

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ПІВДЕННІВСЬКОЇ ШКОЛИ МИСТЕЦТВ
на 2026-2030 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
«06» січня 2026 р.

Уповноважені представники сторін:

Директор Південнівської ШМ



Ольга АВАНЕСОВА

Голова первинної профспілкової
організації

 Марина БОНДАРЕНКО

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір визначено нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання трудових і соціально – економічних відносин, узгодження інтересів працівників і роботодавця.

1.2. Предметом цього договору є:

- взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання трудових і соціально-економічних відносин;

- положення про умови праці, оплату праці (порядок встановлення трудових виплат: доплат, надбавок, премій тощо), соціальне обслуговування працівників.

1.3. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація ПІВДЕННІВСЬКОЇ ШКОЛИ МИСТЕЦТВ (далі – Південнівська ШМ) в особі директора Аванесової Ольги Миколаївни, яка представляє інтереси відділу культури управління культури, спорту та молодіжної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області та діє на підставі Статуту ПІВДЕННІВСЬКОЇ ШКОЛИ МИСТЕЦТВ (далі – Статут) з однієї сторони;

- первинна профспілкова організація, яка відповідно до ст.247 КЗпП України, представляє інтереси працівників навчального закладу в галузі праці, побуту, культури в особі голови первинної профспілкової організації Бондаренко Марини Валеріївни, з іншої сторони.

1.4. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №1 від 06 січня 2026р., і набирає чинності з 01.01.2026 року.

1.5. Колективний договір укладено на 2026-2030 роки.

1.6. За 2 місяці до закінчення терміну дії колективного договору сторони розпочинають переговори по укладенню нового колективного договору.

1.7. Директор Південнівської ШМ визнає первинну профспілкову організацію єдиним повноважним представником всіх працівників школи в колективних переговорах.

1.8. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства:

- паритетності представництва;
- рівноправності сторін;
- взаємної відповідальності;
- конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього;
- вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.9. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки 1,2,3,4,5,6,7,8,9.

1.10. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і профспілковою організацією.

1.11. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників навчального закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.

1.12. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та з ініціатив однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників навчального закладу.

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

1.14. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку прийняти рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

- 1.15. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін у 7-денний термін підписують колективний договір.
- 1.16. Після підписання сторони зобов'язуються спільно подати колективний договір для реєстрації.
- 1.17. Через 7 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкової організації, працівників навчального закладу.
- 1.18. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали, у порядку визначеними цим колективним договором. Якщо власник або уповноважений ним орган (особа) порушив умови колективного договору, профспілкова організація, що його уклала, має право надсилати власнику або уповноваженому ним органу подання про усунення цих порушень, яке розглядається у термін 7 робочих днів. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк профспілкова організація має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду (ст. 19 КЗпП України).
- 1.19. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно в строки, передбачені колективним договором, звітують про його виконання (ст. 20 КЗпП України).

РОЗДІЛ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Забезпечення продуктивної зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність Південнівської ШМ, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для результативності роботи школи.
- 2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази школи, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
- 2.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
- 2.1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.
- 2.1.5. Укладати трудові угоди з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу в школу під особистий підпис.
- 2.1.6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, посади, яку вони займають та кваліфікації. Не вимагати від працівників роботи, необумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.
- 2.1.7. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним Законодавством, цим договором.
- 2.1.8. Протягом 7 днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 2.1.9. Забезпечувати своєчасну (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним Законодавством.
- 2.1.10. Організовувати діяльність школи відповідно до затверджених планів роботи.
- 2.1.11. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:
- для жінок, які мають двох чи більше дітей віком до 14 років;
 - для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

Профспілкова організація зобов'язується

2.1.12.Проводити роботу з формування у працівників почуття причетності до виконання завдань установи та відповідальності за доручену справу для досягнення високих результатів діяльності.

2.1.13. Проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна закладу.

2.1.14.Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи

2.1.15.Брати участь в організації і проведенні адміністрацією оглядів-конкурсів на кращого працівника.

Сторони зобов'язуються:

2.1.16.Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

2.1.17. Відповідно до статті 24 Конституції України забезпечувати рівність прав жінки та чоловіка шляхом надання рівних можливостей у професійній, культурній і громадській діяльності.

2.2. Зміни в організації виробництва і праці

Адміністрація зобов'язується:

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

2.2.2.До початку роботи ознайомити працівника з посадовою інструкцією, правилами трудового розпорядку, роз'яснити під розписку його права та обов'язки, інформувати про умови праці, оплату праці, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного Законодавства і даного колективного договору.

2.2.3.Залучати до виконання роботи:

- керівних, непедагогічних працівників школи;
- працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.2.4.Здійснювати переведення працівника на іншу роботу включно у випадках на підставах і в порядку, встановленому чинним Законодавством.

2.2.5.Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковою організацією згідно з чинним Законодавством.

2.2.6.Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

2.2.7. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

2.2.8.Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості навчального закладу, його реорганізації, крім визначених Законодавством випадків, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП.

2.2.9. Проводити за погодженням з профспілковою організацією запровадження, зміну та перегляд норм праці.

2.2.10.Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.2.11. Повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці

2.2.12.Здійснювати за погодженням із профспілковою організацією розподіл педагогічного навантаження. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг педагогічного

навантаження максимальними розмірами. Педагогічне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.2.13. Включити представників профспілкових комітетів до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

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

2.2.15. Залучати працівників навчального закладу до заміни навчальних занять тимчасово відсутніх працівників у випадках виробничої необхідності.

2.2.16. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або не робочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною на підставі рішення вищих керівних органів.

2.2.17. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.2.18. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним Законодавством.

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

Профспілкова організація зобов'язується:

2.2.20. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

2.2.21. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах.

2.3. Режим роботи, тривалості робочого часу і відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

2.3.1. Встановлювати для працівників режим праці та відпочинку відповідно до чинного законодавства України, правил внутрішнього розпорядку, розробленими сумісно з профспілковими комітетами, затвердженими на загальних зборах трудового колективу (додаток 3).

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

2.3.3. Затверджувати за погодженням з профспілковими комітетами режим роботи, графіки роботи.

2.3.4. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати педагогічним працівникам, виходячи із умов, які не впливають на погіршення стану організації навчально-виховного процесу.

2.3.5. Встановити у закладі 6-денний робочий тиждень з тривалістю робочого часу для працівників адміністративного персоналу – 40 годин на тиждень і одним вихідним днем, для обслуговуючого персоналу - 6-денний робочий тиждень з одним вихідним днем.

2.3.6. Дозволити працівникам технічного персоналу за узгодженням з профспілковим комітетом скорочувати 1 годину обідньої перерви на 30 хвилин.

2.3.7. Затверджувати за погодженням з профспілковими комітетами графік роботи технічного персоналу із розрахунку нормальної тривалості робочого дня.

2.3.8. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

2.3.9. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених Законодавством.

- 2.3.10. За бажанням встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину інваліда, а в тому числі таку, яка перебуває під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (ст.56 КЗпП України).
- 2.3.11. Затверджувати за погодженням з профспілковою організацією графік щорічних оплачуваних відпусток не пізніше 01 лютого і доводити його до відома працівників.
- 2.3.12. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).
- 2.3.13. Враховувати при складанні графіків відпусток сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.
- 2.3.14. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».
- 2.3.15. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні, ст.83 КЗпП України).
- 2.3.16. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.
- 2.3.17. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.
- 2.3.18. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним Законодавством, іншими нормативними актами, цим колективним договором понад тривалості основної оплачуваної відпустки.
- 2.3.19. Згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» жінкам, які працюють і мають 2 і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 14 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.
- 2.3.20. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених Законодавством.
- 2.3.21. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним Законодавством.
- 2.3.22. У разі смерті рідних по шлюбу або крові (дружини, чоловіка, батьків, братів, сестер, дітей) надавати працівникам оплачувану відпустку (3 дні).
- 2.3.23. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці, пов'язаний з ненормованим робочим днем (додаток 4).
- 2.3.24. Здійснювати відкликання працівника із щорічної відпустки лише за його згодою та у випадках, передбачених чинним Законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).
- 2.3.25. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення, збереження довіреного їм майна
- Профспілкова організація зобов'язується:**
- 2.3.26. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 2.3.27. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку, виконанню розпоряджень і наказів адміністрації.

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

2.3.29. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані їм відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів освіти сфери культури, брати участь у роботі атестаційної комісії.

2.3.30. Сприяти узгодженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про:

2.3.31. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної й ефективної роботи школи.

2.3.32. Вживати спільних зусиль задля досягнення високих показників і результатів у діяльності школи.

2.3.33. Спрямовувати зусилля на покращення організації праці та творчої діяльності.

РОЗДІЛ III.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

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

3.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

3.3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілками (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.4. Не допускати економічного необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із замінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

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

3.7. При зміні власника навчального закладу, а також у разі реорганізації (злиття, присднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Профспілкова організація зобов'язується:

3.8. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які вивільнюються.

3.9. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права на роботу відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

3.10. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Сторони домовилися:

3.11. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надавати особам перед пенсійного віку, ветеранам праці.

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку відповідно до чинного законодавства України, даного колективного договору. Всі інші виплати здійснювати після виконання зобов'язаності по виплаті заробітної плати.

4.2. Забезпечити в Південнівській ШМ гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.3. 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.

4.4. Забезпечити умови щодо виплати за просту, некваліфіковану працю встановленої законодавством мінімальної заробітної плати за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт). Переглядати розмір мінімальної заробітної плати відповідно до статей 9 та 10 Закону України «Про оплату праці».

4.5. 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 виконання працівником у цей час іншої роботи, передбаченої посадовою інструкцією.

4.6. Організовувати проведення атестації працівників школи у порядку, передбаченому чинним законодавством та нормативними документами.

4.7. Своєчасно проводити тарифікацію працівників за погодженням із профспілковою організацією.

4.8. 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.

Здійснювати перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року відповідно до ст.22 ЗУ «Про позашкільну освіту».

4.9. Знайомити працюючих із змінами в оплаті праці. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.10. Передбачити у штатному розписі кошти на підвищення посадових окладів сторожів на 35%, враховуючи роботу у нічний час, а також подвійний розмір оплати праці за святкові дні та понаднормові години за підставами, передбаченими ст. 106, 107 КЗпП України.

4.11. Передбачити у штатному розписі кошти на підвищення посадових окладів прибиральниць службових приміщень на 10% за прибирання туалетів з використанням дезінфікуючих засобів за підставами, передбаченими п.15/примітка2 «Інструкції про порядок обчислювання заробітної плати працівників освіти» від 15. 04, 1993р. №102.

4.12. Передбачити у штатному розписі кошти на встановлення надбавки педагогічним працівникам з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників від 5 до 30%, але не менше 20% за підставами, передбаченими Постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2011р. №373.

4.13. Передбачити у штатному розписі кошти на встановлення надбавки бібліотекарю за особливі умови роботи в розмірі 50% від посадового окладу за підставами, передбаченими Постановою Кабінету Міністрів України від 30.09.2009р. № 1073.

4.14. Встановлювати надбавки та гарантувати виплату педагогічним працівникам за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків відповідно ч.4 ст.61 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII.(додаток 8)

4.15. 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 у розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу (ставки) працівника за погодженням із профспілковими комітетами(Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298)

4.16. Встановлювати доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі 50% посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника без обмеження переліків професій (посад), що суміщуються, в межах фонду заробітної плати за погодженням із профспілковою організацією.(Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298)

4.17. Встановлювати надбавки за завідування відділами у розмірах 10%-15% за підставами, передбаченими п.5 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про позашкільну освіту» від 02.06.2005р. № 2626-IV.

4.18. Здійснювати підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічне звання:

- «старший викладач» - на 10%;

- «викладач-методист» - на 15% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 643 від 20 квітня 2007 р. «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності в співвідношенні до тарифної ставки.

4.19. Установити, що тимчасово, на період воєнного стану працівникам Південнівської школи мистецтв, які безпосередньо виконують обов'язки та завдання, виплачується щомісячна надбавка за роботу з особливими умовами праці за фактично відпрацьований час на територіях можливих бойових дій, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Міністерством розвитку громад та територій, для яких не визначена дата припинення можливості бойових дій, у граничному розмірі до 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці.

Дія цього пункту набирає чинності з 01.01.2026 року відповідно до Наказу Міністерства розвитку громад та територій України № 376 від 28.02.2025 року (зі змінами) та Постанови КМУ від 25.08.2023 року № 928 (зі змінами) «Деякі питання оплати праці працівників підприємств, закладів та організацій під час воєнного стану».

4.20. Надавати педагогічним працівникам 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 із профспілковою організацією.

4.21. Надавати працівникам (обслуговуючому персоналу, бібліотекарям, технічним працівникам) матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення за винятком матеріальної допомоги на захоронення в сумі не більш одного посадового окладу на рік з фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом прибутків та затрат за підставами, передбаченими Постановою КМУ від 07.02. 2001р. №134 п.46))

4.22. Затвердити попередньо погоджене з профспілковою організацією Положення про преміювання (додаток 1) та Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам школи (додаток 2).

4.23. Проводити преміювання за рахунок економії фонду заробітної плати за підставами, передбаченими Положеннями про преміювання працівників Південнівської ШМ (додаток І).

4.24. Проводити розрахунки виплат педагогічним працівникам (викладачам, концертмейстерам, заступнику директора з навчальної роботи, директору) у всіх випадках збереження заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами виходячи з посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних надбавок і доплат згідно чинного Законодавства.

4.25. Сприяти реалізації державних гарантій працівникам школи, визначених ст. 57 Закону України «Про освіту».

4.26. Готувати і своєчасно подавати в централізовану бухгалтерію управління КСМП ПМР документацію, необхідну для нарахування та виплати заробітної плати двічі на місяць з інтервалом не більш, ніж 16 днів:

- перша частина (не менш, ніж 50% посадового окладу) – до 15 числа розрахункового місяця;

- кінцевий розрахунок – до кінця розрахункового місяця.

4.27. 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.

Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені колективним договором умови оплати праці.

4.28. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковими комітетами умови оплати праці в навчальному закладі в межах бюджетних асигнувань та позабюджетних коштів (частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності) ст. 4 ЗпОП.

4.29. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць і через проміжок часу, який не перевищує 16 днів: першу частину - до 15 числа кожного місяця; остаточний розрахунок – до кінця місяця.

4.30. Строки виплати заробітної плати не повинні перевищувати 7 днів після закінчення періоду, за який вона виплачується (ст. 115 КЗпП України)

4.31. При співпадінні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.32. Виплачувати заробітну плату за період відпустки за 3 дні до початку відпустки. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка працівника повинна бути перенесена на інший період.

4.33. Здійснювати погодинну оплату праці педагогічних працівників лише у випадках:

- заміщенням протягом менш 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.

4.34. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та педагогічному персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.

4.35. Здійснювати доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

4.36.Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

4.37.Гарантувати працівникам навчально-виховного закладу виплату мінімальної заробітної плати відповідно нормативних документів.

4.38.Тривалість робочого часу для технічного персоналу повинна бути не більшою 7 годин на день, перерва з 12:00 до 13:00, для педагогічних працівників – згідно розкладу.

Профспілкова організація зобов'язується:

4.39.Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

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

4.41.Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.

4.42.Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

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

Сторони домовилися:

4.44.Спільно здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Заклад працює 7 днів на тиждень.

5.2. Тривалість робочого часу:

- для адміністративно - технічних працівників – 40 годин на тиждень; напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім тих, для кого встановлена скорочена тривалість робочого часу, скорочується на одну годину; напередодні вихідних днів тривалість роботи не може перевищувати 5 годин;

- для сторожів – відповідно до графіку змінності;

- для педагогічних працівників – скорочена тривалість робочого часу, в який входять час, відведений на виконання викладацької, концертмейстерської роботи, та час, відведений на виконання педагогічними працівниками інших службових обов'язків (участь у іспитах, академічних концертах, в роботі педагогічної ради, відділів, у шкільних і позашкільних заходах та інше, що зазначено у посадовій інструкції).

Викладацька і концертмейстерська робота, як правило, не повинна перевищувати 8 астрономічних (9,5 академічних) годин на день. Обов'язкові перерви між уроками тривалістю не менше 5 хвилин.

В зв'язку з тим, що учні в загальноосвітніх школах навчаються в одну зміну, а кількість навчальних приміщень у Південнівській ШІМ дуже обмежена, за погодженням із профспілковою організацією школи дозволяється збільшення тривалості робочого часу педагогічного працівника протягом робочого дня до 10 академічних годин.

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

- директор школи;

- заступник директора з навчальної роботи;

- завідувач господарством;

- секретар;

- бібліотекар.

5.4. Режим роботи визначається:

- адміністративно-технічним працівникам – графіком роботи, який затверджується адміністрацією за погодженням із профспілковою організацією. В окремих випадках адміністрація може змінювати графік роботи за погодженням із профспілковою організацією;

- педагогічним працівникам – розкладом занять, планами роботи школи та відділів, навчально - методичного відділу Одеського обласного навчально-методичного центру закладів культури і мистецтва Департаменту культури і туризму, національностей, релігій та охорони об'єктів культурної спадщини Одеської обласної державної адміністрації.

5.5. Під час канікул, а також до початку та після закінчення навчальних занять педагогічні працівники можуть залучатися адміністрацією до роботи в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул.

5.6. Всім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку.

5.7. Щорічні відпустки надаються працівникам згідно розробленого адміністрацією і погодженого із профспілковими комітетами 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.

5.8. Директору, заступнику директора, педагогічним працівникам (викладачам, концертмейстерам) щорічна основна відпустка надається тривалістю 56 календарних днів у перший та наступні робочі роки у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

5.9. Щорічна основна відпустка надається іншим працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам віком до 18 років 31 календарний день.

5.10. Додаткова щорічна відпустка надається працівникам з ненормованим робочим днем такої тривалості:

- | | |
|--|-----------------------|
| - директору | - 4 календарних дні; |
| - заступнику директора з навчальної роботи | - 4 календарних дні; |
| - завідувачу господарством | - 7 календарних днів; |
| - секретареві | - 4 календарних дні; |
| - бібліотекарю | - 4 календарних дні |

(додаток 4).

5.11. Додаткова щорічна відпустка за бажанням працівника надається одночасно із щорічною відпусткою або окремо від неї.

5.12. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6-ти місяців безперервної роботи в школі.

Крім підстав, передбачених ст. 10 Закону України «Про відпустки», надання працівнику за його бажанням щорічної відпустки повної тривалості до настання 6-місячного терміну безперервної роботи в школі можливе в канікулярний час.

5.13. Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості відпусток не враховуються.

5.14. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної 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, повинна бути надана в період літніх канікул, а в окремих випадках – в інший канікулярний період.

5.15. У разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина керівним, педагогічним працівникам може надаватися протягом навчального року.

5.16. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного 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 3-річного віку, надається відпустка повної тривалості.

5.17. Жінці, яка працює і має 2-х і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, за її бажанням щорічно додається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних та святкових.

5.18. За бажанням працівника, який має двох та більш дітей до 15 років та дитину - інваліда, надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати на підставах, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.19. За сімейними обставинам та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між адміністрацією і працівниками, але не більш, ніж 15 календарних днів за рік (додаток 5).

5.20. Надавати дні додаткової відпустки за рахунок власних коштів у випадках:

- шлюбу працівників, їх дітей - 3 дні,
- смерті подружжя або близьких родичів - 3 дні.

5.21. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника на термін не більше 15 календарних днів на рік.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Розробити і виконати комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток 6).

6.2. При укладенні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, облаштованість робочого місця тощо.

6.3. Встановити строк звільнення (1 година на тиждень) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.

6.4. Систематично проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в навчально-виховному закладі.

6.5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

6.6. Своєчасно проводити з працівниками всі види інструктажів з питань охорони праці у відповідності з вимогами «Типового положення про навчання інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці».

6.7. Своєчасно проводити з учнями всі види інструктажів з питань охорони праці у відповідності з вимогами «Типового положення про навчання інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці».

6.8. Своєчасно проводити з працівниками та учнями цільовий інструктаж з техніки безпеки.

6.9. Розробляти і затверджувати інструктажі з охорони праці для працівників та учнів.

6.10. Забезпечувати навчанням з питань охорони праці працівників навчально-виховного закладу.

6.11. Здійснювати санітарно-технічну паспортизацію умов праці, атестацію робочих місць і навчання працівників і учнів.

6.12. Здійснювати перевірку стану охорони праці, підготовку навчально-виховного закладу до занять перед початком кожного нового навчального року.

6.13. Забезпечувати для працівників розробку посадових інструкцій (обов'язків) з питань охорони праці.

6.14. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
- не допускати жінок до важкої роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерством охорони здоров'я України від 29.12.1993 року № 256);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 року №241).

6.15.Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.11 Закону України «Про охорону праці»).

6.16.Організувати збори колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

6.17.Запроваджувати стимулювання працівників, які виконують акти Законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, через подяки у наказах, видачу грамот.

6.18.Організовувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

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

6.20.На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

6.21.За потребою проводити атестацію робочих місць за умовами праці працівників закладу (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року №442).

6.22.Виконати до 15.10. кожного року всі заплановані заходи по підготовці навчально-виховного закладу до роботи в зимових умовах. Забезпечувати протягом осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у навчальних та службових приміщеннях згідно встановлених санітарних норм.

6.23.Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації навчального закладу і трудового колективу, сприяти її роботі відповідно до положення про неї (ст.26 Закону України «Про охорону праці»).

6.23.Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, які сталися з працівниками під час навчально-виховного процесу, відповідно Положення про порядок розслідування та проведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві (затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року №1232 ст.22 Закону України «Про охорону праці»).

6.24.Відповідно до чинного законодавства забезпечувати здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників навчального закладу від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (ст. 5, 8 Закону України «Про охорону праці»).

Працівники школи зобов'язуються:

6.25.Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації наявних у навчальному закладі механізмів, засобів пересування, станків тощо.

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

6.27. Проходити в установленому порядку та строки попередній і періодичний медичні огляди.

6.28. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посилені заходи щодо їх запобігання та усунення.

6.29. Дбайливо та раціонально використовувати майно навчального закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілкова організація зобов'язується:

6.30. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням стороною власника Законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (КЗпП України ст.160, ст.41 Закону України «Про охорону праці»).

6.31. Проводити в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілок з питань охорони праці, провести навчання активу.

6.32. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілок з питань охорони праці.

6.33. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілок з питань охорони праці засобами морального та матеріального заохочення з коштів профспілкових організацій навчально-виховного закладу.

6.34. Регулярно виносити на збори (конференції), наради при директору, інформативно-інструктивні наради, оперативні-адміністративні наради розгляд питань стану умов охорони праці.

6.35. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним Законодавством (ст. 244 КЗпП).

6.36. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни Законодавства з охорони праці.

6.37. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в школі;

- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;

- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (ст.258-1 КЗпП);

- у внесенні пропозицій щодо покращення умов праці, медичного обслуговування,

- оздоровлення працівників, наданні їм відповідних пільг і компенсацій;

- у розслідуванні нещасних випадків та складанні актів про нещасний випадок; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спільних

- питаннях;

- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Сторони угоди домовились про наступне:

6.38. Розробляти інструкції з охорони праці для працівників та учнів навчального закладу.

6.39. Спільно розробляти колективний договір.

6.40. Проводити оперативний адміністративно-громадський контроль стану охорони праці.

6.41. Організовувати спільне розслідування нещасних випадків з працівниками і учнями та оформляти відповідні акти.

6.42. Створити спільні комісії для проведення атестації робочих місць і оцінки умов праці членів трудового колективу школи.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.2. Сприяти проходженню педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрадження.

7.3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

7.4. Забезпечувати належне утримання, прибирання навчальних, соціально-побутових приміщень школи.

Профспілкова організація зобов'язується:

7.5. Виконувати в повному обсязі надані профспілкам законодавчі повноваження щодо представництва і захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів трудового колективу

Сторони угоди домовились про наступне:

7.11. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей школи.

РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація школи визнає профспілкову організацію повноважним представником інтересів працівників, які працюють у даному навчальному закладі і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації школи, встановлених чинним Законодавством, не допускати втручання в її діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню (КУ ст. 36, КЗпП ст. 243, КЗпС ст. 12, 40-45).

8.2. Надавати безкоштовно для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників школи приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням тощо.

8.3. Надавати профспілковій організації всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілок по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників. (додаток 9)

8.4. Забезпечувати профспілковій організації можливість розмішувати власну інформацію у приміщеннях школи в доступних для працівників місцях.

8.5. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових комітетів школи для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

8.6. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади із штатних посад школи) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово.

8.7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкових комітетів школи, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними органами.

8.8. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

8.9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб школи для здійснення профспілковою організацією наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

8.10. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових комітетів щодо усунення порушень Законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.11. Забезпечувати участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту школи, обов'язковий розгляд їх пропозицій.

8.12. Проводити на принципах соціального партнерства зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку школи.

8.13. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

РОЗДІЛ ІХ.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ.

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Створювати умови праці, які дозволяти б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

9.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

9.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці (додаток 7).

9.5. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

РОЗДІЛ Х.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

10.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.

10.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкомів, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.3. Двічі на рік (серпень-вересень, січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голів первинної профспілкової організації Профспілки працівників культури України про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.

10.4. У разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профспілкова організація зобов'язується:

10.5. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору, якщо порушується законодавство про працю і не виконуються зобов'язання по Колективному договору (ст. 45 КЗпП).

Адміністрація зобов'язується:

10.6. Роздрукувати Колективний договір та забезпечити його реєстрацію.

Колективний договір підписаний у чотирьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням трудового колективу

Директор Південнівської ШМ
ПІВДЕННІВСЬКА
Ольга АВАНЕСОВА
МІСТЕЦЬ
код в ЄДРПОУ
05433873
Одеський район, місто Південнівка

Голова первинної профспілкової
організації
Марина БОНДАРЕНКО

ПОГОДЖЕНО

профспілковою організацією
Протокол № 1 від 06.01.2026р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Надія КОНОПАЦЬКА

Положения

про преміювання працівників

Південнівської школи мистецтв

Преміювання працівників Південнівської ШІМ здійснюється відповідно до діючого «Положення про преміювання працівників Південнівської ШІМ», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №134 від 07.02.2001 року (п4,в)), відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 р. № 1298, наказу Міністерства культури і туризму України «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» від 18 жовтня 2005 р. № 745 з метою стимулювання відповідальної праці, дисципліни, ініціативи працівників закладу.

1. У разі прийняття Верховною Радою України, Урядом, Міністерством культури України, іншими галузевими міністерствами змін умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання працівників закладу до даного Положення можуть вноситися відповідні зміни.

2. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор закладу. Контроль здійснює голова профспілкової організації.

3. Преміювання працівників школи здійснюється один раз на рік в межах фонду заробітної плати, затвердженої в кошторисі доходів і видатків, за рахунок економії фонду заробітної плати по закінченню року.

4. Преміювання працівників школи здійснюється на підставі наказу директора школи, погодженим із профспілковою організацією при умові виконання показників преміювання.

5. Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

6. Преміювання здійснюється педагогічним працівником:

- за сумлінну працю направлену на досягнення знань по предметам, якість планування і ефективність проведення уроків;
- за зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей і заохочення з боку дирекції школи, Управління КСМП, обласного Департаменту культури (грамоти, подяки, дипломи);
- за роботу по створенню і збереженню матеріальної бази кабінетів, сприяння благоустрою школи;
- за різноманітність об'єму позакласної роботи з предмету;
- за впровадження передового досвіду, новітніх педагогічних технологій;
- за участь у проведенні шкільних та міських семінарів, високий рівень проведення відкритих занять (шкільних, міських, обласних);
- за активну роботу з обдарованими дітьми, результативну участь в міських, обласних та Всеукраїнських, міжнародних фестивалях, конкурсах, оглядах тощо;
- за підсумками результатів атестації робочого місця;

- за сумлінну працю направлену на досягнення знань по предметам, якість планування і ефективність проведення уроків;

- за зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей і заохочення з боку дирекції школи, Управління КСМП, обласного Департаменту культури (грамоти, подяки, дипломи);

- за роботу по створенню і збереженню матеріальної бази кабінетів, сприяння благоустрою школи;

- за різноманітність об'єму позакласної роботи з предмету;

- за впровадження передового досвіду, новітніх педагогічних технологій;

- за участь у проведенні шкільних та міських семінарів, високий рівень проведення відкритих занять (шкільних, міських, обласних);

- за активну роботу з обдарованими дітьми, результативну участь в міських, обласних та Всеукраїнських, міжнародних фестивалях, конкурсах, оглядах тощо;

- за підсумками результатів атестації робочого місця;

- за ефективність і результативність роботи викладача-наставника;
- за участь у громадській роботі (участь у творчих колективних заходах, член ПК, голова ПК, голова ради школи, голова піклувальної ради школи, секретар педагогічної ради школи тощо);
- за збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, виготовлення наочності тощо;
- за дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
- за висвітлення власного педагогічного досвіду, творчих доробок у професійних методичних друкованих виданнях.

7. Преміювання заступнику директора здійснюється:

- за сумлінну працю по створенню належних умов для організації і здійснення навчально-виховного процесу;
- за поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу;
- за своєчасну розробку необхідної навчально-методичної документації;
- за надання допомоги в освоєнні викладачами інноваційних програм і технологій;
- за своєчасне складання звітної документації, обов'язкової шкільної документації;
- за здійснення контролю за якістю освітнього та виховного процесів і об'єктивності оцінки результатів;
- за організацію методичної, культурно-масової, позакласної роботи;
- за організацію роботи по збереженню та поповненню матеріальної бази закладу;
- за результативну участь вихованців закладу у олімпіадах, конкурсах, фестивалях тощо.

8. Показники преміювання адміністративно-обслуговуючого персоналу школи:

- за сумлінну працю по створенню належних умов для організації і здійснення навчально-виховного процесу за умови відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни;
- за активну участь в роботі по ремонту школи і в цілому по підготовці школи до нового навчального року;
- забезпечення норм санітарно-гігієнічного стану приміщень школи;
- за активну участь по благоустрою території школи;
- за високий рівень виконавчої дисципліни.

9. Розмір премії може бути знижений:

- за порушення працівниками «Правил внутрішнього розпорядку школи»;
- за адміністративні стягнення, одержані працівником школи протягом навчального року (попередження);
- за порушення стану психологічного клімату та морально-етичних норм у колективі;
- за порушення техніки безпеки працівником школи або учнями з вини працівника під час роботи з учнями, в разі отримання серйозних травм;
- за неодноразові зауваження з боку адміністрації щодо ведення шкільної документації.

10. Премія не видається, якщо є:

- порушення правил техніки безпеки, травми учнів;
- адміністративні стягнення, догани;
- низьку результативність успішності учнів;
- порушення професійної етики.

Директор



Handwritten signature of Olga Avanesova

Ольга АВАНЕСОВА

ПОГОДЖЕНО

Профспілковою організацією
Протокол № 1 від 06.01.2026р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління КСМП ПМР
Надія КОНОПАЦЬКА

Положення

**про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

I. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу п'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу, окрім працюючих за сумісництвом. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профкомом закладу.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілкову організацію навчального закладу.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівникові навчального закладу приймає вищестояща організація - управління КСМП ПМР Одеського району Одеської області (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898) за Положенням, затвердженим її керівником за погодженням з відповідним профспілковим органом.

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

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;

- забезпечення умов для засвоєння вихованцями, учнями, слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності дітей, учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- дотримання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня;
- захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні та вихованні здобувачів освіти, підготовку та участь у міських, територіальних, обласних, Всеукраїнських та міжнародних творчих конкурсах, фестивалях тощо;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- активна громадська робота і т.п. (Оскільки грошова винагорода віднесена до фонду оплати праці, то конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається власником або уповноваженим ним органом (керівником), виходячи із специфіки, умов і завдань навчального закладу, та за погодженням з первинною організацією Профспілки, як це передбачено ст.12 КЗпП України при укладанні колективного договору).

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників навчального закладу чи установи освіти.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за звання «викладач-методист», «старший викладач».

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу і може виплачуватися до закінчення календарного року.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковою організацією в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією управління культури, спорту та молодіжної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому

навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, переходом на виборну посаду; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України, пенсіонерам, що пішли на пенсію.

3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, грошова винагорода не виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.

Директор



Ольга АВАНЕСОВА

Затверджено
Загальними зборами трудового колективу
Протокол №1 від 06.01.2026р.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку (КУД 0101009)
ПІВДЕННІВСЬКОЇ ШКОЛИ МИСТЕЦТВ**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Трудова дисципліна базується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу.

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

2. Питання внутрішнього розпорядку розв'язує директор школи в межах наданих йому повноважень, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ

3. Працівники закладів освіти сфери культури приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурентній підставі відповідно чинного законодавства.

4. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: трудову книжку, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, довідку про надання ідентифікаційного коду, військовий квиток, медичну книжку з висновками про відсутність протипоказань для роботи в установі.

5. Положення про порядок прийняття та звільнення педагогічних працівників затверджені наказом Міністерства освіти України від 05.08.1993 року № 293.

6. Працівники культури можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного Законодавства.

7. Прийняття на роботу оформлюється наказом власника або керівника, який оголошується працівнику під розписку.

8. На осіб, які працювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або керівник зобов'язаний (довільно в письмовій формі):

а) роз'яснити обов'язки та права, а також умови праці;
б) ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором та посадовою інструкцією;

в) визначити робоче місце, забезпечити необхідними засобами;
г) проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інше (під розпис)

10. Припинення або розірвання трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених Законодавством та умовами контракту.

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

11. Власник або керівник зобов'язаний в день звільнення видати належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним Законодавством. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА

12. Працівники закладу освіти сфери культури зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки згідно з відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів школи бережливе ставлення до її майна;
- г) своєчасно проходити медичний огляд.

13. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування оплачуваною відпусткою відповідно чинного Законодавства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання.

14. Педагогічні працівники повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних освітніх програм за рівнями початкової мистецької освіти, сприяти розвитку здібностей учнів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України та інших країн, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) виховувати в атмосфері злагоди між усіма народами та релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
- е) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

15. Коло обов'язків працівників визначаються посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

16. Для працівників установлюється 6-денний робочий тиждень з одним вихідним днем. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні нести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади та навчального плану.

Час початку, закінчення роботи та обідньої перерви встановлюються правилами внутрішнього розпорядку. Для викладачів і концертмейстерів може бути передбачений інший режим роботи за розкладом занять, затвердженим заступником директора школи.

17. При відсутності педагогічного або іншого працівника адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо їх заміни.

18. Деякі категорії працівників школи повинні працювати у вихідні та святкові дні за передбаченим для них графіком роботи. Робота у вихідні та святкові дні оплачується згідно чинного Законодавства.

19. Керівник може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі за графіком та тривалістю, затвердженим ним за погодженням з педагогічним колективом та профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14-ти років залучаються до чергування за їх згодою.

20. Під час канікул директор може залучати педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи у відповідності з їх навчальним навантаженням до початку канікул.

21. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік. Щорічна відпустка педагогічним працівникам надається тільки під час канікул.

22. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

23. Умови повністю оговорені в «Положенні про преміювання працівників Південнівської ШМ»

СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

24. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовано одно із стягнень: а) зауваження; б) догана; в) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статей 40, 41 «Кодексу Законів про працю України».

25. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або директором школи. До застосування дисциплінарного стягнення власник або директор школи повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення, у випадку відмови дати них складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування в відпустці та не накладаються пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення, яке оголошується в наказі або розпорядженні. І повідомляється під розписку.

Дострокове зняття дисциплінарного стягнення може відбуватися при сумлінній праці.

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

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

26. Працівники обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарним стягненням без попередньої згоди органу членами якого вони є.

Директор



Handwritten signature

Ольга АВАНЕСОВА

**Перелік працівників
Південнівської школи мистецтв
з ненормованим робочим днем.**

№ п/п	Посада	Додаткова відпустка в календарних днях за ненормований робочий день
1.	Директор	4 дні
2.	Заступник директора з навчальної роботи	4 дні
3.	Завідувач господарства	7 днів
4.	Секретар	4 дні
5.	Бібліотекар	4 дні

згідно із:

- Законом України «Про відпустки» ст.8 п.2;
- Наказом Міністерства соціальної політики України «Рекомендацій щодо порядку надання працівникам за ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10. 1997р. №7;
- Листом №1/9-96 від 11.03.1998 р. Міністерства освіти України про Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка;
- Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 «Списки виробництв робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»;
- Постановою Кабінету Міністрів України №289 від 28.03.2001 р. як зміни до постанови від 14 квітня 1997 р. N 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам». Додаткова відпустка передбачена тривалістю від 1 до 7 днів.

Директор



Handwritten signature

Ольга АВАНЕСОВА

ПЕРЕЛІК
тривалості надання відпусток
без збереження заробітної плати
за наявності письмової заяви працівника

№	Причина надання відпустки	Тривалість
1.	Мати або батько, який виховує дітей без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда	14 календарних днів
2.	Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, та один із прийомних батьків.	Визначена в медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку.
3.	Ветеранам війни та особам, які до них прирівняні	14 календарних днів
4.	Пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи	30 календарних днів
5.	Особам з інвалідністю II групи	60 календарних днів
6.	Особам, які одружуються	До 7 календарних днів
7.	У разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер	До 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
8.	У разі смерті інших рідних	До 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
9.	Працівникам, які доглядають за хворим рідним по крові чи шлюбу (за медичними висновками)	Тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів
10.	Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування	Визначено у медичному висновку
11.	Сумісникам	На термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи
12.	Працівникам за сімейними обставинами	До 15 календарних днів згідно можливого надання
13.	Працівники, допущені до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі
14.	Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів, без урахування часу, необхідного для проїзду знаходження навчального

		закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини
15.	Відпустка без збереження з-пл. по догляду за дитиною з інвалідністю п.3.ст25 ЗУ «Про відпустки»	Визначено ЗУ
16.	На період воєнного стану. Згідно із Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (№2136-IX) ст. 12, ч. 3,4 як за згодою сторін (без обмеження терміну), так і обов'язково для окремих категорій працівників, які виїхали за кордон або отримали статус ВПО (до 90 днів сумарно). Для оформлення такої відпустки працівник має подати заяву із зазначенням причини, дати початку та тривалості.	Визначено ЗУ у період дії воєнного стану
17.	На період карантину. Згідно із Законом України «Про відпустки» ст.. 25, ст.. 26. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.	Визначено ЗУ у період дії карантину

Директор



Handwritten signature

Ольга АВАНЕСОВА

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, зменшення випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№ п/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання заходу	Примітки
1.	Виявлення змін в чинному законодавстві, міжгалузевих, галузевих нормативних актах та доведення інформації про них до працівників школи міста.	Протягом року	Авнесова О.М.	
2.	Інструкції з питань охорони праці з працівниками Палєнівської ШМ під розпис у спеціальному журналі.	Кожного півріччя, при прийнятті працівника на роботу	Авнесова О.М.	
3.	Освітлення працівників школи з питанням дотримання вимог правил пожежної безпеки, законодавства з охорони праці, при необхідності надання методичної допомоги.	Протягом року	Авнесова О.М.	
4.	Організація роботи з питань охорони праці та пожежної безпеки, виконання принципів органів державного пожежного нагляду та державного нагляду охорони праці.	Протягом року	Авнесова О.М.	
5.	Проведення зборів колективу з питань протипожежного стану, охорони праці та профілактики нещасних випадків в зимовий період.	Жовтень - листопад	Авнесова О.М.	
6.	Проведення щорічного медичного огляду працівників школи міста.	Згідно графіку	Авнесова О.М.	

7.	Контроль та заборона користування електрообладнанням в несправному стані.	Протягом року	Аванесова О.М.	
8.	Заборона експлуатації саморобних опалювальних і електронагрівальних приладів (під розпис).	Протягом року	Аванесова О.М.	
9.	Проведення технічного огляду вогнегасників ТОВ «Марко ЛТД»	За графіком	Аванесова О.М.	
10.	Розміщення на видному місці планів евакуації на випадок небезпечних ситуацій.	Протягом року	Аванесова О.М.	
11.	Під час нічних чергувань проведення охоронцями огляду усіх приміщень школи з метою запобігання аварій тепло, та водо виведення, виникнення пожежних ситуацій.	Протягом року	Аванесова О.М.	
12.	Навчання: охорона праці, пожежна безпека, електробезпека	Згідно графіку	Аванесова О.М.	



Директор

Аванесова

Ольга АВАНЕСОВА

ПЕРЕЛІК
ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ВИКОРИСТОВУЮТЬ У РОБОТІ ДЕЗИНФІКУЮЧІ ЗАСОБИ, А
ТАКОЖ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ЗАЙНЯТІ ПРИБИРАННЯМ САНВУЗЛІВ

№	Посада, професія	Структурний підрозділ	%
1.	Прибиральник службових приміщень	Робітники	10

п.15/примітка2 «Інструкції про порядок обчислювання заробітної плати працівників освіти» від 15. 04, 1993р. №102

В посадових інструкціях за відповідними посадами (професіями) повинно бути зазначено, що вони використовують в роботі дезінфікуючі засоби.

Директор



Ольга АВАНЕСОВА

НАДБАВКИ
за вислугу років педагогічним працівникам

№	Стаж роботи	Відсотки від ставки
1	Понад 3 роки	10%
2	Понад 10 років	20%
3	Понад 20 років	30%

відповідно ч.4 ст.61 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII.

Директор



Ольга АВАНЕСОВА

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного характеру, що погоджуються керівником установи з комітетом профспілкової організації

№	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл педагогічного навантаження	п. 20 Типових правил внутрішнього розпорядку, № 455 від 20.12.93; п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (далі Інструкції)
3.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	П. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, № 455 від 20.12.93
4.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України; п. 23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку № 455 від 20.12.93
5.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
6.	Склад атестаційної комісії	Розділ II Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури, затвердженого Наказом Міністерства культури України 21.05.2021р. №354, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 08.07 2021р №900/36522
7.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації за підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) п.п. 2-5-7 ст. 40 п.п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України тобто при: П. 1 ст. 40 – скорочення штатів, реорганізації; П. 2 ст. 40 – невідповідність посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; П. 3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; П. 4 ст. 40 – прогули без поважних причин; П. 5 ст. 40 – не появи на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); П. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані; П. 2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри; П. 3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.	Ст. 43 КЗпП України

8.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому	Ст. 252 КЗпП України
9.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України
10.	Тарифікаційні списки	п. 4 додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
11.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	П. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25 %)
12.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 Інструкції
13.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 Інструкції
14.	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 до цієї ж Інструкції
15.	Надання відпусток педагогічним працівникам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України «Про відпустки»

Директор



Ольга Аванесова

Ольга АВАНЕСОВА

В даному колективному договорі
Південнівської ШМ
пронумеровано та прошито
34 (тридцять чотири) аркуші.

Директор

Ольга Аванесова Ольга АВАНЕСОВА

