа Меловської селищної ради»**

 **Людмила БЕРЕЖНА**  
«» 2021 року

**Комісія по трудовим суперечкам**

1. Директор – Бережна Л.А.
2. Голова профспілки – Бутенко Н.К.
3. Викладач - Суворова О.М.
4. Викладач – Дяченко С.П.
5. Бухгалтер – Орлянська С. Ю.

**Посади, які контролюють здійснення колективного договору.**

1. Директор – Бережна Л.А.
2. Голова трудового колективу - Бутенко Н.К.

**Робоча комісія з представників сторін по здійсненню контролю  
колективного договору.**

1. Директор – Бережна Л.А.
2. Голова профспілки – Бутенко Н.К.
3. Викладач - Сіренко О.А.
4. Викладач - Жук О.М.
5. Бухгалтер – Орлянська С.Ю.

**Склад комісії по охороні праці.**

1. Директор - Бережна Л.А.
2. Викладач - Дяченко С.П.
3. Викладач - Жук О.М.

Погоджено

Голова

трудового колективу

 Наталія БУТЕНКО

Затверджено

Директор КЗНО «Мистецька  
школа Міловської селищної ради»  
Людмила БЕРЕЖНА  
2021 року

## ГРАФІК

надання щорічних відпусток працівників комунального закладу позашкільної освіти «Мистецька школа Міловської селищної ради»

№	П.І.П.	Посада	Місяць перебування у відпустці	Вид відпустки		
				основна	додаткова	соціальна
1.	Бережна Людмила Анатоліївна	директор	Червень-серпень	56	3	
2.	Дудник Ольга Іванівна	Заст.директора з навч.роб.	Червень-серпень	56	3	
3.	Лазуренко Валентина Олексіївна	викладач	Червень-серпень	56		
4.	Жук Олександр Михайлович	викладач	Червень-серпень	56		
5.	Бутенко Наталія Костянтинівна	викладач	Червень-серпень	56		
6.	Суворова Олена Миколаївна	викладач	Червень-серпень	56		
7.	Дяченко Сергій Петрович	викладач	Червень-серпень	56		
8.	Шкодінна Аліса Володимирівна	викладач	Червень-серпень	56		
9.	Сіренко Олена Анатоліївна	викладач	Червень-серпень	56		
10.	Ерьомченко Андрій Васильович	викладач	Червень-серпень	56		
11.	Орлянська Світлана Юріївна	бухгалтер	Квітень-травень	24	7	
12.	Бережна Лідія Вікторівна	Прибиральник служб. приміщень	Липень-серпень	24		
13.	Кондратюк Валерій Григорович	Завідуючий господарства	Травень	24		
14.	Цветкова Валентина Петрівна	Прибиральник території	Липень	24		

*Погоджено*

*Голова*

*трудового колективу*

 **Наталія БУТЕНКО**

*Затверджено*

*Директор КЗІО «Мистецька  
школа Міловської селищної ради»*

 **Людмила БЕРЕЖНА**  
2021 року



**Положення  
про преміювання працівників  
комунального закладу позашкільної освіти  
«Мистецька школа Міловської селищної ради»**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про преміювання працівників мистецької школи розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

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

1.3. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою трудового колективу

**II. Порядок та умови преміювання**

2.1. Нарахування та виплата премії директору закладу здійснюється при поданні голови трудового колективу керівнику вищого рівня за погодженням та на підставі відповідного розпорядження( наказу) , в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

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

2.4. Підставою для виплати премії працівникам навчального закладу є наказ директора .

2.5. Конкретні розміри даних виплат встановлюються керівником навчального закладу згідно наказу.



2.6 Положення розповсюджується на всіх працівників закладу.

2.7 Премії граничними розмірами не обмежуються. Розміри премій ( в тому числі максимальні) визначаються з урахуванням доплат та надбавок, що сплачуються працівнику закладу.

2.8 Премії можуть нараховуватись щомісячно, щоквартально, раз на рік.

### **III. Виплата премії**

3.1. 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 вихованців;
- організація та проведення навчально-виховного процесу в закладі на високому рівні.
- організація участі учнів та викладачів у концертній діяльності закладу, району;
- за перемогу викладачів та учнів в регіональних, обласних, всеукраїнських Міжнародних конкурсах.

3.2. При визначенні премії заступнику директора з навчальної 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.

3.3. При визначенні премії завідувачу господарства враховується:

- 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;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу;
- виконання правил ВТР.

3.4. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміле їх застосовування, що забезпечує результативність роботи;

- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- запровадження новаторських методик, розробки методичних матеріалів;
- проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 уроку протягом навчального року);
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті навчального закладу;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
- активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів;
- за активну культурно-освітню та громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи закладу;
- за перемогу викладачів та учнів на регіональних, обласних, всеукраїнських, міжнародних конкурсах;
- систематичні виступи викладачів та учнів на шкільній та районній сцені.

3.5. При визначенні розміру премії бухгалтеру враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства;
- виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконання нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони трудової діяльності;
- дотримання техніки безпеки та охорони праці при роботі з комп'ютером;
- ініціативність у діяльності та результативність;
- своєчасно здані місячні, квартальні, річні звіти;
- професійне володіння комп'ютерними електронними програмами.

3.6. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового 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.

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

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

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

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

4.3. Невиконання правомірних вказівок керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

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

4.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

Працівників, 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.

## **V. Джерела преміювання**

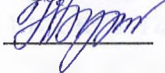
5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в навчальному закладі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних розходів.



Погоджено

Голова

трудового колективу

 **Наталія БУТЕНКО**

Затверджено

Директор КЗПО «Мистецька  
школа Міловської селищної ради»

 **Людмила БЕРЕЖНА**  
« 11 » 03 2021 року



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок виплати надбавок за вислугу років**  
**викладачам КЗПО**  
**«Мистецька школа Міловської селищної ради»**

1. Це положення розроблено відповідно до вимог Порядку, затвердженого постановою КМУ від 31.01.2001 № 78, та поширюється на підпрацівників даного закладу, а також тих, хто працює за сумісництвом. Перелік посад таких працівників затверджено Постановою КМУ від 14.06.2000 р № 963

2. Педагогічним працівникам навчального закладу виплачуються надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад три роки - 10 відсотків
- понад 10 років - 20 відсотків
- понад 20 років - 30 відсотків

3. До стажу педагогічної роботи для виплати надбавки за вислугу років педагогічних працівників зараховується час роботи на посадах, передбачених переліком, затверджених Постановою КМУ від 14 червня 2000 року № 963, а також:

- час роботи на посаді старшого піонервожатого у період до 01.04.1991р
- час роботи на посаді військового керівника та керівника допризовної підготовки у період до 01.09.1994 року;
- час, протягом якого виконувалося обов'язки батьків-вихователів дитячих будинків сімейного типу;
- час роботи на посаді групової медичної сестриди тячих ясел та ясел- садків;
- до стажу педагогічної роботи зараховується робота на відповідних посадах у закладах освіти СРСР

4. Час роботи на посадах педагогічних працівників за межами України зараховується до стажу педагогічної роботи, якщо міжнародними угодами передбачено зарахування роботи до стажу, необхідного для призначення трудової пенсії. Працівникам, які займалися викладацькою роботою у навчальних закладах обсягом не менш 180 годин на рік, до стажу

педагогічної роботи для виплати надбавки за вислугу років зараховуються місяці, протягом яких проводилась викладацька робота.

5. До стажу педагогічної роботи зараховується час перебування громадян України на військовій службі, час перебування у відпустці по догляду за дитиною до досягнення неї трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати (ч. 3 іб ст. 179 Кодексу законів про працю України).

6. Основним документом для визначення стажу педагогічної роботи трудова книжка та інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи.

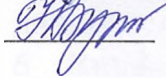
7. Зміна розміру надбавки за вислугу років провадиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи необхідні для своєчасного та правильного обчислення стажу, знаходяться в навчальному закладі, або з дня подання таких документів працівником.

8. У разі коли педагогічні працівники виконують роботу обсягом менше або більше норми, передбаченої ставкою заробітної плати, розмір надбавки за вислугу років зменшується або збільшується пропорційно навантаженню (обсягу роботи).

Погоджено

Голова

трудового колективу

 Наталія БУТЕНКО

Затверджено

Директор КЗПО «Мистецька  
школа Міловської селищної ради»

 Людмила БЕРЕЖНА  
«» 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним**  
**працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання**  
**службових обов'язків КЗПО «Мистецька школа Міловської**  
**селищної ради»**

1. Це положення розроблено відповідно до вимог Порядку, затвердженого постановою КМУ від 05.06.2000 р. № 898, та поширюється на педпрацівників даного закладу зокрема тих, хто працює за сумісництвом. Перелік посад таких працівників затверджено Постановою КМУ від 14.06.2000 р. № 963.

2. Керівник закладу, за погодженням голови трудового колективу, має право надавати разову грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, які перебувають у штаті закладу (з виключенням сумісників) у межах встановленого фонду заробітної плати.

3. Викладачі мають право одержувати грошову винагороду за умовами:

- виконання трудового законодавства;
- виконання законодавства про охорону труда;
- досягнення успіхів у вихованні дітей, навчанні та професійній підготовці учнів;
- активній участі у навчально - методичній роботі закладу;
- постійної роботи над підвищенням професійного рівню;
- успішного проходження атестації педпрацівників;
- участі у суспільному житті закладу.

4. Директор закладу має право зменшити розмір або позбавити робітника цього винагородження повністю або частково при наявності поважних виробничих недоліків, а саме:

- відсутність творчості та ініціативи;
- невиконання учбових планів:
- неякісної підготовки до уроків;
- порушення трудової дисципліни;
- непроходження або умовне проходження атестації педпрацівників.

Директор має право:

- заохочувати викладачів за особливі досягнення та успіхи, які сприяють створенню належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання та виховання учнів;



- заохочувати педпрацівників на створення умов, які сприяють розвитку творчих здібностей дітей .

5. Розмір цієї винагороди для кожного окремого робітника не може перевищувати на протязі календарного року місячний посадовий оклад, ставку заробітної плати з урахуванням підвищень без врахування надбавки за вислугу років. Середня заробітна плата та тижневе навантаження у данному випадку до уваги не приймається.

6. Винагорода керівнику закладу встановлюється та виплачується за поданням голови трудового колективу, за погодженням та згідно розпорядження (наказу) керівника вищого рівня. Директор закладу, який працює за контрактом, щорічна грошова винагорода надається незалежно від умов контракту. Виплата щорічної грошової винагороди заступнику директора проводиться на підставі наказу директора школи за погодженням голови трудового колективу.

7. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного робітника в загальні результати діяльності закладу. Дана винагорода надається на підставі наказу директора закладу до Дня вчителя.

8. Разова грошова винагорода нараховується на посадовий оклад (або ставку заробітної плати) за фактично відпрацьований час з урахуванням підвищень які впливають на розмір ставки або окладу, згідно п.34 Інструкції № 102.

9. Грошова винагорода є складовою додатковою заробітної плати та включається в кошторис закладу по КЕКВ 2111 «Заробітна плата». Його виплата педпрацівникам гарантується ст.57 Закону № 1060 від 23.05.1991 р. «Про освіту». Механізм виплати регулюється Порядком, затвердженим Постановою КМУ від 05.06.2000 року.

Примітка: вказана  
сума 35 гривень  
супермаркету  
«Середина» с. А  
Товаропротокол  
сумарський  
Товаропротокол  
с. А

