Схвалено

Зборами трудового колективу

Протокол № 1 від 14.06.2021 р.

Колективний договір

між керівником і трудовим колективом

Каланчацької дитячої музичної школи

Каланчацької селищної ради Херсонської області

на 2021-2025 роки

Зареєстровано Каланчацька селищна рада Херсонської обл.

Реєстраційний номер 13 від 17 червня 2021 р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу

_____

_____

Керівник реєструючого органу

Селищний голова С.В. Вєліна

Розділи колективного договору:

Розділ I	Загальні положення	ст. 1
Розділ II	Створення умов для забезпечення стабільного функціонування закладу	ст. 2
Розділ III	Забезпечення зайнятості	ст. 4
Розділ IV	Режим праці та відпочинку	ст. 5
Розділ V	Оплата та нормування праці	ст. 8
Розділ VI	Охорона праці	ст. 12
Розділ VII	Додаткові заходи з соціального захисту працівників	ст. 14
Розділ VIII	Контроль і відповідальність	ст. 15

Перелік додатків до колективного договору

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку

2. Положення про преміювання працівників

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі за текстом - договір) укладено відповідно до чинного законодавства з додержанням Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про позашкільну освіту», «Про відпустки», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України та ін..

1.2. Даний колективний договір регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками Каланчацької дитячої музичної школи Каланчацької селищної ради Херсонської області на основі взаємного узгодження інтересів сторін, гарантує захист прав та інтересів усіх працівників школи.

1.3.Сторонами цього договору є:

- адміністрація Каланчацької дитячої музичної школи Каланчацької селищної ради Херсонської області в особі керівника Годіної Валентини Семенівни, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту Каланчацької дитячої музичної школи (далі за текстом - керівник);
- трудовий колектив Каланчацької дитячої музичної школи в особі його представника.

1.4. Керівник визнає представника трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.

1.5. В даному колективному договорі відтворюються основні положення законодавства про працю.

1.6. Норми договору є обов'язковими як для керівника, так і для працівників Каланчацької ДМШ.

1.7. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливим питанням.

1.8. Термін дії договору.

1.8.1. Договір укладено на 2021—2025 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його підписання.

1.8.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії Договору.

1.8.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування закладу.

1.8.4. У разі зміни власника закладу чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні

розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.9. Сторони зобов'язані після підписання договору у трьохденний строк подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

1.10. Зміни та доповнення до договору на користь трудового колективу протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.11. Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.

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

1.13. Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

Розділ II. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1 .Керівник зобов'язується:

2.1.1. Діяльність позашкільного навчального закладу здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно Закону України (далі за текстом - ЗУ) «Про культуру», ЗУ «Про позашкільну освіту» та напрямками, визначеними статутом закладу.

2.1.2. Здійснювати діяльність позашкільного навчального закладу та учбово-виховний процес у відповідності до річних, квартальних, місячних планів роботи, а також програм розвитку закладу на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників.

2.1.3. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні позашкільним навчальним закладом.

2.1.4. Здійснювати платні послуги згідно переліку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України №1271 від 12.12.2011 р., та «Порядку надавання платних послуг установами культури та мистецтва», затвердженому наказом Міністерства культури та мистецтва України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України від 21.12.1999 р. №722/306/152.

2.1.5. Забезпечувати працівників позашкільного навчального закладу необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

2.1.6. Сприяти виконанню працівниками правових норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних та протипожежних норм.

2.1.7. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників позашкільного навчального закладу.

2.1.8. Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.1.9.Здійснювати підвищення кваліфікації працівників навчального закладу у порядку, визначеному ст.24 ЗУ «Про позашкільну освіту».

2.1.10. Атестацію педагогічних працівників закладу здійснювати відповідно до «Положення про атестацію педагогічних працівників навчальних закладів та навчально-методичних установ сфери культури», затвердженого наказом Міністерства культури України № 628 від 12.07.2018 р.

2.1.11. Інформувати працівників закладу про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звернень про прийняті рішення в термін, встановлений ЗУ «Про звернення громадян».

2.1.12. Розробити та затвердити посадові інструкції,інструкції з охорони праці та ознайомити з ними працівників.

2.1.13. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників, залучати працівників до дисциплінарної відповідальності згідно чинному законодавству України.

2.1.17. Інформувати трудовий колектив про виконання задач закладу, його матеріальне та фінансове становище.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Мобілізувати трудову діяльність на досягнення високих результатів позашкільним навчальним закладом.

2.2.2. Приймати участь у розробці керівництвом заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження керівника, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу керівника звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

Розділ ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу впродовж навчального року, здійснювати звільнення працівників тільки у випадку нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, у тому числі у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, про освіту, умов цього договору, не допускати економічно не обґрунтованого скорочення педагогічних годин, робочих місць.

3.1.3. Про наступне звільнення працівників персонально попередити не пізніше ніж за два місяці.

3.1.4. При звільненні працівників у випадках змін в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст.42 КЗпП України).

3.1.5. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці запропонувати по можливості працівникові іншу роботу у закладі.

3.1.6. Довести до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

3.1.7. Своєчасно оформляти наказами по школі факти всіх простоїв (припинення занять з учнями), що виникають не з вини працівників закладу.

3.1.8. Не пізніше, як у місячний термін після затвердження відповідним органом управління, доводити до відома трудового колективу школи кошторис доходів і видатків та штатний розпис школи.

3.1.9. Трудовому колективу повідомляти про прийом на роботу нових працівників.

3.1.10. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого дня з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором згідно законодавства.

3.1.11. При зміні власника, а також в разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу) звільнення працівників проводити лише в разі скорочення чисельності штату.

3.1.12. Виходити з клопотанням до органу , якому підпорядкований заклад, про створення нових (додаткових) робочих місць, розробку умов надання платних освітніх послуг населенню та забезпечення працевлаштування звільнених працівників в інших закладах.

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використанням та заповненням робочих місць.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що звільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі, відповідно до вимог ст..42 КЗпП України.

При звільненні працівника особливу увагу приділяти умотивованості керівником обгрунтованості, доцільності та законності звільнення.

3.2.3. Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

Розділ IV. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1.Керівник зобов'язується:

4.1.1. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

4.1.2.Встановити обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників закладу згідно законодавства:

- норма годин на одну тарифну ставку педагогічних працівників закладу – 18 навчальних годин на тиждень. Оплату праці педагогічних працівників здійснювати відповідно до обсягу педагогічного навантаження;

- тривалість робочого тижня для непедагогічних працівників навчального закладу-40годин(ст.50КЗпПУкраїни);

4.1.3. Розподіляти педагогічне навантаження, а також здійснювати його перерозподіл протягом навчального року відповідно до ст.22 ЗУ «Про

позашкільну освіту»

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

4.1.5. Для педагогічних працівників встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем, а для інших працівників п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями згідно графіка режиму роботи.

В період канікул для всіх працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану і планів роботи відділів та школи.

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

4.1.6. Для працівників, які виконують обов'язки сторожів, встановлюється підсумковий облік робочого часу, відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.7. Визначати тривалість відпусток, керуючись ЗУ «Про відпустки», Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346.

Порядок надання основної щорічної відпустки працівникам закладу:

- керівному (адміністративному) та педагогічному персоналу надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів;
- сторожам та іншим працівникам основна оплачувана відпустка складає 24 календарних дні.
- для інвалідів I-II груп - 30 календарних днів, для інвалідів III групи - 26 календарних днів (ст.6 ЗУ «Про відпустки»).

На період відпустки сторожів адміністрація має право прийняти на роботу тимчасового працівника.

Соціальна відпустка:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;
- додаткова відпустка працівникам, які мають двох або більше дітей;

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку

дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Ненормований робочий день встановлюється для працівників, які займають такі посади:
- директор школи;
- заступник директора з навчальної роботи;
- бухгалтер;
- секретар-друкарці.

Додаткова оплачувана відпустка надається працівникам з ненормованим робочим днем такої тривалості:

- директору	- 3 календарних дні;
- заступнику директора з навчальної роботи	- 3 календарних дні;
- бухгалтеру	- 7 календарних днів;
- бухгалтеру за роботу на комп'ютері	- 4 календарних дні;
- секретар-друкарці за роботу на комп'ютері	- 4 календарних дні.

4.1.8 Затверджувати Графік чергових щорічних відпусток для працівників школи до 10 січня поточного року.

4.1.9. Не звільняти працівника в зв'язку із скороченням робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому залишилось працювати 1,5 роки.

4.1.10.Залучати на роботу окремих працівників у вихідні(неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою.

4.2. Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1. Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також долучатись до роботи у вихідні, святкові, неробочі дні, при виникненні такої необхідності.

4.2.2. У випадках порушення трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем.

4.2.3. Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні за ініціативою адміністрації.

4.2.4. Брати участь у розробці нового режиму праці (чи при його змінюванні).
4.2.5. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти їх виконанню працівниками, внесенню до них змін та доповнень, дотриманню працівниками трудової дисципліни.
4.2.6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

4.3. Сторони домовилися, що:

4.3.1. - Час осінніх, зимових і весняних канікул, а також літніх канікул, що не співпадає з щорічною відпусткою, є робочим часом педагогічних працівників. В ці періоди працівники залучаються до педагогічної і організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічне навантаження до початку канікул. Залучення педагогічних працівників до виконання робіт, пов'язаних із підготовкою до нового навчального року, що знаходяться за межами їх посадових обов'язків, здійснювати після проведення інструктажу з техніки безпеки, залежно від виду виконуваної роботи;

4.3.2. – Обслуговуючий персонал установи у канікулярний час залучається до виконання дрібних господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань та підготовки (дрібний ремонт, прибирання приміщень, території), в межах встановленого їм робочого часу та додержанням правил стосовно інструктажу.

Розділ V. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами і перевагами. При їх зміні повідомляти працівника під розписку.

5.1.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

5.1.3. Роботу працівників оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, за посадою, залежно від кваліфікації, складності і умов виконуваної роботи. Розміри посадових окладів працівників визначати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників.

5.1.4. В межах фонду заробітної плати:

- здійснювати преміювання працівників установи;

- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.

5.1.5. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

- аванс – до 15 числа і остаточний розрахунок до 1 числа наступного місяця з дотриманням проміжки часу між цими виплатами, що не перевищує 15 календарних днів.

5.1.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати

5.1.7. Завідувачам відділів здійснюється оплата в розмірі 15% від тарифної ставки.

5.1.8. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

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

5.1.9. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантин і т.д.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання., працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених Кодексом законів про працю України (ст. 113)

5.1.10. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника .

5.1.11. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати заробітну плату до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - плату за фактичну кількість годин;

5.1.12. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 8 лютого 1995 р., № 348"від 16 травня 1995 року).

5.1.13. За час простою, коли виникла виробнича ситуація небезпечна для життя, чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст.7 Закону України « Про охорону праці»).

5.1.14. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.15. Забезпечити оплату працівників, які здійснюють заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників.

5.1.16. Забезпечувати виплату доплати за суміщення професій, посад за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

5.1.17. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок у межах фонду заробітної плати згідно наказу Міністерства освіти і 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»
Встановити розміри доплат за :

- почесні звання України

«заслужений» - 20 %

«народний» - 40%

- суміщення професій, посад – 50%

- збільшення об'єму виконуваної роботи - 50%

- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи – 50 %

- за роботу у нічний час – 35 - 40%.

- за ведення діловодства, у розмірі 10 % посадового окладу.

5.1.19. Встановити посадовий оклад (тарифну ставку) некваліфікованого працівника за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

5.1.20. Здійснювати виплату надбавок за вислугу років педагогічним працівникам згідно ст.57 ЗУ «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи.

5.1.21. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток викладачам школи згідно законодавства.
При наявності коштів матеріальну допомогу на оздоровлення надавати всім працівникам закладу.

5.1.22.Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, згідно положенню про преміювання.

5.1.24. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.1.25. Не приймати рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим договором (ст.97 КЗпП України).

5.1.26. Повідомляти працівникам не пізніше ніж за два місяці про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення (ст.103 КЗпП України).

5.2. Трудовий колектив зобов'язується:
5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
5.2.2.Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

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

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

5.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді .

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Керівник зобов'язаний:

6.1.1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (ст.5 ЗУ «Про охорону праці»).

6.1.2. Створювати в закладі в цілому і на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

6.1.3. Своєчасно виконувати комплексні заходи для забезпечення нормативів безпеки, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій, пожеж.

6.1.4. Забезпечити належний стан будівлі, споруд, приміщень.

6.1.5. Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці.

6.1.6. Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання та здійснити профілактичні заходи для їх попередження.

6.1.7. За погодженням з трудовим колективом розробляти положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах закладу, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Безкоштовно забезпечувати

працівників потрібними нормативно-правовими актами з охорони праці.
6.1.8. Видати накази з охорони праці і техніки безпеки і забезпечити їх виконання.

6.1.9.Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий та водний режими у закладі.

6.1.10. Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, що не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках – навчання та перевірку знань.

6.1.11. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил охорони праці і техніки безпеки під час навчально-виховного процесу та роботи.

6.1.12. Вживати термінових та необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків у закладі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальних формувань.

6.1.13. Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України № 559 від 23.05.2001 р. «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

6.1.14.Забезпечити виконання заходів, спрямованих на покращення охорони праці у закладі. Систематично поповнювати медичну аптечку.

6.1.15. Забезпечити засобами індивідуального захисту, миючими та дезинфікуючими засобами працівників, робота яких пов'язана з їх використанням .

6.1.16. Зменшувати розмір одноразової допомоги (не більш ніж на 50%) на підставі висновку комісії з розслідувань нещасного випадку, якщо, буде

встановлений факт порушення постраждалим нормативних актів з охорони праці.

6.1.17. Утворити 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», створити відповідні умови для роботи цієї комісії.

6.2. Трудовий колектив зобов'язується:

6.2.1.Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, відповідних санітарно-побутових умов.

6.2.2. Піклуватись про особисту безпеку та здоров`я, а також про безпеку учнів, оточуючих осіб в процесі роботи.

6.2.3. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

6.2.4. Проходити у встановленому чинним законодавством і керівником порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.2.5. Негайно повідомляти про небезпеку або нещасні випадки керівника або іншу посадову особу; вживати заходів для їх попередження та ліквідації; надавати першу допомогу потерпілим.

6.2.6. Нести особисту відповідальність за порушення вимог зазначених у даному розділі колективного договору.

6.2.7. Брати участь у роботі комісії з соціального страхування.

Розділ VII. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Керівник зобов'язаний:

7.1.1. Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного

розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.

7.1.2. Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків.

Розділ VII. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1.Сторони зобов'язуються:

8.1.1.Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього колективного договору.

8.1.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

8.1.3.У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих обов'язків за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.ст. 17-20 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

Керівник зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію двох екземплярів цього колективного договору.

Схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 14.06.2021

Від імені керівника:

Директор _____ В.С.Годіна

дата 14.06.2021р

Від імені трудового колективу:

Викладач _____ А.А.Кір'ян

дата 14.06.2021р.