

Схвалено:  
загальними зборами  
трудового колективу  
«Семенівської дитячої  
мистецької школи»  
протокол № 3  
від «14» січня 2021 р.

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ  
«СЕМЕНІВСЬКА ДИТЯЧА МИСТЕЦЬКА ШКОЛА»  
НА 2021 - 2025 РОКИ**

сmt Семенівка

# ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

## 1. Мета укладання колективного договору

- 1.1. Колективний договір КУ «Семенівської дитячої мистецької школи » укладений на виконання Законів України «Про колективні договори й угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про освіту» з метою регулювання трудових, соціально-економічних відносин між адміністрацією і трудовим колективом дитячої мистецької школи на основі взаємного узгодження інтересів сторін.
- 1.2. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний. У випадку реорганізації школи, зміни її керівника або уповноваженого від трудового колективу, зобов'язання адміністрації та уповноваженого від трудового колективу виконують їх правонаступники. Протягом строку чинності колективного договору до нього можуть вноситися зміни і доповнення в порядку, встановленому для укладення колективного договору у разі потреби і тільки за взаємною згодою сторін у зв'язку із змінами чинного законодавства, генеральної, регіональної чи галузевої угод з питань, що є предметом договору.
- 1.3. Дирекція разом з трудовим колективом спільно аналізує стан виконання договору, звіт про виконання колективного договору забезпечується сторонами, що його підписали на зборах трудового колективу.
- 1.4. При виникненні обставин, що потребують доповнень чи змін колективного договору, зацікавлена сторона вносить пропозиції про проведення переговорів не пізніше, як за два тижні. Зміни і доповнення до договору оформляються не пізніше двох тижнів до вступу їх у дію.
- 1.5. Контроль за виконанням зобов'язань за колективним договором здійснюють безпосередньо сторони, які його уклали, чи уповноважені ними представники або вищестоящі органи.
- 1.6. Колективний договір є засобом захисту соціально - економічних прав і інтересів працівників, спрямованих на забезпечення стабільної роботи, реалізацією професійних, трудових і соціально - економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав.
- 1.7. Взаємовідносини по виконанню Колективного договору складено на основі рівноправного партнерства, взаємної відповідальності сторін.
- 1.8. Кожна із сторін колективного договору бере на себе зобов'язання надавати можливість представникам іншої сторони брати участь в засіданнях своїх органів при розгляданні питань, які стосуються соціально-економічних проблем, трудових відносин, захисту інтересів працівників, надавати одна одній повну і своєчасну інформацію.

## **2. Сторони договору та їх повноваження**

2.1 Договір укладено між адміністрацією в особі директора Долини Олени Михайлівни з однієї сторони, і трудовим колективом комунальної установи «Семенівська дитяча мистецька школи» Семенівської селищної ради в особі уповноваженого від імені трудового колективу, з іншої сторони.

2.2 Директор підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом комунальної установи «Семенівська дитяча мистецька школа» Семенівської селищної ради на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань директора, визначених цим договором.

2.3 Уповноважений від трудового колективу має повноваження, визначені законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань трудовим колективом, визначених цим договором.

2.4 Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін колективного договору, укладеного на 2021-2025 роки, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5 Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

2.6 При атестації педагогічних працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічного звання, забезпечити виконання п.2.5. Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, а саме про залучення до складу атестаційних комісій членів трудового колективу школи.

2.7 Забезпечити дотримання чинного трудового законодавства з питань регулювання трудових відносин.

## **3. Сфера дії договору.**

3.1 Положення договору поширюються на всіх найманих працівників закладу і є обов'язковими для виконання адміністрацією і працівниками. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників закладу; на працівників, звільнених з ініціативи директора (у

зв'язку із змінами організації або форми власності закладу) до моменту їх працевлаштування.

3.2 Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

#### **4. Термін дії колективного договору та набуття чинності**

4.1 Договір укладено на 2021-2025 роки, він набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового договору.

4.2 Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

#### **5. Порядок внесення змін та доповнень до договору**

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого галузевого рівня з питань, що є предметом договору.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

#### **6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників закладу**

6.1 Роботодавець зобов'язується в 10-денний термін після підписання договору довести його до відома всіх працівників школи. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників школи з Договором.

#### **7. Повідомна реєстрація колективного договору**

7.1. Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 14 днів з дня підписання його сторонами.

### **РОЗДІЛ І**

#### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

**Адміністрація зобов'язується:**

1.1. Проводити зустрічі адміністрації з колективом школи для обговорення проблем і перспектив школи.

1.2. Не пізніше ніж за два місяці інформувати трудовий колектив про всі зміни в організації праці навчально-виховного процесу, скорочення штату.

1.3. Не пізніше ніж за два місяці персонально попереджати працівників про зміну істотних умов праці.

1.4. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством. Про наступне вивільнення персонально попереджати працівників не пізніше ніж за два місяці.

1.5. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку зі змінами в організації роботи пропонувати працівникові іншу роботу у закладі. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах, за виключенням звільнення працівників за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку школи.

1.6. Звільнення працівників з роботи з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації установи), 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, проводити за попередньою згодою трудового колективу.

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

1.8. Проводити консультації з стороною трудового колективу стосовно визначення та з'ясування заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки. Розглядати та враховувати пропозиції сторони трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

1.9. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

1.10. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

1.11. Надавати працівникам закладу безоплатні юридичні консультації та необхідну - інформацію щодо чинного законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

**Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:**

1.12. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням

робочих місць. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

1.13. Проводити спільно з директором консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

1.14. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в закладі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

## РОЗДІЛ II

### ОПЛАТА ПРАЦІ

#### Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити умови щодо оплати праці, у тому числі виплати мінімальної заробітної плати, згідно законодавства України та інших нормативно-правових актів України, цього колективного договору в межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів.

2.2 Забезпечити умови щодо оплати праці педагогічних працівників за години викладацької та концертмейстерської роботи, не виконані у зв'язку з неявкою учнів на заняття, у розмірі 100% за умови відпрацьованих уроків у позаурочний час, або за згодою адміністрації школи виконання працівником у цей час іншої роботи, передбаченої посадовою інструкцією.

2.3. Організувати проведення атестації працівників школи у порядку, передбаченому чинним законодавством та нормативними документами.

2.4 Позачергову атестацію проводити не раніше, як через рік після чергової атестації для осіб, які виявили бажання підвищити встановлену категорію.

2.5. Своєчасно проводити тарифікацію працівників за погодженням з уповноваженим від трудового колективу.

2.6. Розподіляти педагогічне навантаження з урахуванням якості навчально-виховної роботи працівників, їх участі у громадському житті школи та за результатами роботи працівників по : залученню дітей, підлітків, до занять у школі.

2.7. Знайомити працюючих зі змінами в оплаті праці.

2.8. Передбачити у штатному розписі доплату прибиральниці службових приміщень до 10% посадового окладу за прибирання туалетів з використанням дезінфікуючих засобів.

2.9. Проводити виплату надбавки керівнику закладу та заступнику директора з навчально-виховної роботи за складність і напруженість в роботі згідно постанови КМУ від 20.08.02 р. №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» у розмірі до 50 відсотків до посадового окладу щомісячно в межах фонду оплати праці, передбаченої кошторисом.

2.10. Проводити доплату до посадового окладу завідуючим відділеннями згідно Закону України від 02.06.2005 р. №2626-17 «Про внесення змін до Закону України «Про позашкільну освіту» у розмірі 15% в межах фонду оплати праці».

2.11. Встановлювати, при наявності коштів, залежно від особистого внеску кожного працівника, надбавки за високі творчі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність, напруженість у роботі, що не перевищує 50 відсотків посадового окладу (ставки) працівника, за погодженням з трудовим колективом.

2.12. Проводити оплату за суміщення професій (посад), та виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 % посадового окладу (ст. 105 КЗпП України).

2.13. Надавати, при наявності коштів, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік за погодженням з уповноваженим від трудового колективу.

2.14. Оплачувати роботу викладачів у канікулярний час згідно графіку, встановленого адміністрацією. У червні та серпні місяцях оплачувати роботу викладачів у період літніх канікул по педнавантаженню травня згідно фактичної кількості днів відпрацьованих працівниками, включаючи участь у методичних лекціях, позашкільних заходах, роботи по благоулаштуванню школи в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул.

2.15. Здійснювати погодинну оплату праці педагогічним працівникам у випадках: заміщення до 2-х місяців тимчасово відсутнього педагога. При заміщенні, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження.

2.16. Положення про преміювання працівників школи затверджувати за погодженням з уповноваженим від трудового колективу.

2.17. Здійснювати перерахунки по індексації грошових доходів працівників закладу у відповідності до норм чинного законодавства.

2.18. Сприяти реалізації в повному обсязі державних гарантій працівникам школи, визначених ст.57 Закону України «Про освіту»; а саме:

- виплати педпрацівникам надбавок за вислугу років;
- надання матеріальної допомоги на оздоровлення;
- виплати щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, у межах кошторису;
- виплати до 20-ти відсоткової надбавки за престижність педагогічної професії всім категоріям педагогічних працівників.

2.19. Проводити преміювання та виплату матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати згідно чинного законодавства.

2.20. Здійснювати оплату праці у випадках простою, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, карантини, епідемії, стихійні лиха техногенного характеру) згідно фактичного навантаження, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

2.21. Обсяг навчального навантаження менше норми годин за ставку заробітної плати встановлюється за письмовою згодою працівника. Встановлений у поточному навчальному році обсяг педагогічного навантаження не може бути зменшений за ініціативою роботодавця без згоди працівника, за винятком таких випадків:

- скорочення кількості учнів в класі (груп);
- коригування кількості годин навчальних планів;
- відмови учня від навчання в класі викладача.

2.22. Готувати і своєчасно подавати в бухгалтерію документацію, необхідну для нарахування та виплати заробітної плати. Зарплату виплачувати в такі строки: аванс до 13-15 числа розрахункового місяця; кінцевий розрахунок до 28 -30 числа.

2.23. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх на передодні. При наявності заборгованості із заробітної плати, за погодженням з уповноваженим від трудового колективу, встановити графік її погашення, вказавши конкретні терміни, обсяги та джерела коштів для її погашення.

2.24. Забезпечити при кожній виплаті заробітної плати повідомлення працівників про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- а ) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б ) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

2.25. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 робочих дні до початку відпустки за наявності фінансування в повному обсязі.

2.26. Для працівників, у яких посадові оклади (тарифні ставки) менше розміру мінімальної заробітної плати, посадові оклади (тарифні ставки) має бути встановлено на рівні мінімальної заробітної плати. Згідно п.2 постанови №1037 Кабінету Міністрів забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, для яких визначено однакові посадові оклади за рахунок встановлення доплат, надбавок, премій.

### РОЗДІЛ III

### РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ



3.1. Встановити в школі шестиденний робочий тиждень відповідно розкладів занять викладачів та п'ятиденний робочий тиждень для адміністративно - технічних працівників.

3.2. Тривалість робочого часу:

- для адміністративно-технічних працівників - 40 годин на тиждень, напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину;
- для педагогічних працівників - згідно Кодексу Законів про працю України (ст.50), педагогічне навантаження працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень при 6 - денному робочому тижні згідно розкладу занять. Викладацька і концертмейстерська робота не повинна перевищувати 7 академічних годин на робочий день. Обов'язкові перерви між уроками тривалістю не менш 5 хвилин. В окремих випадках, за погодженням із трудовим колективом, кількість академічних годин на робочий день може бути збільшено для викладачів до 9 годин з обов'язковою великою перервою не менше 30 хвилин після 7 академічних годин роботи.

3.3. Ненормований робочий день встановлюється для працівників, які займають такі посади:

- директор школи;
- заступник директора з навчально-виховної роботи;
- завгосп;
- секретар.

3.4. Режим роботи визначається:

- адміністративно-технічним працівникам - графіком роботи, який затверджується адміністрацією за погодженням із уповноваженим від трудового колективу.
- педагогічним працівникам - розкладом занять, планами роботи школи та відділів. Під час канікул, а також до початку та після закінчення навчальних занять педагогічні працівники можуть залучатися адміністрацією до роботи по благоустрою школи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

3.5. Щорічні відпустки надаються працівникам згідно розробленого адміністрацією і погодженого з уповноваженим від трудового колективу графіка відпусток. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією, яка зобов'язується повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.6. Святкові та неробочі дні при призначенні тривалості відпусток не враховуються.

3.7. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається (згідно ст.76 КЗпП України) працівникам, які займають такі посади:

- директор школи - 3 дні;
- заступник директора з навчально-виховної роботи - 3 дні;
- завгосп - 4 дні;

- секретарю - 4 дні;

3.8. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, може бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках - в інший канікулярний період.

3.9. На вимогу працівника щорічна відпустка може бути перенесена на інший період у випадках хвороби.

3.10. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку у випадках, передбачених ст.25 Закону України "Про відпустки".

3.11. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотривалі відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений згодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів Закону України "Про відпустки". Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй дається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. За бажанням жінки у період перебування її у відпустці для догляду за дитиною вона може працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за нею зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною. Особам, які працюють в школі на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надається відпустка повної тривалості.

3.12. Всі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитися у приміщенні школи у поза робочий час за причинами, непов'язаними з роботою, а також запрошувати туди сторонніх осіб.

3.13. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда, або які всиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КзпП України). За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.14. Компенсація за невикористану відпустку виплачується працівнику при звільненні згідно чинного законодавства.

3.15. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.16. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

3.17. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення їх умов для відпочинку працівників, приймати за узгодженням із уповноваженим від трудового колективу, не пізніше ніж за два місяці до їх перенесення.

3.18. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

## **РОЗДІЛ IV**

### **ОХОРОНА ПРАЦІ**

4.1. Створювати на період дії колективного договору комісію з охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до положення про неї.

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

4.3. Здійснювати відповідно до законодавства відшкодування працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків.

4.4 Відповідно до Закону України «Про охорону праці»: На підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету, розмір витрат на охорону праці встановлюється у колективному договорі з урахуванням фінансових можливостей підприємства, установи, організації.

4.5. Щорічно здійснювати підготовку школи до роботи в зимовий період.

4.6. Організовувати проходження попереднього (при прийнятті на роботу) і щорічних медичних оглядів працівників, забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів по дотриманню нормативів гієни праці і виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення рівня охорони праці.

4.7. Сприяти дотриманню посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці.

4.8. За порушення закону і нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до ст. 44 Закону України «Про охорону праці» і інших актів законодавства.

4.9. Директору школи, відповідальним особам проходити навчання і перевірку знань з охорони праці відповідно до чинного законодавства.

## **РОЗДІЛ V**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА**

## **Працівники підприємства зобов'язуються:**

- 5.1. Працівники повинні виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КУ «Семенівська дитяча мистецька школа» та посадові інструкції.
- 5.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує стягнення згідно та в порядку, передбаченому КЗпП України, або передає питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудовому колективу або Ради школи.
- 5.3. З метою забезпечення збереження матеріальних цінностей школи адміністрація заключає договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність з працівниками, які несуть матеріальну відповідальність згідно з посадовими обов'язками.
- 5.4. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.
- 5.5. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.
- 5.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

## **РОЗДІЛ VI**

### **ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ**

- 6.1. Перераховувати своєчасно та в повному обсязі єдиний соціальний внесок.
- 6.2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності у закладі.
- 6.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.
- 6.4. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.
- 6.5. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні вартість проїзду до місця призначення і назад (при наявності коштів). Педагогічні працівники за основним місцем роботи, які направляються у відрядження або курси підвищення кваліфікації відпрацьовують години викладацької роботи з учнями згідно наданого графіку, якщо це обумовлено наказом директора та якщо адміністрація не має змоги надати заміну уроків учням.

6.6. Педагогічним працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, зберігається середня заробітна плата за кожним місцем роботи.

6.7. У випадку додаткового набору на протязі II семестру навчального року адміністрація гарантує у першу чергу надавати навантаження педагогам за фахом, які мають менше 0,5 ставки.

6.8. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами трудового колективу, допускається лише за передньою згодою з уповноваженим від трудового колективу.

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

6.10. Забороняється звільняти з роботи вагітних жінок, та жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до 6 років за медичним висновком), одиноких матерів, матерів, які виховують дітей віком до 14 років, або дитину – інваліда з ініціативи власника, крім випадків повної ліквідації закладу, коли дозволяється звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

## **РОЗДІЛ VII**

### **ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

7.1. Здійснювати контроль за збереженням робочих місць.

7.2. Захищати права і інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

7.3. Здійснювати контроль за дотримання діючих положень з питань заробітної плати.

7.4. Здійснювати контроль за правилами визначення розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку (допомога у разі тимчасової - непрацездатності, відпустки тощо).

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

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

7.7. Надавати згоду або відмовляти у дачі згоди на розірвання трудового договору з ініціативи керівника з працівником у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти керівника про прийняте рішення у письмовій формі у триденний термін після прийняття. У разі

пропуску цього терміну вважається, що уповноважений від трудового колективу дав згоду на розірвання трудового договору. Рішення уповноваженого від трудового колективу про ненадання згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови у згоді на звільнення, керівник має право звільнити працівника без згоди уповноваженого від трудового колективу.

7.8. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.

7.9. Організовувати путівки в санаторії, будинки відпочинку, оздоровчі дитячі табори та інші оздоровчі заходи. Інформувати трудовий колектив про розподіл путівок.

7.10. Організовувати культурні заходи для працівників школи та їх дітей, забезпечувати виконання кошторису витрат на ці цілі. При необхідності використовувати на проведення заходів кошти матеріальної допомоги.

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

## РОЗДІЛ VIII

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

8.1. У колективному договорі встановлюються особи, відповідальні за виконання положень договору.

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

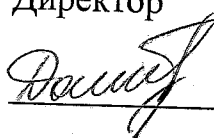
8.3. У разі порушення чи невиконання умов договору з вини конкретної особи вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

8.4. Колективний договір укладено в одному примірнику, що зберігається у реєструючому органі.

#### Колективний договір підписали

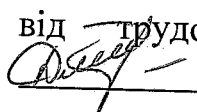
Від адміністрації  
Семенівської дитячої  
мистецької школи

Директор

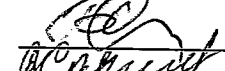
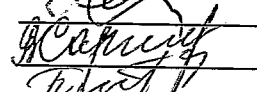
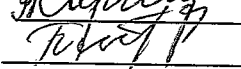
 О.М.Долина


Від трудового колективу


Уповноважений

від ~~т~~ трудового колективу  
 С.В.Дяченко

**Додаток №1**  
**ПЕРЕЛІК ОСІБ**  
**ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ ПОЛОЖЕНЬ**  
**КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ Семенівської ДМШ**

1. Долина Б.І. 
2. Саражин В.С. 
3. Притула А.І. 

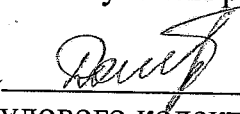
Директор О.М.Долина 

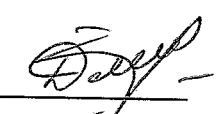
Уповноважений від трудового колективу С.В.Дяченко 

**Додаток №2**

**Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Семенівської ДМШ**

- за педагогічне звання «старший викладач»;
- за педагогічне звання «викладач-методист»;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів;
- за високі досягнення в праці;
- за складність і напруженість в роботі;
- за вислугу років;
- за престижність педагогічної професії;
- за розширений обсяг виконуваних робіт.

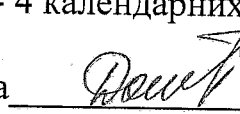
Директор О.М.Долина 

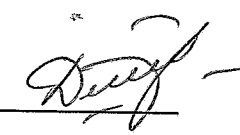
Уповноважений від трудового колективу С.В.Дяченко 

**Додаток №3**

**Перелік посад працівників Семенівської ДМШ**  
**з ненормованим робочим днем, на яких передбачається**  
**надання додаткової відпустки**

1. Директор - 3 календарних дні
2. Заступник директора з навчально – виховної роботи - 3 календарних дні
3. Завгосп - 4 календарних дні
4. Секретар - 4 календарних дні

Директор О.М.Долина 

Уповноважений від трудового колективу С.В.Дяченко 

**Додаток № 4**  
**П Е Р Е Л І К**

**організаційно-педагогічної роботи, яку можуть виконувати вчителі, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин або в період канікул.**

1. Робота з шкільною документацією.
2. Систематизація матеріалів навчального кабінету.
3. Робота за планом самоосвіти.
4. Виготовлення дидактичного і роздаткового матеріалу.
5. Виготовлення тематичних посібників.
6. Участь у методичних формах роботи різних рівнів (засідання відділів, методоб'єднання, семінари, майстер – класи, конференції тощо).
7. Індивідуальна методична робота, вивчення нового репертуару
8. Підготовка матеріалів до відкритих занять та виставок педагогічних інновацій.
9. Підготовка матеріалів до творчого звіту по атестації підпрацівників.
10. Розробка систем уроків з використанням нових технологій.
11. Підготовка матеріалів з досвіду роботи для друку в фаховій пресі.
12. Розробка сценаріїв виховних заходів.
13. Інші види педагогічної діяльності.

Директор О.М.Долина



Уповноважений від трудового колективу С.В.Дяченко



**Додаток № 5**

**Тривалість щорічної основної відпустки керівних, педагогічних працівників та технічного персоналу Семенівської ДМШ**

Директор, заступник директора з навчально-виховної роботи, викладачі всіх спеціальностей - 56 кал. дн.

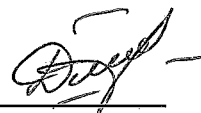
Завгосп, секретар - 24 кал.дн.

Прибиральник службових приміщень - 24 кал.дн.

Директор О.М.Долина



Уповноважений від трудового колективу С.В.Дяченко





## Додаток № 6

### ПОЛОЖЕННЯ

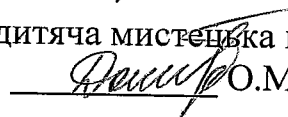
про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам  
КУ «Семенівська дитяча мистецька школа »

ПОГОДЖЕНО Уповноважений від трудового колективу



С.В.Дяченко

ЗАТВЕРДЖЕНО Директор КУ «Семенівська дитяча мистецька школа »



О.М.Долина

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 року № 108/95-ВР "Про оплату праці", постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 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" та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ".

1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справі навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу закладу, показників його діяльності.

1.3. Преміювання директора КУ «Семенівська дитяча мистецька школа» та надання матеріальної допомоги здійснюється за наказом начальника відділу культури та дозвілля Семенівської селищної ради.

1.4. Надання матеріальної допомоги та преміювання педагогічних працівників, та обслуговуючого персоналу здійснюється за наказом директора КУ «Семенівська дитяча мистецька школа» разом з уповноваженим від трудового колективу.

1.5. Це положення поширюється на всіх працівників КУ «Семенівська дитяча мистецька школа», крім тих, які працюють за сумісництвом.

### II. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання працівників КУ «Семенівська дитяча мистецька школа» здійснюється в межах коштів на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків місцевого бюджету на поточний рік та економії фонду оплати праці.

2.2. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

2.3. Премія нараховується на посадовий оклад з урахуванням надбавок та доплат, визначених законодавством України.

2.4. Працівникам, щойно оформленим на роботу і таким що відпрацювали неповний місяць у зв'язку з переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, призовом до Збройних Сил України, звільненням за власним бажанням або скороченням штатів та іншими поважними причинами премія нараховується за фактично відпрацьований час.

2.5. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників: - бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи; - безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів начальника відділу культури та дозвілля Семенівської селищної ради, наказів директора, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих; - стабільна багаторічна праця; - забезпечення реалізації державної освітньої політики в галузі культури в навчально-виховному процесі; - організація навчально-виховного процесу, якість та ефективність роботи, дотримання вимог охорони дитинства і праці; - створення необхідних умов для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, участь в конкурсах, фестивалях, концертах; - своєчасне і якісне складання звітності (місячної, квартальної, річної), виконання вимог до ведення шкільної документації (календарні, поурочні плани, плани виховної роботи, журнали, особові справи); - впровадження іновативних технологій в навчально-виховний процес; - структурні форми методичної роботи в школі, підвищення кваліфікації і педагогічної майстерності, виконавчий рівень викладача; - ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

2.6. Розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми або нараховується у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплат і надбавок у межах фонду оплати праці відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

### ІІІ. ПОРЯДОК ЗНИЖЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ

3.1. Працівники, які несумлінно виконують свої службові обов'язки, позбавляються премії частково або повністю. Перелік службових упущень, відповідно до яких проводиться депреміювання: - неналежне виконання посадових обов'язків; - порушення строків виконання завдань, подання навчально-методичної і планової документації, звітних та інших матеріалів; - порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення; - наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей, незадовільне утримання приміщень, порушення санітарного стану; - невиконання плану роботи, змісту навчальних планів і програм без поважних причин; - невиконання правомірних вказівок директора і його заступників; - відсутність ініціативи й творчості;

3.2. Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитись тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

3.3. Преміювання окремих працівників КУ «Семенівська дитяча мистецька школа» не здійснюється у разі накладення на цих осіб дисциплінарного стягнення протягом строку його дії.

#### IV. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

4.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається всім працівникам КУ «Семенівська дитяча мистецька школа» з фонду економії заробітної плати, в сумі одого посадового оклада на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

#### V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Встановлення розміру премій здійснюється з урахуванням роботи працівників КУ «Семенівська дитяча мистецька школа» і в межах затверджених лімітів на оплату праці.

5.2. Відповідальність за дотриманням вимог Положення несе керівник закладу. Головної бухгалтер С.М.Перлова

### Додаток № 7

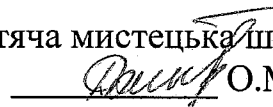
#### ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам  
КУ «Семенівська дитяча мистецька школа»

ПОГОДЖЕНО Уповноважений від трудового колективу

 С.В.Дяченко

ЗАТВЕРДЖЕНО Директор КУ «Семенівська дитяча мистецька школа»

 О.М.Долина

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків».

1.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою: – стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи; – забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників; – вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових

технологій та форм організації навчально-виховного процесу; – зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

1.4. Надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків директору КУ «Семенівська дитяча мистецька школа» здійснюється за наказом начальника відділу культури та дозвілля Семенівської селищної ради.

1.5. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників КУ «Семенівська дитяча мистецька школа», крім тих, які працюють за сумісництвом.

## II. ПОРЯДОК І УМОВИ ВИПЛАТИ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

2.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться один раз на рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

2.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника навчального закладу за погодженням з уповноваженим представником від трудового колективу.

2.4. Щорічну грошову винагороду педагогічні працівники одержують в тому ж порядку, що і заробітну плату.

2.5. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків є: - дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку; - сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків; - відсутність порушень трудової, фінансової та виконавчої дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

2.6. Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавської дисципліни, чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, позбавляються щорічної винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися щорічної винагороди частково.

## III. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Встановлення розміру виплати щорічної грошової винагороди здійснюється з урахуванням роботи працівників КУ «Семенівська дитяча мистецька школа» і в межах затверджених лімітів на оплату праці.

3.2. Відповідальність за дотриманням вимог Положення несе керівник закладу. Головної бухгалтер С.М.Перлова



В цій книзі пронумеровано  
і прошнуровано 20 аркушів

Директор (О.М. Долинська)