

Бурда А. Р.
до встановлення



ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
СМОЛІНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
вул. Казакова, 39, смт Смоліне, 26223, тел. (05258) 3-33-44
e-mail: smolino_osvita@ukr.net, код ЄДРПОУ 41798621

від 30.01.2024 року № 62

Голові Смолінської селищної ради
Миколі МАЗУРІ

**Про повідомну реєстрацію
колективних договорів**

Просимо здійснити повідомну реєстрацію колективних договорів між адміністрацією та трудовими колективами з додатками, а саме:

- Смолінського ліцею №1 Смолінської селищної ради Кіровоградської області,
- Смолінського ліцею №2 Смолінської селищної ради Кіровоградської області,
- Хмельівського ліцею Смолінської селищної ради Кіровоградської області,
- Якимівської гімназії Смолінської селищної ради Кіровоградської області,
- Смолінського ЗДО №3 «Ромашка» Смолінської селищної ради Новоукраїнського району Кіровоградської області,
- Хмельівського ЗДО «Струмочок» Смолінської селищної ради Новоукраїнського району Кіровоградської області,
- Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Смолінської селищної ради;
- Комунального закладу «Публічна бібліотека Смолінської селищної ради»;
- Комунального закладу «Центр культури і дозвілля Смолінської селищної ради»;
- Смолінської мистецької школи Смолінської селищної ради Новоукраїнського району Кіровоградської області;
- Відділу освіти, культури, молоді та спорту Смолінської селищної ради.

Відповідно до п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. № 115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) надаємо згоду на оприлюднення тексту колективних договорів з додатками.

Начальник відділу освіти,
культури молоді та спорту

Олександра МАЙСТРЕНКО

вх 02-31/34
вх 09.02.24 МП

Колективний договір

Адміністрація мистецького навчального закладу «Смолінська мистецька школа» смт Смоліне Новоукраїнського району Кіровоградської області (далі «Школа») в особі директора мистецької школи

Рябчун Тамари Миколаївни, що діє на підставі Статуту школи, з однієї сторони, і трудовий колектив мистецького навчального закладу «Смолінська мистецька школа», що далі називається Профспілковою організація, в особі голови Профспілкової організації Слободянюк Ірини Петрівни, що діє на підставі чинного законодавства, з іншої сторони, далі іменовані як «Сторони», уклали цей Колективний договір, що є двостороннім Договором, наведеним нижче:

1. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір є правовий акт, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками Смолінської мистецької школи на основі взаємного узгодження інтересів сторін і відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», «Про оплату праці».

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Сторонами даного колективного договору є:

- адміністрація Смолінської мистецької школи Смолінської селищної ради (надалі школа) в особі директора Рябчун Т.М., яка представляє інтереси адміністрації Смолінської мистецької школи і має відповідні повноваження згідно Статуту закладу;
- первинна профспілкова організація, яка є представником трудового колективу Смолінської мистецької школи в особі голови ППО Слободянюк І.П. (надалі – первинна профспілкова організація – ППО).

1.4. Адміністрація визнає ППО Смолінської мистецької школи єдиним представником, який має право на ведення переговорів та укладання договору.

1.5. Положення чинного законодавства, норми галузевої угоди між Міністерством культури та інформаційної політики України приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.6. Положення договору поширюються на усіх працівників колективу незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.

1.7. Норми договору є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників Смолінської мистецької школи.

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

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

1.10. Цей договір укладено строком на 5 роки. Договір діє з моменту

підписання його сторін.

1.11. Після закінчення строку, вказаного в п. 1.10, договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.

1.12. Сторони зобов'язані після підписання договору у триденний строк подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади для повідомної реєстрації.

1.13. Зміни та доповнення до колективного договору протягом строку його дії вносяться тільки за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством і підлягають підвідомчій реєстрації.

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

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

2. Про створення умов праці для забезпечення стабільного функціонування закладу.

І. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Діяльність школи здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно Конституції України, Закону України «Про культуру», Закону України «Про позашкільну освіту» та іншими нормативно – правовими актами та напрямками, визначеними Статутом закладу.

1.2. Здійснювати діяльність закладу у відповідності до річного плану роботи, ознайомити з цим планом усіх працівників.

1.3. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження речового майна, що знаходиться у користуванні закладу.

1.4. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників закладу, визначених діючим законодавством.

1.5. Здійснювати платні послуги згідно переліку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України №534 від 05.06.1997 року та «Порядку надання платних послуг установами культури та мистецтва», затвердженому наказом Міністерства культури та мистецтв України,

Міністерства фінансів України, Міністерством економіки України від 11.12.1999 року Міністерства культури та мистецтв України, Міністерства фінансів України, Міністерством економіки України від 21.12.1999 року №06/152.

1.6. Сприяти виконанню працівниками норм чинного законодавства України, зокрема у частині санітарних та протипожежних норм.

1.7. Забезпечити охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників закладу.

1.8. Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

1.9. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників закладу у порядку, визначеному Міністерством культури та інформаційної політики України.

Забезпечити участь представників профспілкової сторони у роботі творчої комісії.

- 1.10. Видавати накази, розпорядження за результатами загальних зборів, педагогічної ради, своєчасно їх доводити до працівників закладу, контролювати виконання адміністративних актів.
 - 1.11. Інформувати представників ППО та працівників закладу про результати огляду заяв, скарг, пропозицій, звертань про прийняття рішення в термін, встановлений Законом України «Про звернення громадян».
 - 1.12. Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
 - 1.13. Застосовувати заходи матеріального заохочення до працівників; притягати працівників до дисциплінарної відповідальності тільки згідно з чинним законодавством України.
 - 1.14. Інформувати трудовий колектив про виконання завдань закладом, його матеріальне та фінансове становище.
 - 1.15. Підвищувати свій професійний та культурний рівень. Якісно виконувати професійні обов'язки, які визначені кваліфікаційно-посадовими інструкціями.
- 2.2. Профспілкova сторона зобов'язується:**
- 2.2.1. Мобілізувати трудовий колектив на досягнення високих результатів.
 - 2.2.2. Доводити до кожного працівника необхідність: якісного виконання посадових та професійних обов'язків, вимог нормативних актів з охорони праці, розпоряджень роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, утримання у чистоті приміщень.
 - 2.2.3. Приймати участь у розробці адміністрацією заходів щодо удосконалення організації праці і діяльності закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.
 - 2.2.4. Сприяти виконанню наказів, розпоряджень роботодавця, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.
 - 2.2.5. Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

3. Забезпечення зайнятості

3.1. Адміністрація зобов'язується:

- 3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.
- 3.1.2. Ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форм власності або часткове зупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного надання профспілковій стороні інформації по цьому питанню, включаючи інформацію про причину наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.
- 3.1.3. Про звільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці.
- 3.1.4. При вивільненні працівників у випадках змін організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст.42 КЗпП України).
- 3.1.5. Довести до відома державної служби зайнятості про наступне звільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності,

кваліфікації та розміру оплати праці.

2. Профспілкova сторона зобов'язується:

- 2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість за використанням та заповненням робочих місць.
- 2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, щодо яких прийнято рішення про звільнення.
- 2.3. Давати згоду на звільнення працівників після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.
- 2.4. Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

4. У сфері режиму праці

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. При прийомі на роботу:

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

4.1.2. Встановити тривалість робочого часу:

- для працівників закладу – шестиденний робочий тиждень з одним вихідним – неділя, час початку і закінчення роботи визначається розкладом уроків та графіком змінності;
- для директора – 40 годин на тиждень з двома вихідними. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку та обіду наступні:
 - початок роботи – 8.00;
 - закінчення роботи – 17.00;
 - перерва на відпочинок та обід з 12.00 до 13.00;
- для секретар-друкарки (0.25 ст.) початок і закінчення роботи наступні:
 - початок роботи – 9.00;
 - закінчення роботи – 11.00.
- для технічних працівників - 40 годин на тиждень; напередодні вихідних днів тривалість роботи не може перевищувати 5 годин;
- викладацька та концертмейстерська робота не повинна перевищувати 8 академічних годин на тиждень. Між уроками обов'язкові перерви тривалістю не менше 5 хвилин.

В окремих випадках, за погодженням із ППО, кількість академічних годин на робочий день може бути збільшено для викладачів та концертмейстерів до 9 годин з обов'язковою однією великою перервою не менше 25 хвилин (2 рази на тиждень).

4.1.3. Встановити режим роботи школи:

- понеділок - п'ятниця – з 8.00 до 19.00;
- субота – з 8.00 до 14.00
- вихідний день - неділя.

- 4.1.4. 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.
- 4.1.5. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця за підставами, передбаченими п.1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2-5,7 ст.40 та п. 2.3. ст.41 КЗпП України, здійснювати тільки після попередньої згоди з профспілковим комітетом відповідно ст.39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 4.1.6. Звільнення працівників, які є членами профспілкової організації закладу, здійснювати за узгодженням з профспілковим комітетом і за підставами, вказаними КЗпП України.
- 4.1.7. Спільно з профспілковою стороною розробити правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити зміни та доповнення до них.
- 4.1.8. Упроваджувати новий режим роботи або змінювати існуючий тільки за узгодженням з профспілковою стороною.
- 4.1.9. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.
- 4.1.10. Надавати викладачам у канікулярний період методичні дні поза межами навчального закладу із збереженням заробітної плати з метою підвищення професійного рівня, вивчення законодавчих актів, нормативних документів з питань освіти, вивчення передового педагогічного досвіду, ознайомлення з новинками музичної літератури, розробки методичного матеріалу зі свого предмету тощо.

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 4.2.1. Спільно з адміністрацією вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю.
- 4.2.2. У випадках порушення трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем.
- 4.2.3. Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні за ініціативою адміністрації.
- 4.2.4. Брати участь у розробці нового режиму праці, а також у випадку змін існуючого.
- 4.2.5. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, внесенні до них змін та доповнень. Сприяти виконанню працівниками вказаних правил, дотриманню працівниками трудової дисципліни.

5. У сфері оплати праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

- 5.1.1. 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.
- 5.1.2. При наявності бюджетного фінансування та коштів спец рахунку

запроваджувати премії з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, узгодженими з ППО.

- 5.1.3. Здійснювати виплату заробітної плати два рази на місяць, а саме – до 15 та до 30 числа.
- 5.1.4. Розрахункові листки видавати працівникам по виплаті заробітної плати.
- 5.1.5. Організувати проведення працівників школи у порядку, передбаченому чинним законодавством та нормативними документами.
- 5.1.6. Розподіляти педагогічне навантаження залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявністю педагогічних кадрів з урахуванням якості навчально-виховної роботи працівників, їх участі у громадському житті школи за такими критеріями:
- рівень фахової освіти;
 - належний рівень професійної підготовки;
 - результативність та якість роботи;
 - фізичний та психічний стан здоров'я, який дозволяє виконувати професійні обов'язки;
 - побажання батьків.
- 5.1.7. Передбачити у штатному розписі підвищення посадових окладів як педагогічних працівників, так і прибиральниць службових приміщень на 10% за прибирання туалетів з використанням дезінфікуючих засобів.
- 5.1.8. Сприяти реалізації державних гарантій працівникам школи, визначених ст.57 Закону України «Про освіту».
- 5.1.9. Викладачам, адмінперсоналу та технічним працівникам заробітну плату нараховувати згідно Постанови КМУ від 31.01.2001 року №78 «Про реалізацію окремих положень» ч.1 ст.57 Закону України «Про освіту», ч.1 ст.25 Закону України «Про загальну середню освіту», ч.11 ст.18 ч.1 ст.22 Закону України «Про позашкільну освіту», наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.05р. №557, згідно наказу Міністерства культури і туризму від 11.10.07року № 67 «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України» від 20.12.2008 року №1117 «Про внесення змін до постанов Кабінету міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 і від 5 жовтня 2008 року №939», згідно постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.11року №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».
- 5.1.10. Оплачувати лікарняні листи працівникам школи згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 року № 1105-XIV, Постанови КМУ «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням» від 26.09.2001року №1266, порядку фінансування страхувальників для надання матеріального забезпечення застрахованим особам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та окремих

виплат потерпілим на виробництві за рахунок коштів Фонду соціального страхування України, затвердженого Постановою Правління ФССУ від 19.07.2018 року №12.

- 5.1.11. Робота викладачів під час канікул та карантину оплачується згідно останньої тарифікації (згідно інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 п.71,п.77).
- 5.1.12. За години викладацької роботи, не виконаною у зв'язку з неявкою учнів на заняття, оплата праці проводиться у розмірі не менше двох третин їх тарифних ставок (згідно інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, затвердженої наказом Міністерством освіти України від 15.04.93 р.№102 п.67).
- 5.1.13. Положення про преміювання працівників школи затверджувати за погодженням з ППО. Преміювання працівників школи проводити за рахунок економії фонду заробітної плати (додаток №1).
- 5.1.14. Проводити індексацію заробітної плати згідно чинного законодавства.
- 5.1.15. При наявності заборгованості із заробітної плати нараховувати і виплачувати працівникам компенсацію за втрату частини заробітної плати через порушення термінів дії виплати, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.03р. №430.
- 5.1.16. При ліквідації, реорганізації закладу забезпечити першочерговість виплати працівникам заборгованої заробітної плати.

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.
- 5.2.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам.

6. У сфері відпочинку

6.1. Адміністрація зобов'язана:

- 6.1.1. Встановити тривалість щорічної чергової відпустки згідно з Законом України «Про відпустки». Мінімальна щорічна відпустка становить 24 календарних дні, інвалідам I та II груп – 30 календарних днів, інвалідам III групи - 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день.
- 6.1.2. Надавати щорічні основні відпустки керівникам, педагогічним працівникам (в тому числі концертмейстерам) тривалістю 56 календарних днів у період літніх канікул. У разі необхідності санітарно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.
- 6.1.3. Надавати додаткову оплачувану відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила 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, чи

щому із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів згідно ст.19 Закону України «Про відпустки».

6.1.4. Надавати працівникам щорічні відпустки згідно розробленого адміністрацією і погодженого з ППО графіка відпусток до 20 січня наступного року.

6.1.5. Надавати працівнику право на використання щорічної основної та додаткової відпусток повної тривалості у перший рік роботи після закінчення 6 місяців безперервної роботи в школі.

6.1.6. Надавати працівнику можливість розподілу щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.1.7. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку визначених ст.ст.25, 26 Закону України «Про відпустки».

6.1.8. Надавати працівникам невикористану частину щорічної відпустки по причині тимчасової непрацездатності, яка настала під час використання щорічної відпустки, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ст.11.12 Закону України «Про відпустки»).

6.1.9. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

6.1.10. Донорам надавати 1 день відпочинку із збереженням заробітної плати після здачі крові. За бажанням працівника день приєднується до відпустки (ст.24 КЗпП України).

6.1.11. Встановити ненормований робочий день для працівників які займають посади: директор школи, секретар-друкарка.

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства відпустки.

6.2.2. Узгоджувати з адміністрацією графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

7. У сфері охорони праці

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці.

7.1.2. При прийнятті на роботу працівника і в процесі роботи проводити в установлені строки навчання та інструктажі з питань охорони праці.

7.1.3. Забезпечити проходження медичного огляду тим, хто поступає на роботу та періодичні медогляди працівникам.

7.1.4. Для надання першої медичної допомоги придбати аптечки, які використовувати у міру використання медикаментів.

7.1.5. Створити безпечні умови для проведення навчально-виховного процесу згідно з чинним законодавством, нормативними та інструктивними документами з охорони праці.

7.1.6. Не дозволити проведення навчально-виховного процесу за наявності небезпечних та небезпечних умов для здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

7.1.7. Розробити та забезпечити виконання заходів з підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

7.1.8. Аналізувати з профспілковою стороною стан захворюваності й травматизму, прикладати зусиль щодо їх зменшення.

7.1.9. Створити комісію з соціального страхування згідно п.3 ст.50 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зв'язаними похованням».

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних умов праці, відповідних санітарно-гігієнічних умов (п.12 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.2.2. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити адміністрації подання та вимагати усунення таких порушень.

7.2.3. Брати участь у роботі комісії з соціального страхування, делегуючи своїх членів до її складу.

7.2.4. Брати участь у розробці та перегляді правил, положень та інших нормативних актів з охорони праці.

7.3. Працівник має право :

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

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

7.4. Працівник зобов'язаний:

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

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

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

8. Додаткові заходи з соціального захисту працівників

8.1. Адміністрація зобов'язується :

- 8.1.1. Здійснювати преміювання працівників за рахунок коштів, отриманих від надання платних послуг (додаток №).
- 8.1.2. Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.
- 8.1.3. Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для працівників з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку молодих працівників.
- 8.1.4. Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства щодо забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків.

8.2. Профспілкova сторона зобов'язується:

- 8.2.1. Приймати участь у розробці положень про преміювання (додаток №)
- 8.2.2. Інформувати членів первинної профспілкової організації про:
 - реалізацію путівок;
 - реалізацію коштів, виділених на здійснення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.
- 8.2.3. Сприяти отриманню працівниками закладу безкоштовної правової допомоги в обласній профспілці працівників культури.
- 8.2.4. Організовувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, одноденні туристичні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи.
- 8.2.5. Залучати молодь до діяльності профспілкової організації, забезпечити представництво молоді у складі первинної профспілкової організації.

9. Гарантії діяльності профспілкової організації

9.1.Адміністрація зобов'язується:

- 9.1.1. Надавати на запити профспілкової сторони у тижневий строк інформацію (документи) з питань умов й оплати працівників, соціально-економічного розвитку закладу і виконання колективного договору, згідно ст. 45 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
 - 9.1.2. Створювати згідно з статтями 248-249 КЗпП України та ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» необхідні умови про роботи профспілкової організації у закладі.
 - 9.1.3. При наявності письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профорганізації членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.
 - 9.1.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу первинної профспілкової організації, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.
- Притягання до дисциплінарної відповідальності працівників, які є

іменами профспілкового комітету, здійснювати у порядку, передбаченому статтею 252 КЗпП України.

10. Контроль за виконанням колективного договору

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Визначити відповідальних за виконання договору.

10.1.2. Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (ч.2 ст.15 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

10.1.3. Один раз на рік (червень) організувати зустріч адміністрації та профспілкової сторони з працівниками закладу, на яких надавати інформацію про хід виконання договору (ч.3 ст.15 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

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

10.2. Адміністрація зобов'язується:

10.2.1. Забезпечити друкування , реєстрацію та виготовлення копій колективного договору.

10.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

10.3.1. У порядку, передбаченому ст.45 КЗпП України, вимагати від власника розірвання трудового договору з директором закладу, адміністрацією за цим договором, у тому випадку, якщо останній порушує чинне законодавство України про працю, про колективні договори та угоди ЗУ «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності».

10.3.2. Відповідно до статті 37 Закону України «Про професійні спілки, їх працю та гарантії діяльності» профспілкова сторона зобов'язується представляти інтереси своїх членів і захищати їх трудові, соціально-економічні прав та інтереси.


Схвалено загальними зборами трудового колективу
(протокол №1 від 09 .01.2024 року).

Колективний договір підписали:

від адміністрації закладу:


від імені трудового колективу:

Директор

 Тамара РЯБЧУН

Дата 09.01.24р.

Представник трудового колективу


 Ірина СЛОБОДЯНЮК

Дата 09.01.2024р.

Смолінська мистецька школа
Смолінської селищної ради Новоукраїнського району
Кіровоградської області


ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового
комітету Смолінської
мистецької школи

 І.П.Слободянюк
від «09» серпня 2024р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Смолінської
мистецької школи

 Ф.М.Рябчун
від «09» серпня 2024 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

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

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

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і 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.

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

1.4. Правила поширюються на всіх працівників закладу.

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

1.6. Правила вивішуються у закладі на видному місці.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

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

2.2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, довідку про ідентифікаційний код. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військових формувань створених у відповідності до чинного законодавства України - пред'являють військовий квиток.

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

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

Прийом на роботу без указаних документів не допускається.

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

До початку роботи працівник повинен бути ознайомлений з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

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

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

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

2.6. На осіб, які працювали п'ятнадцять днів, ведуться трудові книжки.

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

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства

юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

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

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

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та існуючі умови праці;

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

в) ознайомити працівника під підпис, з правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;

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

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

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

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

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

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

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника.

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

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право :

- вносити та відстоювати пропозиції щодо поліпшення життєдіяльності школи, направлені на покращення учбово-виховного процесу;
- на вільне вираження поглядів та переконань;
- на безпечні та нешкідливі умови праці;
- на соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;
- користуватися пільгами на подовження відпустки;
- на об'єднання у професійні спілки, участь у інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

3.1.1 Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники закладу зобов'язані:

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

3.2.1 Педагогічні працівники повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

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

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

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

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4. Основні обов'язки керівника

4.1. Керівник закладу зобов'язаний:

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

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, забезпечити своєчасне затвердження розкладу занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

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

г) організувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників, забезпечувати проведення атестації, правового та професійного навчання як у своєму, так і в інших навчальних закладах;

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

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

створювати умови для зацікавленості працівників результатами особистої праці;

е) забезпечувати видачу заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені колективним договором строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

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

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

и) додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, учнів, забезпечувати надання їм пільг, установлених Законом «Про позашкільну освіту»;

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

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

5. Робочий час і його використання

5.1. Для педагогічних працівників Смолінської мистецької школи встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем, а для інших працівників п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями згідно графіка-режиму роботи. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічних працівників визначається обсягом педагогічного навантаження, а для інших працівників – графіками змінності. Обсяг педагогічного навантаження та графіки змінності затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом за додержанням 40-годинної тривалості робочого тижня.

Шестиденний робочий тиждень встановлюється керівником спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи.

В канікулярний період, за погодженням з профспілковим комітетом, керівником може бути встановлено п'ятиденний робочий тиждень.

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

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

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

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

5.4. В разі необхідності у канікулярний період, вихідні і святкові дні, керівник закладу може залучати педагогічних працівників для чергування.

Графік чергування і його тривалість затверджується керівником закладу за погодженням із профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у канікулярний період 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 до 14 років, можуть залучатися до чергування у канікулярні і святкові дні тільки за їх згодою.

5.5. Під час канікул, що збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу може залучати педагогічних працівників до педагогічної, виховної, культурно-просвітницької та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує педагогічних навантажень до початку канікул.

5.6. Робота органів самоврядування закладу регламентується положенням про початковий спеціалізований мистецький заклад та Статутом школи.

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

Надання відпустки керівнику закладу оформлюється наказом відділу освіти, культури, молоді та спорту Смолінської селищної ради, а іншим працівникам – наказом керівника закладу.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника, за умови, що основна її частина буде не менше чотирнадцяти днів.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством та Колективним договором.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд працівникам, молодше 18 років, працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.8. Педагогічним працівникам без погодження з керівником, або заступником керівника закладу забороняється:

- змінювати розклад занять;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим педагогічним працівникам.

5.9. Забороняється:

а) відволікати в робочий час педагогічних працівників від обов'язків для участі у господарських роботах та заходах на пов'язаних з навчальним процесом;

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

6. Заохочення за успіхи у роботі

- 6.1. За зразкове виконання обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення можуть застосуватись заохочення.
- 6.2. Заохочення оголошуються у наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.
- 6.3. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні учнів педагогічні працівники можуть представлятися до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення знаками, грамотами, цінними подарунками, іншими видами морального і матеріального заохочення, преміями.
- 6.4. За успішне, сумлінне виконання покладених на співробітників завдань, а також за систематичний ріст ділової й творчої кваліфікації можуть застосуватися засоби матеріального стимулювання:

преміювання проводиться:

- за високі результати в організації й проведенні навчально-виховного процесу;
 - за оперативність і високу якість виконання роботи й доручень адміністрації школи;
 - за активну культурно – просвітницьку й суспільну діяльність, що впливає на якість роботи школи;
 - за ініціативну роботу зі зміцнення матеріально – технічної бази школи, ефективну фінансово-господарську діяльність;
 - за високі досягнення у праці - 50% ;
 - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
 - за складність і напруженість у роботі -50%;
- 6.5. Премії і соціальні пільги за рахунок власних коштів закладу в першу чергу надаються працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

а) догана;

б) звільнення

Звільнення (як дисциплінарне стягнення) застосовується відповідно до п.п.3.4,7.8,ст.41 Кодексу законів про працю України.

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

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника письмового пояснення. У випадку відмови працівника-порушника дати письмове пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після порушення, та не пізніше одного місяця від його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника, або перебування його у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

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

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

7.5. Вважати, що до працівника не застосовувалось дисциплінарне стягнення, якщо протягом року з дня накладення стягнення до працівника не буде застосовано нових дисциплінарних стягнень.

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

Керівник має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, або його органу – Комісії по розгляду трудових спорів.

ПОЛОЖЕННЯ до преміювання працівників мистецької школи

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення встановлює принципи регулювання надбавок і доплат у Смолінській мистецькій школі Смолінської селищної ради Новоукраїнського району Кіровоградської області.

Доплати і надбавки – це стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства, винагорода за працю понад установлені норми за трудові досягнення та особливі умови праці.

Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством та премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Положення розроблено відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про освіту» ст. 22 ч.1ст.,18 ч.2 Закону України «Про позашкільну освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці установ закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанови Кабінету Міністрів України від 20 .01.2021 року №29 «деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 19993року №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

2. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання працівників мистецької школи здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати навчального закладу в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Преміювання працівників здійснюється за виконання особливо важливих завдань, з нагоди державних свят, ювілейних дат тощо.

2.3.Преміювання працівників здійснюється з сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків з наступних критеріїв:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків, визначених Статутом школи та посадовою інструкцією, внутрішнім трудовим розпорядком, відсутністю скарг;

- постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, впровадження нових освітніх програм, форм та технологій в роботі;

- високу результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку та участь учнів у селищних, регіональних, обласних, Всеукраїнських та Міжнародних конкурсах, фестивалях, виставках, конференціях;

- створення та додержання належних матеріально-технічних вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічного режиму;

- за активну участь у масових заходах, суспільному, громадському житті (в т.ч. у виборних органах).

2.4. За зразкове виконання трудових обов'язків, успішне виконання навчальних програм застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки (для викладачів – відділ освіти, культури, молоді та спорту Смолінської селищної ради);

- нагородження подарунком;

- нагородження відомчими відзнаками різних рівнів;

- преміювання.


2.5. За особливі трудові здобутки працівника представляють до нагородження орденами та медалями України та присвоєння почесних звань, відзначення державними грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

2.6. При визначенні розміру премії враховуються всі види діяльності та досягнення працівника.


2.7. Протягом дії дисциплінарного стягнення премія не надається (ст.151 КЗпП України). При наявності зауважень або при допущенні певних порушень, адміністрація спільно з ППО колективу при умові належного обґрунтування можуть вирішувати питання часткового зменшення премії.

2.8. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора місцевого закладу за погодженням ППО, Радою трудового колективу, на підставі наказу вищого органу управління культури, якому підпорядковується навчальний заклад. Премія видається у тому ж порядку, як і заробітна плата.

Директор місцевої школи

 Тамара РЯБЧУН

Голова профспілкового комітету

 Ярина СЛОБОДЯНЮК

ПОЛОЖЕННЯ

про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди

1. Це положення розроблено відповідно до закону України «Про освіту», Кодексу законів про працю України, Порядку надання щорічної винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року №898.


2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи установи освіти, культури на оплату праці.

3. Розмір щорічної грошової винагороди розраховується в межах до одного посадового окладу з урахуванням підвищень.


4. При наявності зауважень або при допущенні певних порушень, адміністрація спільно з ППО та Радою трудового колективу можуть вирішувати питання часткового зменшення суми цієї грошової винагороди, обґрунтовуючи при цьому розмір зменшення суми цієї грошової винагороди.

5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора мистецької школи, а директору – за наказом вищого органу освіти, якому підпорядковується заклад.

Директор

05423317
 Тамара РЯБЧУН

Голова

профспілкового комітету
 Ірина СЛОБОДЯНЮК

Додаток № 03
до колективної угоди
на 2024-2029 роки

ПЕРЕЛІК

робіт з важкими і шкідливими умовами праці,
при виконанні яких може здійснюватися підвищена оплата

1. Згідно підпункту з пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 року зі змінами від 28.12.2016 р. «Про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей сфери», встановити доплату за використання в роботі дезінфікуючих засобів працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

ПРИМІТКА:

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці. При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшення умов праці доплати зменшуються або відмінюються повністю.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника закладу за погодженням з радою трудового колективу з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників Ради трудового колективу, служби охорони праці закладу чи установи.

Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник.

На підставі висновків комісії керівник установи, організації за погодженням з ППО та Радою трудового колективу затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по закладу чи установі.

Директор мистецької школи

05403317

Тамара РЯБЧУН

Голова профспілкового комітету

Ірина СЛОБОДЯНЮК

Додаток № 4
до колективної угоди
на 2024-2029 роки

Список

професій і посад працівників, робота яких пов'язана з особливим характером праці, що дає право на щорічну додаткову відпустку

(Постанова Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679. Додаток 3)

№	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Додаткова відпустка за роботу із шкідливими умовами праці, календарних днів
ст. XVII		
1.	Прибиральниця службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Директор

05403317

Тамара РЯБЧУН

Голова ради

Трудового колективу

Ірина Слободянчук

Додаток №5

Перелік


**посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким встановлюється додаткова відпустка**

(ст.8 ЗУ «Про відпустки», введений в дію Постановою ВР від
15.11.1996р. №505/96-ВР;


Додаток 1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки
України та Профспілками працівників культури на 2021-2025 роки)

№	Посади	Додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем, календарних днів
1.	Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники	3
2.	Секретар-друкарка	4

Директор

 Тамара РЯБЧУН

Голова ради

трудового колективу
 Ірина СЛОБОДЯНЮК

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1	2	3
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	Ст. 142 КЗпП України
2	Розподіл навчального навантаження.	Відповідно до навчальних планів
3	Розклад уроків	Типові правила внутрішнього трудового розпорядку
4	Графік робочого дня і змінності техперсоналу	Типові правила ВТР
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст.71 КЗпП України
6	Графік відпусток	Ст.79 КЗпП України
7	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
8	Склад атестаційної комісії	П.1 розділу II Положення про атестацію підприємств України (наказ № 628 від 12.07.18)
9	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з 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, підприємств; п.2 ст.40 – невідповідність посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я, п.3 ст.40 – прогули без поважних причин; п.5 ст.40 – нез'явлення на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби/ крім особливого списку/; п.7 ст.40 – появи на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних діяч 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
10	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому/ на голову профкому погодження районного профспілкового органу/	ст. 252 КЗпП України
11	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст. 161 КЗпП України
12	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки
13	Тарифні ставки працівників	Пост.КМУ від 30.08.2002 № 1298 Наказ МО від 20.01.2017 № 81
14	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	Наказ МО від 20.01.2017 № 81
15	Доплати за суміщення професій/посад, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	Наказ МО від 26.09.2005 р.№ 557
16	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премії працівникам та керівникам установи	Наказ МО від 26.09.2005 р. № 557 та ст. «Закону про освіту»
17	Перелік робіт на які встановлюється доплата за важкі	Наказ МО від 26.09.2005 р.

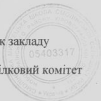
і несприятливі умови праці, атестація робочих місць,
розміри доплат за обсягом робіт.

№ 557

Інші питання, передбачені чинним законодавством.

Керівник закладу

Профспілковий комітет



Т. Рябчун
І. Слободянюк

Тамара РЯБЧУН

Ірина СЛОБОДЯНЮК

Смолінська міська рада

Пронумеровано

Прошнуровано

Скріплено підписом

та печаткою

29/08/2016 р. № 2/16 (арку)

Директор Смолінської

містечкової школи

Тамара РЯБЧУН

ПРОТОКОЛ №01

Зборів трудового колективу Смолінської мистецької школи
Смолінської селищної ради Новоукраїнського району
Кіровоградської області

січня 2024 року

Список чисельності працівників – 16

(з них – 14 основних, 2- сумісника)

Присутні – 13 осіб

Порядок денний

1. Розгляд і затвердження Колективного договору та додатки до нього.
2. Ознайомлення з оновленими Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників мистецької школи.

Слухали:

- Директора мистецької школи Рябчун Т.М. , яка ознайомила з текстом Колективного договору та правилами внутрішнього трудового розпорядку, опрацьованими згідно чинного законодавства про працю і запропонувала затвердити ці Правила та Колективний договір з додатками до нього рішенням зборів і неухильно їх виконувати.

Виступили:

- Голова профспілкового комітету Слободянюк І.П., яка відмітила, що правила розроблені відповідно до чинного законодавства «Про працю» і Типових Правил внутрішнього розпорядку та Колективний договір.
Викладені обов'язки адміністрації по відношенню до працівників по дотриманню норм законодавства про захист законних інтересів працівників.
- Запропонувала затвердити Колективний договір та Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Ухвалили:

Прийняти Колективний договір та додатки до нього.

Додаток №1. «Положення про преміювання працівників мистецької школи».

Додаток №2. «Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди».

Додаток №3. «Перелік робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких може здійснюватися підвищена оплата».

Додаток №4. «Список професій і посад працівників, робота яких пов'язана з особливим характером праці, що надає право на щорічну додаткову відпустку».

Додаток №5. «Перелік посад працівників ненормованим робочим днем, яким встановлюється додаткова відпустка».

Додаток №6. «Правила внутрішнього розпорядку для працівників Смолінської мистецької школи».

3. Слухали:

- Рябчун Т.М., яка запропонувала обрати голову профспілки для підписання Колективного договору.

Ухвалили:

Обрати Слободянюк І.П. представником від колективу для підписання Колективного договору.

Голосували: «за» - 13 осіб
«проти» - немає
«утримались» - немає

Голова загальних зборів
Секретар зборів

 Тамара РЯБЧУН
 Катерина ГНІДАШ