

ПОГОДЖЕНО  
Від трудового колективу  
Уповноважений представник  
КЗ КМР «Кагарлицька школа мистецтв»  
*Лейла Джабієва*  
Лейла ДЖАБІЄВА  
«31» березня 2026 року



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Від Адміністрації  
директор КЗ КМР  
«Кагарлицька школа мистецтв»  
Людмила ІГНАТЕНКО

Схвалено на зборах  
трудового колективу  
КЗ КМР «Кагарлицька школа мистецтв»  
Від «31» березня 2026 року  
Протокол № 1

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*Між адміністрацією та трудовим колективом  
КЗ КМР «Кагарлицька школа мистецтв»  
на 2026 – 2028 роки*

---

## **ЗМІСТ**

**Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА РЕЖИМ ПРАЦІ**

**РОЗДІЛ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ**

**РОЗДІЛ 4. ВІДПУСТКИ**

**РОЗДІЛ 5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

**РОЗДІЛ 6. ЗАЛУЧЕННЯ ЧЛЕНІВ КОЛЕКТИВУ ДО УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

**РОЗДІЛ 7. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПЕДАГОГІЧНИХ ЗНАНЬ ТА  
ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО РІВНЯ ПРАЦІВНИКІВ**

**РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ,  
ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

**РОЗДІЛ 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

---

**ДОГОВІР РОЗРОБЛЕНО І УКЛАДЕННО НА ОСНОВІ  
НАСТУПНИХ ЗАКОНОДАВЧО НОРМАТИВНИХ АКТІВ:**

- Конституція України;
- Кодекс Законів «Про працю України»;
- Закон України «Про колективні договори і угоди»;
- Закон України «Про охорону праці»;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про відпустки»;
- Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»;
- Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;
- Наказ Міністерства культури України №628 від 12.07.2018. «Питання атестації педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури»  
рецензія від 02.04.2024 (1 р. в 5 років).

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально – економічних відносин, узгодження інтересів працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.
- 1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди».
- 1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівників.
- 1.4. Сторонами цього колективного договору є адміністрація, яка представляє інтереси Комунального закладу Кагарлицької міської ради «Кагарлицька школа мистецтв» в особі директора Ігнатенко Людмили Іванівни з однієї сторони, і трудового колективу в особі представника Джабієвої Лейли Валеріївни від імені трудового колективу, з іншої сторони.
- 1.5. Директор школи, як представник адміністрації підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом закладу, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань зі сторони адміністрації. Визначених цим договором.
- 1.6. Трудовий колектив має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.
- 1.7. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін договору укладеного на 3 роки, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості у проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.
- 1.8. Адміністрація Комунального закладу Кагарлицької міської ради «Кагарлицька школа мистецтв» визнає Джабієву Лейлу Валеріївну єдиним представником трудового колективу закладу у питаннях трудових і

соціально – економічних відносин.

- 1.9. Трудовий колектив Комунального закладу Кагарлицької міської ради «Кагарлицька школа мистецтв» зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу властивими колективу методами і засобами.
- 1.10. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою керівника згідно ст. 11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» зі змінами та доповненнями (від 15.03.2022р. №2136-XI).
- 1.11. Положення договору поширюються на всіх працівників закладу. Його положення обов'язкові як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.
- 1.12. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників закладу.
- 1.13. Сторони підтверджують реальність прийняття зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору. Жодна зі сторін, яка заключила колективний договір, не може протягом всього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припинення їх виконання.
- 1.14. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8).
- 1.15. Договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та діє до укладення сторонами нового колективного договору.
- 1.16. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 1 місяць до закінчення строку дії договору, на який він укладався.
- 1.17. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

## РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА РЕЖИМ ПРАЦІ

### Сторони адміністрації зобов'язуються:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу в заклад. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.
2. Дотримуватися Законодавства про працю.
3. Здійснювати контроль за охороною праці, технікою безпеки, гігієною праці і протипожежною безпекою, передбаченими відповідними правилами та інструкціями.
4. Постійно сприяти підвищенню професійного рівня викладачів, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням згідно КЗпП України.
5. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків, не допускати дискримінації.
6. Забезпечувати виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування), булінгу (залякування), гарантій забезпечення прав на працю, правовий захист від упередженого ставлення у сфері праці, захист честі та гідності працівників під час здійснення ними трудової діяльності відповідно до Кодексу законів про працю України (ст. 158 КЗпПУ).
7. Спільно з трудовим колективом розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
8. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.
9. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.  
Про зміну істотних умов праці ( системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення чи скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів та найменування посад тощо)

---

працівник має бути повідомлений не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення.

10. Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї зі сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану згідно ст. 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» зі змінами та доповненнями ( від 15.03.2022 р. №2136-IX).
11. Заняття в школі повинні починатися не раніше 08.00 години і закінчуватися не пізніше 20 годин 30 хвилин.
12. Заклад може працювати за особливим режимом роботи (дистанційна форма, змішана форма навчання тощо) встановленим відповідним органом державної та виконавчої влади і затвердженим наказом директора закладу у період епідемій, карантину, обставин дії непереборної сили тощо.
13. Створити сприятливі умови для творчої та якісної праці на основі принципів матеріального стимулювання та соціальної справедливості.
14. Здійснювати контроль за трудовою дисципліною , тобто за не виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, застосовувати заходи дисциплінарного впливу, а також застосовувати заходи дисциплінарного впливу, а також застосовувати інші заходи, передбачені діючим законодавством.
15. Виявляти сувору вимогливість до працівників , які недобросовісно виконують свої обов'язки. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує такі дисциплінарні стягнення:
  - догану;
  - звільнення з роботи.
16. Звільнення з роботи працівника школи може бути за систематичне невиконання без поважних причин обов'язків , покладених на нього. Правилами внутрішнього трудового розпорядку , за прогул (відсутність на роботі без поважних причин більше 3 – х годин), а також за появу на роботі в нетверезому стані.
17. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.
18. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначених мотивів оголошується працівникові в триденний термін під його підпис про ознайомлення. Наказ доводиться до відома всіх працівників школи.

19. Поки діє термін дисциплінарного стягнення, до цього працівника не застосовуються заходи заохочення про які йдеться в колективному договорі.

**Колектив Комунального закладу Кагарлицької міської ради  
«Кагарлицька школа мистецтв» зобов'язується:**

1. Сприяти зміцненню авторитету школи, пропагувати мистецтво серед населення, вихованців закладів дошкільної освіти, учнів закладів середньої освіти, активно проводити роботу з набору учнів, забезпечувати школу учнівським контингентом.
2. Створювати сприятливі умови для всебічного розвитку особи, отримання мистецької освіти, розкриття її здібностей, виховувати естетичний смак, закладати фундамент підготовки занять мистецькою творчістю, а найбільш обдарованих учнів готувати до вибору професії в галузі мистецтва та культури.
3. Задовольняти духовні та естетичні потреби громадян. Створювати умови для розвитку всебічної мистецької творчості.
4. Нести відповідальність перед громадою за обрані форми організації освітнього процесу, з урахуванням індивідуальних можливостей здобувачів освіти.
5. Дотримуватися певних норм поведінки у спілкування з колегами та субординації згідно чинного законодавства, «Правил внутрішнього розпорядку» КЗ КМР «Кагарлицька школа мистецтв». Контролювати своєчасне внесення сплати за навчання, а саме до 10 – го числа кожного поточного місяця.
6. Не допускати до занять учнів, батьки яких своєчасно не внесли плату за навчання.

**Робочий час**

1. При регулюванні робочого часу в закладі сторони виходять з того, що нормальна тривалість робочого часу працівників адміністрації та техперсоналу не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено законодавством.
2. Розподіл педагогічного навантаження викладачів на навчальний рік проводиться адміністрацією школи і погоджується з представником

трудового колективу.

3. У період воєнного стану встановлення та облік робочого часу працівників застосовується відповідно ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» зі змінами та доповненнями (від 15.03.2022 р. № 2136 – IX).
4. Сторони узгодили, що впродовж навчального року педагогічні працівники школи, прибиральниці, двірник, завідувач господарством, секретар працюють в режимі шестиденного робочого тижня з одним вихідним днем.
5. При прийомі працівника за наказом директора адміністрація до початку роботи надає інформацію працівнику про:
  - місце роботи;
  - час початку роботи;
  - трудову функцію працівника;
  - умови оплати праці.
6. Для технічного персоналу час початку, закінчення роботи, перерви встановлюються окремим графіком, узгодженим з трудовим колективом та затвердженим директором школи.
7. Для викладачів робочий час встановлюються розкладом індивідуальних та групових занять, а також планами виховної та навчально – методичної роботи школи, складеними на навчальний рік та затвердженими директором школи.
8. Робочий тиждень викладача складає шість днів незалежно від педагогічного навантаження.
9. Викладачі проводять уроки в очному режимі. У окремих випадках, як виняток, за погодженням з адміністрацією закладу уроки можуть проводитися в дистанційному режимі.
10. В умовах воєнного стану освітні, навчальні програми та навчальний план може скорочуватися або ущільнюватися з використанням технологій дистанційного навчання.
11. Сторони узгодили, що тривалість занять у закладі визначається освітньою програмою, навчальними планами і програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для учнів:
  - віком від 5 до 6 років – 30 хвилин;

- віком від 6 до 7 років – 35 хвилин;
- інші – 45 хвилин.

Обов'язкові перерви між уроками не менше 5 хвилин.

12. Згідно Інструкції № 102 п. 64 (а, г, з) «Ставки заробітної плати педагогічних працівників, встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями, є робочим часом педагогічного працівника. Тривалість уроків і перерв встановлюється відповідно до «Положення про мистецьку школу» (Наказ міністерства культури України №686 від 09.08.2018).

Скорочення тривалості уроку не є підставою для зменшення норми часу, що передбачається на вивчення предмета, і не є підставою для зменшення норми часу для оплати праці.

13. Робочий день викладача є особливим видом скороченого робочого дня, одна частина якого нормована в годинах учбового навантаження передбаченого освітньою програмою, навчальним планом і розкладом уроків (уроки, академічні концерти, заліки, іспити, тощо, короткі перерви між уроками), а друга частина є виконанням освітніх та виховних функцій, покладених керівництвом школи на підставі загального шкільного плану роботи (педради, виробничі наради, засідання методичних комісій, семінарські заняття, концерти, відкриті уроки) в межах норм часу, встановлених Законодавством.

14. У канікулярний період школа працює за окремим планом, затвердженим директором школи за погодженням з трудовим колективом. Час роботи викладачів не перевищує їх учбового навантаження, яке було до початку канікул. За погодженням з трудовим колективом в канікулярний час шестиденний робочий тиждень може бути змінено на п'ятиденний, зберігаючи тижневе навантаження викладачів.

### РОЗДІЛ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Умови оплати працівників бюджетної сфери визначаються єдиною тарифною сіткою і є мінімальними гарантіями. Оплата праці здійснюється в розмірі посадових окладів (ставок заробітної плати) керівних, педагогічних фахівців та інших працівників, визначених на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів згідно з додатком №4.

2. Фінансова діяльність школи будується на поєднанні бюджетного фінансування та плати за навчання. Фонд оплати праці формується – згідно штатного розпису та тарифікаційних списків за рахунок бюджетних асигнувань та надходжень коштів до спеціального фонду бюджету (плати за навчання). Протягом року надходження плати за навчання використовувати відповідно до затвердженого кошторису.

3. Атестація, тарифікація та встановлення категорії викладачам розглядаються та встановлюються обома сторонами угоди. Розподіл педагогічного навантаження викладачів на навчальний рік проводиться адміністрацією школи і узгоджується з представником трудового колективу.
4. Оплату працівників школи проводити згідно штатного розкладу та тарифікаційних списків затверджених директором школи і здійснювати в першочерговому порядку після сплати обов'язкових платежів.
5. Заробітна плата працівників виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.
6. Виплати заробітної плати проводяться двічі на місяць: за першу половину місяця – аванс, за другу половину місяця – заробітна плата. Розмір авансу не менше 40% від тарифної ставки працівника та навантаження згідно тарифікації, відповідно до законодавства.
7. Заробітна плата виплачується працівнику на умовах, визначених трудовим договором згідно ст. 10 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» зі змінами та доповненнями (від 15.03.2022 р. №2136-IX).
8. Листи непрацездатності та відпускні всім працівникам школи нараховувати згідно чинного законодавства.
9. Доплата техпрацівникам за прибирання туалетів встановлюється в розмірі 10% від посадового (місячного) окладу. Наказ №557 від 26.09.05 р. п.4.3 (д).
10. Доплата і надбавки до посадових окладів працівників виплачуються за наявності економії за рахунок та в межах фонду оплати праці згідно з додатком №2 ( Наказ від 26.09.2005 р. №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» із змінами та доповненнями ), з дотриманням законодавства про оплату праці, норм і гарантій, встановлених чинним законодавством, відповідними рішеннями сесії Кагарлицької міської ради.
11. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується викладачам школи до щорічної відпустки відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».
12. Матеріальна допомога до щорічної відпустки та допомога на вирішення соціально – побутових питань виплачується працівникам школи за наявності коштів у місцевому бюджеті.

## РОЗДІЛ 4. ВІДПУСТКИ

1. Чергова щорічна відпустка повної тривалості надається у перший та наступні робочі роки викладачам школи після завершення навчального року наказом директора в період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.
2. Всім іншим працівникам закладу КЗ КМР «Кагарлицька школа мистецтв» щорічні основні відпустки надаються згідно з установленим графіком, узгодженим між працівниками і директором.
3. Тривалість щорічної відпустки педагогічним працівникам становить 56 календарних днів. (Закон України «Про відпустки», Закон України «Про освіту»).
4. Тривалість щорічної відпустки адмінтехперсоналу становить 24 календарних дні. Ст. 6, ст.8 Закону України «Про відпустки». (Додаток №6).
5. Графік відпусток працівників школи складається до 15 січня кожного року і затверджується керівником.
6. Працівники школи за два тижні попереджаються про чергову відпустку.
7. Додаткові відпустки без збереження заробітної плати за сімейних обставин надаються працівникам згідно чинного законодавства (ст. 25 , ст.26 Закону України «Про відпустки»).
8. Працівникам надаються короткострокові оплачувані відпустки у зв'язку з :
  - одруженням самого працівника – до 3 календарних днів;
  - смертю членів сім'ї та родичів – до 3 календарних днів;Відповідно до частини 1 статті 9 Кодексу законів про працю України, статті 69 Господарського кодексу України та частини 2 статті 4 Кодексу законів про відпустки підприємства, установи , організації (далі організації) можуть у межах своєї компетенції і за рахунок власних коштів встановлювати додаткові порівняно з законодавством трудів і соціально – побутові пільги для своїх працівників, у тому числі інші види відпусток.
9. Додаткові відпустки надаються : (одному із батьків)
  - які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері дитини з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна

додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. (ст. 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 ЗУ «Про відпустки»);

- у зв'язку з навчанням (ст. 14,15,25 Закону України «Про відпустки» зі змінами та доповненнями ) та Постанови Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 р. №634 «Про затвердження Порядку , тривалості та умов надання щорічних відпусток працівникам , які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формою навчання, де освітній процес має свої особливості»;
- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (ст. 17 Закону України «Про відпустки» зі змінами та доповненнями);
- відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 цього Закону зі змінами та доповненнями).

10. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається працівникам, а саме:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають , пов'язані спільним побутом , мають взаємні права та обов'язки;
- бабі або діду , або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком)).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у цьому пункті. (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення рівних можливостей матері та батька у догляді за дитиною № 1401 -IX).

11. Особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів; особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

12. У період дії воєнного стану надання працівнику будь – якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку за рішенням роботодавця може здійснюватися без збереження заробітної плати до 90 днів ( ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

13. Оплату відпустки проводити згідно порядку обчислення заробітної плати затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. №100

(зі змінами та доповненнями).

14. Згідно з вимогами ст. 124 КЗпП, у дні медичного обстеження та донорії крові та/або компонентів крові особа, яка виявила бажання здійснити донорію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи зі збереженням за нею середнього заробітку коштом роботодавця (ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

Після кожного здавання крові, у т.ч. у разі здавання її у вихідні, святкові й неробочі дні, донорові надається додатковий день відпочинку зі збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після давання крові чи її компонентів.

У разі здавання крові та (або) її компонентів у період щорічної відпустки ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів з урахуванням надання працівникові додаткового дня відпочинку за кожен день здавання крові, тобто її тривалість потрібно продовжити на два дні.

## **РОЗДІЛ 5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

1. Сторони колективного договору визнають забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці пріоритетним напрямом діяльності закладу.

2. Охорона праці в закладі організовується відповідно до чинного законодавства України та нормативно – правових актів з питань охорони праці.

3. Роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці в закладі.

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

1. Підтримувати необхідні умови праці, враховуючи всі технічні вимоги, а також санітарний стан приміщення школи.

2. Забезпечувати проведення інструктажу з техніки безпеки.

3. За погодженням з трудовим колективом розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання виробничого травматизму.

4. З метою створення здорових та безпечних умов праці в КЗ КМР «Кагарлицька школа мистецтв» адміністрація зобов'язується:

- забезпечувати протягом осінньо- зимового періоду температурний режим в приміщенні школи;

-проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, що стаються з працівниками школи.

5. Організувати на період дії воєнного стану оповіщення працівників про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій, забезпечення працівників відповідним укриттям або організацію можливості перебування працівників в укритті за межами підприємства, установи чи організації.

6.Забезпечити в школі придбання та регулярне укомплектування медичних аптечок.

7.Ознайомлення з інструкцією про дії працівників при загрозі або виникнення надзвичайних ситуацій, зокрема дій у разі повітряної тривоги.

#### **Працівники школи зобов'язується:**

- 1.Вивчити та виконувати вимоги актів про охорону праці внутрішнього розпорядку.
- 2.Щорічно проходити інструктаж протипожежної безпеки.
- 3.Постійно проходити у встановленому порядку медичний огляд ( 1 раз на рік).
- 4.На вимогу адміністрації надавати медичну книжку.
- 5.Дбайливо та раціонально використовувати електроенергію, тепло, шкільне майно, не допускати його пошкодження чи знищення.

### **РОЗДІЛ 6. ЗАЛУЧЕННЯ ЧЛЕНІВ КОЛЕКТИВУ ДО УПРАВЛІННЯ ШКОЛОЮ**

#### **Адміністрація зобов'язана:**

- 1.Адміністрація зобов'язана створювати умови для участі працівників школи в її діяльності, сприяти створенню в колективі творчої атмосфери , всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників школи, систематично проводити педагогічні ради, виробничі збори.
- 2.Своєчасно розглядати критичні зауваження працівників школи і інформувати колектив про вжиті заходи.
- 3.За узгодженням з трудовим колективом складати посадові інструкції для кожної категорії працівників, які мають доповнювати і конкретизувати попередній розділ в залежності від конкретних умов школи.

4. Уважно ставитися до запитів і потреб працівників школи в залежності від конкретних умов школи.

5. Контролювати своєчасність та точність внесення записів у трудові книжки працівникам школи.

#### **Трудовий колектив зобов'язаний:**

1. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією рішень після розгляду критичних зауважень з боку працівників школи, їх запитів і потреб.

2. На зборах трудового колективу заслухати звіт адміністрації про хід виконання колективного договору та інформацію про виконання пропозицій, прийнятих колективом школи.

3. Допомогати адміністрації контролювати трудову дисципліну, брати участь у всіх заходах.

4. Входити до складу комісій з питань приватизації, інвентаризації, списання матеріальних цінностей.

### **РОЗДІЛ 7. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПЕДАГОГІЧНИХ ЗНАТЬ ТА ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО РІВНЯ ПРАЦІВНИКІВ.**

#### **Адміністрація зобов'язана:**

1. Створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням, сприяти підвищенню професійного рівня викладачів.

2. Постійно працювати над розв'язанням педагогічних проблем, які націлені на покращення професійного рівня викладачів та учнів.

3. Здійснювати контроль за освітнім процесом, організувати методичні заняття, семінари, конкурси, фестивалі, концерти, лекції, бесіди.

4. Проводити раз у п'ять років чергову атестацію викладачів згідно «Положення про атестацію педагогічних працівників».

#### **Трудовий колектив зобов'язаний:**

1. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, підвищувати свій професійний рівень, працювати чесно і відповідально, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватись нормативних актів про охорону праці, своєчасно звітувати перед адміністрацією та колективом про виконання своїх конкретних зобов'язань.

2. Відвідувати засідання методичних комісій, семінарів , обласного методичного об'єднання (ОМО), відкриті уроки, які проводять відділи, звітні концерти викладачів, звітні концерти відділів та школи, конкурси, фестивалі, концерти.

## **РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.**

### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Виплачувати грошову компенсацію працівникам:
  - на оздоровлення , у зв'язку із наданням щорічної відпустки у розмірі місячного посадового окладу педагогічним працівникам;
  - іншим категоріям працюючих в розмірі місячного посадового окладу в межах фонду заробітної плати.
2. Здійснювати контроль за дотриманням встановленого порядку, забезпечувати гласність.
3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.
4. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально – побутових приміщень.

## **РОЗДІЛ 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Визначати посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання (додаток №7).
2. З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються (додаток №8).
  - забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання, в узгодженому нею порядку. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору;
  - надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи необхідні для здійснення контролю за виконанням договору;
  - розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу один раз на рік у червні.

3. У разі порушення чи не виконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

4. Колективний договір укладено в 3 – х примірниках, що зберігаються у кожній стороні і мають однакову юридичну силу.

5. Зміни і доповнення вносяться до колективного договору за взаємною згодою сторін після проведення колективних переговорів.

6. Сторони вступають у переговори по укладанню нового договору не раніше 3 місяців і не пізніше 1 місяця до закінчення терміну дії цього договору. Після схвалення загальними зборами трудового колективу (протокол № від ) при укладанні колективного договору між адміністрацією і представниками трудового колективу сторони розбіжностей не мали.

Колективний договір підписали:

Від трудового колективу  
КЗ КМР «Кагарлицька школа мистецтв»  
Уповноважений представник трудового  
колективу

 Лейла ДЖАБІЄВА



 Людмила ІГНАТЕНКО

## **ДОДАТКИ:**

**ДОДАТОК №1.** Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників КЗ КМР «Кагарлицька школа мистецтв».

**ДОДАТОК №2.** Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально – виховного процесу в Комунальному закладі Кагарлицької міської ради «Кагарлицька школа мистецтв».

**ДОДАТОК №3.** Нормативні документи.

**ДОДАТОК №4.** Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників КЗ КМР «Кагарлицька школа мистецтв».

**ДОДАТОК №5.** Положення про преміювання працівників КЗ КМР «Кагарлицька школа мистецтв» за рахунок та в межах економії фонду оплати праці.

**ДОДАТОК №6.** Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму.

**ДОДАТОК №7.** Тривалість щорічних відпусток адміністративно – технічного персоналу.

**ДОДАТОК №8.** Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору.

**ДОГОВІР РОЗРОБЛЕНО І УКЛАДЕНО НА ОСНОВІ НАСТУПНИХ  
ЗАКОНОДАВЧО – НОРМАТИВНИХ АКТІВ:**

- Конституція України;
- Кодекс Законів «Про працю України»;
- Закон України «Про колективні договори і угоди»;
- Закон України «Про охорону праці»;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про відпустки»;
- Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»;
- Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;
- Наказ Міністерства культури України №628 від 12.07.2018 «Питання атестації педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури» рецензія від 02.04.2024 ( 1 р. в 5 років).

**ПРАВИЛА**  
**Внутрішнього трудового розпорядку**  
**Комунального закладу Кагарлицької**  
**міської ради**  
**«Кагарлицька школа мистецтв»**

## **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 20.12.93р. №455 (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 10.04.2000р. №73) і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 2 червня 1994р. 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.

У 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 мистецькій школі.

**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 представниками трудового колективу.

**1.6.** Правила розміщуються в 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 відповідно до законодавства України.

**2.2.** При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

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.

**2.3.** Посади педагогічних працівників суміщаються 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 ознайомлюється працівник працівник та підписує його .

**2.6.** На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно Інструкції 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 1993рооку №58.

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 істотні 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 відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

в) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового 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.

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 чинним законодавством України.

2.8. 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 правила та обов'язки працівників

#### 3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі і гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- 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 в учнів бережливе ставлення до майна закладу.

Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з законодавством України.

#### 3.3. 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, жінки, 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) дотримуватися 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.

**3.4.** Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальною, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку де ці обов'язки конкретизуються.

#### **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 відповідні до їхньої спеціальності та кваліфікації;

б) забезпечувати педагогічних працівників робочими місцями, своєчасне затвердження розкладу занять, необхідними засобами для роботи;

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

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

д) розподіляти та затверджувати на початок навчального року обсяг педагогічного навантаження, перерозподіляти його протягом навчального року відповідно до вимог «Положення про мистецьку школу»;

е) забезпечити отримання заробітної плати працівниками у встановлені колективним договором строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

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

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

з) дотримуватись колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, учнів, забезпечувати надавання їм пільг, установлених Законом «Про позашкільну освіту»;

и) своєчасно подавати органам місцевого самоврядування встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально – виховного закладу;

і) 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 працівників встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічних працівників визначається обсягом педагогічного навантаження, для інших працівників – графіками змінності. Обсяг педагогічного навантаження та графіки змінності затверджує керівник закладу за погодженням з представниками трудового колективу з додержанням тривалості робочого тижня.

Шестиденний робочий тиждень встановлюється керівником спільно з представниками трудового колективу, з урахуванням специфіки роботи. В канікулярний період, за погодженням з представниками трудового колективу, керівником може бути встановлено п'ятиденний робочий тиждень.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні проводити всі види навчально – методичної роботи відповідно до посади, робочих навчальних програм і плану роботи школи.

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

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

**5.3.** Надурочна робота у вихідні і святкові дні допускається тільки з дозволу представників трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня 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 до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджується керівником за погодженням із представниками трудового колективу.

Забороняється залучати до чергування у канікулярні, 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 трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у канікулярні, вихідні і святкові дні без їх згоди.

**5.5.** Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу може залучати педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

**5.6.** Робота органів самоврядування закладу регламентується Статутом закладу.

**5.7.** Графік надання щорічних відпусток погоджується з представниками трудового колективу і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу оформляється розпорядженнями місцевого голови, а іншим працівникам – наказом керівника закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести 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 вісімнадцяти років; працівникам, які мають право на додаткову відпустку в зв'язку із шкідливими умовами праці.

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

- а) змінювати розклад занять;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків іншим педагогічним працівникам.

**5.9.** Забороняється:

- а) відволікати в робочий час педагогічних працівників від їх обов'язків для участі в господарських роботах та заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **6. Заохочення та успіхи в роботі**

**6.1.** За зразкове виконання обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення можуть застосовуватись заохочення.

**6.2.** За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники можуть представлятися до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, відзнаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

**6.3.** Переваги і соціальні пільги за рахунок власних коштів закладу в першу чергу надаються працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки.

**6.4.** Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

## **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. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

**7.2** До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен вимагати від порушника письмові пояснення. У випадку відмови працівника – порушника дати письмові пояснення складається, відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після порушення, але не пізніше одного місяця від дня 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.** Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

Керівник має право замість надання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію роботи з охорони праці учасників**  
**навчально – виховного процесу в Комунальному**  
**закладі Кагарлицької**  
**міської ради «Кагарлицька школа мистецтв»**

**1. Загальні положення**

- 1.1 Це Положення розроблене відповідно до Закону України «Про охорону праці», «Про освіту» наказ Міністерства освіти України від 01.08.2001 р. № 563, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 листопада 2021 р. №969/6160.
- 1.2. Положення визначає єдину систему організації роботи з охорони праці , а також обов'язки керівників та посадових осіб щодо забезпечення здорових і безпечних умов навчально – виховного процесу, запобігання травматизму їх учасників.
- 1.3. Працівники школи у своїй діяльності керуються чинним законодавством, нормативно-правовими актами з охорони праці, цим Положенням.
- 1.4. Організація роботи з охорони праці в закладах освіти покладається на завідувача господарства.
- 1.5. Інструктажі з питань охорони праці в школі проводяться з працівниками відповідно до типового Положення.

**2. Обов'язки посадових осіб та організація роботи з охорони праці**

**2.1. Директор:**

- відповідає за створення безпечних умов навчально – виховного процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативами, інструктивними та іншими документами з охорони праці, цим Положенням; не дозволяє проведення навчально – виховного процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я учасників навчально – виховного процесу;
- призначає наказом осіб ,відповідальних за стан охорони праці;
- затверджує посадові інструкції працівників з обов'язковим питанням охорони праці;
- уживає заходів щодо приведення інженерно – технічних комунікацій , устаткування, обладнання у відповідності до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;
- укладає Колективний договір (угоду), що містить розділ з охорони праці та забезпечує його виконання;
- організовує роботу з перевірки готовності до нового навчального року та до роботи в осінньо – зимовий період;
- забезпечує виконання законодавчих , нормативних актів, наказів, рішень , розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці Міністерства культури та інформаційної політики України, місцевих органів управління, виконання заходів з охорони праці, пропозиції трудового колективу;

- на засіданнях ради школи організує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці Колективного договору, видає накази, розпорядження з цих питань;

- організує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників навчально – виховного процесу;

- організує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів з охорони праці;

- організує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до «Положення про розробку інструкцій з охорони праці» затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.98 № 9, зареєстрованого в Мінюсті України 07.04.98 за №226/2666, інструкції з безпеки навчання і праці для учасників навчально – виховного процесу.

## **2.2. Заступник директора Школи з навчальної роботи:**

- сприяє проведенню та бере участь у проведенні адміністративно – громадського контролю з питань охорони праці;

- організує проведення обов'язкових медичних оглядів учасників навчально – виховного процесу відповідно до Положення про медичний огляд працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 №45 зареєстрованого в Мінюсті 21.06.94 за №136/345;

- організує розслідування нещасних випадків з учасниками навчально – виховного процесу, затверджує акт про нещасний випадок під час навчально – виховного процесу відповідно до чинних документів, проводить аналіз причин та розробляє заходи щодо попередження травматизму;

- контролює дотримання працівниками посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці;

- відповідає за правильне та своєчасне розслідування нещасних випадків з учасниками навчально – виховного процесу, аналізує обставини нещасних випадків.

## **2.3. Завідувач господарством:**

- завідувач господарства : є матеріально відповідальною особою;

- несе відповідальність за :

\*збереження майна, матеріальних цінностей школи;

\* охорону приміщення і обладнання школи;

\*відповідність школи нормам господарського та санітарно – гігієнічного стану;

\*відповідність приміщень нормам протипожежної безпеки;

\*правильну організацію роботи технічного та обслуговуючого персоналу;

\*несе відповідальність за газове господарство;

\*несе відповідальність за пожежну безпеку;

\* якість прибирання відведених закладу прилеглих територій;

\* організує проведення інструктажів з питань охорони праці учасників навчально – виховного процесу;

\* забезпечує навчальні приміщення, кабінети обладнанням та інвентарем відповідно до вимог правил і норм з охорони праці;

\* відповідно до чинних нормативно – правових актів організує проведення щорічних замірів опору електропроводки;

## **2.4. Викладач, концертмейстер:**

- несе відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час навчально – виховного процесу;

- проводить профілактичну роботу серед учнів щодо вимог особистої безпеки у побуті ( дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях);

- 
- терміново повідомляє організацію про кожний нещасний випадок, що трапився з учнем, організовує надання долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника;
  - проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед учнів під час навчально – виховного процесу;
  - бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

#### **2.5. Інші робітники:**

- беруть участь спільно з трудовим колективом у адміністративно – громадському контролі стану охорони праці;
- регулярно проводять перевірку чистоти і порядку на робочих місцях, проходах, забезпечення достатньої освітленості робочих місць;
- терміново повідомляють адміністрацію про кожний нещасний випадок, що трапився, організовують надання долікарської допомоги потерпілому, викликають медпрацівників;
- несуть відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час навчально – виховного процесу;
- забезпечують проведення навчально – виховного процесу , що регламентується чинними законодавствами та нормативно – правовими актами з охорони праці;
- проводять профілактичну роботу, щодо запобігання травматизму серед учнів під час навчально – виховного процесу.

### ДОДАТОК №3

Відповідно до ч.5 ст. 6 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95р. № 108/95 — ВР та ст.96 КЗпП (із змінами та доповненнями) схеми посадових окладів (тарифних ставок) працівників закладу, який фінансується з бюджету, формується на основі:

-мінімального посадового окладу (тарифної ставки), встановленого Кабінетом Міністрів України;

-міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів.

Відповідно ч. 6 ст. 6 Закону України «Про оплату праці» мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється в розмірі не меншому за прожитковий мінімум для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Нормативні документи:

Постанова КМУ України від 30.08.2002р. N 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами та доповненнями).

Постанова КМУ України від 22.08.2005р. №790 «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов КМУ з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (із змінами та доповненнями).

Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами та доповненнями).

Наказ Міністерства культури від 18.10.2005р. №745. «Про впорядкування умов працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами та доповненнями).

## ДОДАТОК №4

**ПЕРЕЛІК**  
 доплат і надбавок до посадових окладів працівників  
 КЗ КМР «Кагарлицька школа мистецтв»

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
<b>Доплати</b>	
За суміщення професій (посад) (праця в робочий час).	Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника устанавлюється одному працівнику у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою. Премія як в грошовому так і в відсотку від посадового окладу.
За завідування відділом позашкільного навчального закладу	Доплата устанавлюється завідуючим відділами у розмірі 15% посадового окладу (тарифна ставка з урахуванням підвищень)
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 % тарифної ставки (окладу) тимчасово відсутнього працівника
За використання в роботі дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів	Прибиральникам приміщень встановлюється доплата в розмірі 10% посадового (місячного) окладу
<b>НАДБАВКИ</b>	
За складність і напруженість в роботі; За високі досягнення в праці; За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання). Надбавка за напруженість та складність.	Працівникам школи встановлювати доплату до 50% посадового окладу в межах фонду заробітної плати і за наявності коштів у місцевому бюджеті.
За вислугу років	Педагогічним працівникам виплачуються щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30%
За престижність праці педагогічних працівників	Педагогічним працівникам надбавка встановлюється у граничному розмірі 10 – 20% посадового окладу (ставка заробітної плати) за наявності коштів у місцевому бюджеті.
За звання «Зразковий»	Надбавка встановлюється в розмірі 10% до

За звання «Зразковий»	Надбавка встановлюється в розмірі 10% до посадового окладу (ставки заробітної плати)
За роботу в нічний час	Сторожам надбавка встановлюється у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час.

Встановлення доплат та надбавок до посадових окладів, а також їх виплата здійснюється згідно чинного законодавства з урахуванням усіх змін та доповнень.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників КЗКМР «Кагарлицька школа мистецтв» за рахунок та в межах економії фонду оплати праці

#### 1. Загальні положення

1. Положення розроблено відповідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10. 2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», з метою чіткого регламентування преміювання членів колективу, сприяння всебічного розвитку ініціативи, творчих і ділових якостей працівників, зацікавленості їх в кінцевих результатах праці.
2. Преміювання здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці, за наявності економії коштів; кошти спеціального фонду бюджету закладу в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці, який складається з плати за послуги, що надаються закладом, згідно із законодавством, та інші джерела власних надходжень.
3. Премії або грошові винагороди чи грошові заохочення можуть бути як виробничі так і одноразові.
4. Діюче положення розповсюджується на всіх працівників школи, штатних і сумісників згідно штатного розпису, окрім працівників за сумісництвом.

#### 2. Умови преміювання

##### Мета преміювання працівників закладу:

1. Преміювання працівників закладу є засобом стимулювання творчо працюючих працівників щодо подальшого розвитку закладу і здійснюється з метою зацікавленості постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність (для викладачів), сприяти розвитку здібностей учнів.
2. Преміювання працівників закладу має стимулюючий характер до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

##### Умови преміювання працівників закладу:

1. Дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності.
2. Відсутність порушень трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

### 3. Показники в роботі для преміювання за підсумками місяця

**3.1 Обслуговуючий персонал** (прибиральниці службових приміщень, завідувач господарством, двірник).

- за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів;
- за дотримання в приміщеннях і території школи належного санітарно-гігієнічного стану;
  - за створення безпечних умов праці і навчання;
- сумлінне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку і режиму роботи закладу, дотримання санітарних норм і техніки безпеки;
- за збереження і якісне проведення заходів, направлених на отримання в належному стані приміщення школи, обладнання і матеріально-технічної бази навчального закладу.

#### **3.2. секретар:**

- за належне ведення вхідної та вихідної кореспонденції, особистих справ учнів та викладачів, трудових книжок, журнал військового обліку військовозобов'язаних;
- своєчасну підготовку та здачу статистичних та інших звітів;
- формування архівних справ у відповідності до затвердженої номенклатури.

### **4. Інші одноразові заохочувальні виплати**

4.1. Директор закладу отримує премію на підставі розпорядження міського голови.

4.2. Усі працівникам КЗКМР «Кагарлицька школа мистецтв» на підставі окремих наказів директора школи можуть надаватися заохочувальні виплати, такі як, премії, грошові заохочення, які мають одноразовий характер, а саме:

- винагороди за підсумками роботи за рік (за постійні перемоги учнів, творчих колективів, ансамблів в міжнародних, міжрегіональних та обласних оглядах конкурсах впродовж навчального року);
- пов'язані з ювілейними датами до дня народження;
- пов'язані з пам'ятними датами (річниця заснування закладу);
- з нагоди державних свят (День Конституції України; День Української Державності; День незалежності України);
- з нагоди професійних свят (Міжнародний день музики, День працівників освіти, День художника, День працівників культури та майстрів народного мистецтва, Міжнародний день театру, Міжнародний день секретаря )
- за бездоганну трудову діяльність, активну концертну і громадську роботу які проходили в конкретному місяці;
- за участь і за призові місця у фестивалях, конкурсах, конкурсах-оглядах, олімпіадах учнів та викладачів, які проходили в конкретному місяці;
- за організацію і проведення концертів, звітних концертів відділів та школи, музичних казок, мюзиклів, які проходили в конкретному місяці;

- за перемогу та участь у професійних конкурсах педагогів;
- участь у розробці підручників, навчально-методичних посібників, засобів навчання, рекомендацій, авторських навчальних програм.

## **5. Порядок та розміри преміювання**

1. Премії відповідно до цього Положення здійснюються за рішенням адміністрації закладу з обов'язковим погодженням з трудовим колективом школи.
2. Преміювання працівників закладу здійснюється як за виконання всіх передбачених пунктом показників цього Положення так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.
3. При визначенні розміру премії працівникам враховуються результати роботи відповідно п. 2, 3, розділу II та відповідно до особистого внеску у підсумки загальних результатів роботи закладу, не мають обмежень і доводяться до відома трудового колективу.

5.1. Грошові заохочення пов'язані з ювілейними датами з дня народження встановлюються згідно Положення про подяку Кагарлицької міської територіальної громади.

4. Премії не нараховуються за період, який не відноситься до фактично відпрацьованого часу/перебування на курсах, навчальних зборах, у відпустках, за період тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою/ згідно чинного законодавства.

5. Працівники позбавляються премії повністю або частково за:

- 1) недотримання чинного трудового законодавства;
- 2) здійснення грубих порушень трудової дисципліни;
- 3) порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- 4) допущення моральних проступок;
- 5) при порушенні працівником академічної доброчесності;
- 6) прогули;
- 7) поява на роботі у нетверезому стані;
- 8) порушення режиму роботи закладу;
- 9) запізнення та передчасне залишення робочого місця;
- 10) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;
- 11) порушення термінів виконання доручень та завдань;
- 12) притягнення до адміністративної або дисциплінарної відповідальності;
- 13) несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків;
- 14) відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни;
- 15) недбале ставлення до майна закладу;
- 16) погіршення рівня освітнього процесу;
- 17) невиконання правомірних вимог керівника.

5.2. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

6. Протягом дії дисциплінарного стягнення виплата премій, заохочень працівникові школи не проводиться.

---

7.Нарахування і виплата премій проводиться централізованою бухгалтерією відділу культури Кагарлицької міської ради на підставі відповідного наказу директора школи. Головний бухгалтер визначає загальну суму коштів, яка може бут спрямована на преміювання в даному місяці.

**ДОДАТОК №6****КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму

№	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні особи
1	Проводити перевірку вогнегасників	II квартал	Завідувач господарством
2	Підтримувати в робочому стані систему пожежної та охоронної сигналізації	Постійно	Завідувач господарством
3	Проводити вогнезахисне просочування дерев'яних конструкцій	II квартал (один раз на два роки)	Завідувач господарством
4	Забезпечувати техпрацівників миючими та чистящими засобами	Протягом кожного поточного року	Завідувач господарством

## ДОДАТОК №7

**ТРИВАЛІСТЬ  
щорічної відпустки адмінтехперсоналу**

Посада	Тривалість щорічної відпустки	Тривалість додаткової відпустки	Всього тривалість відпустки (календарні дні)
Директор	56	—	56
Заступник директора з навчально-виховної роботи	56	-	56
Завідувач господарством	24	-	24
Секретар навчальної частини	24	4	28
Настроювач музичних інструментів	24	-	24
Прибиральниця службових приміщень	24	-	24
Двірник	24	-	24
Сторож	24	-	24

Працівники школи — особи з інвалідністю I та II групи — 30 календарних днів, особи з інвалідністю III групи — 26 календарних днів.

Нормативні документи: ст.8 Закону України «Про відпустки» № 505/96-ВР;

Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, затверджений Міністерством освіти України від 11.03.1998р.).

Наказ Мінпраці та соціальної політики №18 від 5.02.1998р. «Про внесення змін до Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці.

Постанова КМУ від 17.11.1997р. №1290 «Про затвердження Списків 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» зі змінами.

**ДОДАТОК №8****СКЛАД**  
робочої комісії з контролю за виконанням  
колективного договору

№	П.І.Б.	ПОСАДА
Від сторони адміністрації		
1.	Ігнатенко Людмила Іванівна	Директор
2.	Колисан Наталія Василівна	Заступник директора з навчальної роботи
3.	Чміль Михайло Володимирович	Завідувач господарством
Від трудового колективу		
1	Джабієва Лейла Валеріївна	Представник трудового колективу
2	Кашперенко Людмила Борисівна	Викладач
3	Голдобіна Тетяна Павлівна	Викладач
4	Кравченко Наталія Орестівна	Викладач
5	Кукош Наталія Анатоліївна	Викладач
6.	Сінгаєвська Наталія Леонідівна	Викладач