

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом  
працівників Синельниківської школи мистецтв  
на 2020 – 2025 рр.

ПРИЙНЯТИЙ  
НА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ  
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ  
« 03 » *чрвня* 2020 р.

### ПІДЕИСАНИЙ:

Від адміністрації:

Директор  
Синельниківської  
школи мистецтв



**В.Б. АРТЬОМОВ**

Від трудового колективу:



**А.М. ГОЛОВАНЬ**

м. Синельникове-2020 р.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання трудових та соціальних відносин, узгодження інтересів працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього договору, відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про культуру», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про відпустки», «Кодексу законів про працю».

1.2. Колективний договір укладений між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників Синельниківської школи мистецтв. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація Синельниківської школи мистецтв в особі директора школи АРТЬОМОВА Валерія Борисовича;
- профспілковий комітет, уповноважений колективом працівників Синельниківської школи мистецтв представляти інтереси працівників Синельниківської школи мистецтв та захищати права працівників в особі голови профспілкового комітету ГОЛОВАНЬ Антоніни Михайлівни.

1.3. Сторони визнають Колективний договір, як нормативно-правовий акт, який встановлює засади соціального партнерства, визнає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створює умови для забезпечення стабільної ефективної роботи підприємств та є засобом захисту соціально-економічних прав інтересів працівників.

1.4. Норми та положення колективного договору поширюються на всіх працівників Синельниківської школи мистецтв незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.5. Кожна із Сторін зобов'язується надавати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових відносин, захисту інтересів працівників.

## **2. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

2.1. Колективний договір складається на 5 років та набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду цього Колективного договору.

2.2. Жодна із сторін, що прийняла цей Колективний договір, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

2.3. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом терміну його дії вносяться тільки за взаємною згодою Сторін.

2.4. До закінчення терміну дії Колективний договір може бути розірваний тільки за взаємною згодою Сторін після взаємних консультацій та переговорів.

## **3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

3.1. Забезпечувати ефективну діяльність Синельниківської школи мистецтв, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального

використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу.

3.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Синельниківської школи мистецтв, створювати оптимальні умови для організації навчально-виховного та робочого процесу.

3.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання та роботи.

3.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

3.5. Залучати до викладацької роботи у Синельниківській школі мистецтв:

- працівників інших закладів, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників з навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.6. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

3.7. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.8. Розподіл навчального навантаження у Синельниківській школі мистецтв здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

3.9. Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, в межах 40-годинної тривалості робочого тижня.

Визначити режим робочого часу педагогічних працівників у межах 36-годинного робочого тижня з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної, виховної та інших робіт, що передбачені посадовими обов'язками.

3.10. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційних комісій школи культури і мистецтв.

Включати представника профкому до складу конкурсної комісії з призначення керівників закладів культури по процедурі, визначеній Законом України «Про внесення змін до деяких Законів України щодо запровадження контрактної форми роботи в галузі культури та конкурсної процедури призначення керівника державного чи комунального закладу культури» №955-VIII від 28.01.2016 року.

3.11. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом ст.71 КЗпП України.

3.12. Забезпечувати надання працівникам школи культури і мистецтв щорічної відпустки відповідно до чинного законодавства.

3.13. Компенсувати роботу у святковий неробочий день згідно зі ст. 107 КЗпП України (можна встановлювати більш високі компенсації за рахунок коштів установи).

3.14. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший час, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто, не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»).

3.15. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки педагогічним працівникам надавати у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

3.16. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346).

3.17. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (ст. 182-<sup>1</sup> КЗпП «Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей»).

3.18. Сприяти наданню та надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати працівникам у випадку смерті рідних по крові чи по шлюбу: чоловіка (жінки), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчирки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без врахування часу на проїзд до місця поховання та назад; других рідних - тривалістю до 3 календарних днів без врахування часу на проїзд до місця поховання та назад.

3.19. Сприяти наданню та надавати додаткові оплачувані відпустки (без зменшення щорічної оплачуваної відпустки) тривалістю до 7 днів працівникам, згідно переліку посад працівників установ, яким може надаватися додаткова відпустка у відповідності з законодавством (Додаток 7).

3.20. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективах здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

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

1. Згідно з гл. V ст.79, 80, 81, 82, 83, 84 КЗпП України адміністрація школи повинна забезпечити своєчасне надання відпустки всім працівникам школи.

2. Викладачам, директору, заступнику директора з навчально-виховної роботи чергова відпустка надається в період літніх канікул.

В порядку виключення директору, завучу та викладачам чергову відпустку можна надати в інший час року.

3. Надання відпустки директору оформляється наказом відділу культури та туризму, заступникам директора з навчально-виховної та адміністративно-господарчої роботи, викладачам та працівникам школи – наказом директора школи.

4. Працівникам школи надається відпустка слідуючим терміном:

- директору, завідувачу учбовою частиною, викладачам та концертмейстерам – 56 календарних днів;

- бібліотекарю, заступнику директора з адміністративно-господарчої роботи, настроювачу – 28 календарних днів;

- робітнику по обслуговуванню будівлі, сторожам, секретарю, техпрацівникам – 24 календарних дні.

5. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених Колективним Договором на підставі орієнтовного переліку професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, наведеного у Додатку №7 до цієї Угоди.

#### **4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

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

4.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього, не пізніше ніж за два місяці, проведення переговорів (консультацій) з профкомом.

##### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.3. Забезпечити захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч.6 ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

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

## **5. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

5.1. Сприяти фінансуванню працівників Синельниківської школи мистецтв для забезпечення своєчасної і повної виплати заробітної плати її працівникам відповідно до ст.115 КЗпП України.

5.2. Всебічно сприяти передбаченню в кошторисах школи культури і мистецтв відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Постанови Кабінету Міністрів України №84 від 22.01.2005 р. «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», Постанови Кабінету Міністрів України №1026 від 09.12.2015 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань», інших нормативних актів витрат та надбавок:

- виплати доплат за вислугу років;
- виплати грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків;
- виплати щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення;
- виплати інших надбавок, доплат, премій, передбачених діючим законодавством.

5.3. Забезпечити в Синельниківській школі мистецтв гласність умов оплати праці, порядку виплат доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання та надбавки.

5.4. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання та надбавки. (Додаток 2).

### **Спільно з профкомом:**

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників Синельниківської школи мистецтв.

5.5. Відповідно до Закону України від 23.09.2010 р. №2559-VI «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з урахуванням обов'язкових надбавок та доплат.

Першою половиною місяця вважається 15 календарних днів.

Заробітна плата за першу половину місяця (15 календарних днів) має виплачуватись до 22 числа, а за другу – до 7 числа.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли її виплата збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, можлива дострокова виплата заробітної плати за II половину грудня до 31 числа.

5.6. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати у випадках:

- заміщення тимчасово відсутніх по хворобі або з інших причин вчителів, вихователів, викладачів тощо, яке тривало не більше двох місяців,
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

5.7 Якщо заміщення тривало понад два місяці, то оплата праці педагогічного працівника провадиться з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.8. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.9. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

5.10. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки).

5.11. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі до 40 відсотків тарифної ставки за роботу в нічний час (Згідно ст.108 КЗпП України).

## **6. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **Сторони домовились:**

6.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо безпеки життя і діяльності працівників Синельниківської школи мистецтв.

6.2. Проводити щорічно аналіз та усунення причин нещасних випадків, професійних захворювань, випадків невиробничого травматизму і своєчасно інформувати профспілку про них.

6.3. Вважати виплати по відшкодуванню втраченого заробітку з виробничим травматизмом першочерговими.

6.4. Проводити навчання і перевірку знань працівників Синельниківської школи мистецтв з питань охорони праці.

6.5. Затвердити перелік заходів по дотриманню законів про охорону праці, техніку безпеки та пожежну безпеку у Синельниківській школі мистецтв (Додаток 6.)

### **Адміністрація зобов'язується:**

6.6. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

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

6.8. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст.9 Закону України «Про охорону праці».

6.9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

6.10. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

6.11. Організувати збори працівників Синельниківської школи мистецтв з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (в колдоговорі передбачити ці умови ст.41 Закону України «Про охорону праці», Постанова президії ЦК профспілки працівників освіти України від 11.05.97 р. №11-32).

6.12. Передбачити для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, тощо.

6.13. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

### **Профком зобов'язується:**

6.14. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці представниками профспілки.

6.15. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

## **7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

7.1. При проведенні реорганізації, ліквідації закладу, установи, зміни істотних умов праці, з одночасним звільненням працівників повідомляти про це не пізніше ніж за 2 місяці відповідні профспілкові органи.

7.2. Здійснювати заходи щодо удосконалення системи підвищення кваліфікації кадрів не рідше одного разу на 5 років. В межах виділених коштів проводити оплату витрат на відрядження.

### **Адміністрація зобов'язується:**

7.3. Виплачувати працівникам Синельниківської школи мистецтв допомогу на оздоровлення під час наданої щорічної відпустки в розмірі не менше місячного посадового окладу, а також матеріальну допомогу для



вирішення соціально-побутових питань та доплату за вислугу років у розмірах і порядку, що встановлюється Кабінетом Міністрів України (ст.29 Закону України «Про культуру» і ст.57 Закону України «Про освіту»).

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

7.5. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

#### **Профком зобов'язується:**

7.6. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим; тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

7.7. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Дню працівників культури, 8 Березня, Дню захисників Вітчизни, Новому року.

### **8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ДЛЯ РОБОТИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ**

8.1. Надавати у безоплатне використання ПК необхідні приміщення з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, зв'язком.

8.2. Утримувати за згодою члена профспілки членські внески і забезпечувати безготівкове їх перерахування на рахунок ради профспілки не пізніше дня виплати заробітної плати.

### **9. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ**

9.1. Сприяти адміністрації Синельниківської школи мистецтв у реалізації цього Колективного договору, зниженню соціальної напруги в трудовому колективі, дотриманню трудової дисципліни.

9.2. Підтримувати адміністрацію Синельниківської школи мистецтв у реалізації заходів щодо покращення умов праці, побуту, оздоровлення працівників школи.

9.3. Сприяти організації оздоровлення членів колективу працівників закладу прийнятними формами за рахунок коштів соціального страхування.

9.4. Захищати правові, соціальні та професійні інтереси членів колективу на основі чинного законодавства відповідно до цього Колективного договору.

#### **З цією метою профспілка:**

- всебічно використовує свої права та можливості щодо усунення причин та обставин, які спонукають трудові спори в межах цього Колективного договору;
- бере участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та в побуті;

- здійснює контроль за основним і повним відшкодуванням збитків тим працівникам, які постраждали від нещасних випадків на виробництві;
- сприяє забезпеченню дітей членів профспілки новорічними подарунками;
- збирає інформацію щодо запитів членів профспілки стосовно оздоровлення їхніх дітей в оздоровчих таборах, передає дані раді профспілки згідно з заявами;
- забезпечує раціональне використання 20% суми профспілкових внесків, відрахованих із заробітної плати членів профспілки, для надання матеріальної допомоги членам профспілки;
- сприяє проведенню культурно-масових заходів: організація поздоровлень працівників Синельниківської школи мистецтв з Днем народження, професійним святом Днем працівника освіти, Днем працівника культури, допомога в проведенні концертів, конкурсів тощо.

## **10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

10.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників Синельниківської школи мистецтв.

10.2. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3-ох днів після виплати зарплати.

10.3. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

## **11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### **Сторони зобов'язуються:**

11.1. Усі спірні питання, які виникають в процесі реалізації Колективного договору, розв'язувати шляхом проведення попередніх переговорів і консультацій.

11.2. Надавати одна одній на безоплатній основі статистичну інформацію з питань, які є предметом цього Колективного договору.

11.3. Забезпечувати здійснення регулярних перевірок і постійного контролю за виконанням цього Колективного договору, насамперед щодо своєчасної і повної виплати працівникам Синельниківської школи мистецтв заробітної плати.

11.4. Нести безпосередню відповідальність у порядку, визначеному чинним законодавством України за:

- порушення і невиконання положень Колективного договору;
- ненадання інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням цього Колективного договору;
- ухилення від участі в переговорах щодо внесення змін або доповнень до Колективного договору.

11.5. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснюється комісією з представників обох Сторін. (Додаток 5 до цього Колективного договору).

Комісія не рідше двох разів на рік проводить аналіз виконання Колективного договору та доводить відповідну інформацію до відома зацікавлених сторін.

## **12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

12.1. Цей Колективний договір набирає чинності з дня підписання та діє до укладання нового або продовження дії цього Колективного договору.

12.2. Кожна із Сторін має право вносити пропозиції щодо змін і доповнень до тексту Колективного договору.

Сторона, що отримала письмову пропозицію про внесення змін або доповнень до Колективного договору, зобов'язана розпочати переговори не пізніше як через сім днів з моменту одержання пропозицій.

Ці пропозиції включаються в Колективний договір тільки за згодою Сторін.

12.3. Додатки до Колективного договору є його невід'ємною складовою частиною.

12.4. Колективний договір складений у трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із Сторін.

## Перелік додатків до Колективного договору

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток 1).
2. Положення про преміювання працівників Синельниківської школи мистецтв. (Додаток 2).
3. Положення про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків. (Додаток 3).
4. Штатні розписи. (Додаток 4).
7. Склад комісії по контролю за виконанням Колективного договору. (Додаток 5).
8. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці й виробничого середовища та зменшення випадків виробничого травматизму. (Додаток 6)
9. Перелік посад працівників установ та закладів культури, яким може надаватись додаткова відпустка. (Додаток 7).

## **1. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ для працівників Синельниківської школи мистецтв**

**Правила внутрішнього трудового розпорядку мають мету забезпечити зміцнення дисципліни праці, правильну організацію роботи, повне і раціональне використання робочого часу, досягнення вищих показників у навчальній та виховній роботі.**

1. Навчальні заняття в Синельниківській школі мистецтв проводяться за розкладом викладачів та згідно з навчальними планами, затвердженими Міністерством культури та туризму України.

2. Заняття в Синельниківській школі мистецтв повинні розпочинатися не раніше 8 години ранку і закінчуватися не пізніше 22 години.

Заняття після 20 години можуть продовжуватися тільки з учнями старших класів (згідно з «Положеннями про школу естетичного виховання»).

3. Без дозволу директора батькам, членам батьківського комітету, учням інших класів і іншим особам категорично забороняється присутність на групових та індивідуальних заняттях. До закінчення уроку забороняється також відкривати двері і заглядати в клас. Входити до класу дозволяється тільки директору школи, заступнику директора з навчально-виховної роботи школи, завідуючим відділами, працівникам Управління (відділу) культури, перевіряючим роботу викладачів школи. Під час уроку ніхто не має права робити зауваження викладачам з приводу їх роботи.

4. В школі, де заняття проводяться в 2 зміни, прибирання приміщення повинно проводитись 2 рази на день з обов'язковим провітрюванням класів.

5. В канікулярний час адміністративно-технічні працівники можуть бути задіяні на іншій роботі (за розпорядженням директора).

6. Під час канікул, а також до початку відпустки і після її закінчення, викладачі можуть бути задіяні на роботу в школі, в межах часу їх середнього учбового навантаження до початку канікул.

7. Викладачі зобов'язані відвідувати педради, методичні та виробничі засідання, а також шкільні закриті і відкриті академічні концерти, які передбачені планом роботи відповідного відділення.

8. Навчальний час викладача в школі визначається його розкладом, затвердженим в установленому порядку директором школи або його заступником з навчально-виховної роботи.

9. Перерва між уроками повинна бути не менше 10 хвилин. Час, вільний для викладача від уроків, використовується ним індивідуально.

10. Викладачам забороняється без дозволу директора та заступника директора з навчально-виховної роботи школи переносити заняття або змінювати розклад.

11. Прийом викладачами батьків учнів під час робочого часу забороняється. Батьки викликаються викладачем по мірі необхідності у вільний час.

12. Викладачі зобов'язані з'являтися на роботу за 10-15 хвилин до початку своїх занять і розписуватися в книзі приходу на початку і в кінці роботи.

13. У випадку хвороби викладачі зобов'язані до початку занять повідомити адміністрацію про невихід на роботу.

14. У випадку хвороби викладача дирекція зобов'язана не допускати зриву групових та індивідуальних занять, своєчасно призначити другого викладача на заміну.

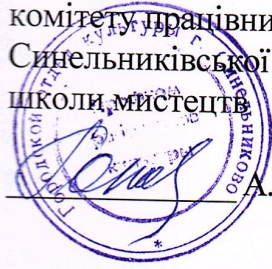
15. У випадку тривалої хвороби викладача за фахом (більше тижня) учні повинні бути тимчасово переведені в клас до другого викладача.

16. Всі розпорядження директора обов'язкові для всіх працівників школи, учнів та батьків.

17. Залучення працівників школи до роботи у вихідні дні допускаються за письмовим наказом дирекції і за погодженням з профспілкою.

„ПОГОДЖЕНО”

Голова профспілкового  
комітету працівників  
Синельниківської  
школи мистецтв



А.М.ГОЛОВАНЬ

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор

Синельниківської школи мистецтв



В.Б.АРТЬОМОВ

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Синельниківської школи мистецтв

### Загальні положення

Згідно з діючою інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти /затверджена наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 р. № 102/ школі мистецтв надано право на преміювання працівників, для чого спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка склалася протягом року.

Розмір економії по заробітній платі визначається бухгалтерією, як різниця між плановою сумою асигнувань на заробітну плату /з урахуванням змін, проведених в установленому порядку/ і сумою фактичних витрат.

Преміювання працівників здійснюється у відповідності до Положення про преміювання, яке затверджується директором школи і погоджується з комітетом профспілки.

Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

Розміри премій і матеріальної допомоги встановлюються кожному конкретному працівнику за погодженням з профспілковим комітетом школи культури і мистецтв.

Розміри премій визначаються з урахуванням доплат і надбавок, перелічених у додатку до діючої інструкції №102 „Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”.

Преміювання працівників школи здійснюється наказом директора школи культури і мистецтв за поданням голови профспілкового комітету.

Суми виплачених премій підлягають оподаткуванню у відповідності до діючого законодавства і враховуються при визначенні середнього заробітку для виплати відпускних, призначення пенсій, забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, та інших виплатах.

### 2. Порядок, показники і умови преміювання

2.1. Директор Синельниківської школи мистецтв має право преміювати працівників школи у межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

2.2. При преміюванні забезпечується зв'язок виплат премії з результатами праці кожного окремого працівника, а також враховуються конкретні показники діяльності установи, закладу.

2.3. Розмір виплат премії кожному працівнику встановлюється в залежності від особистого внеску у підсумки діяльності установи. Розмір премії не обмежується.

2.4. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення у роботі, за порушення трудової дисципліни, санітарно-гігієнічного стану, техніки безпеки.

2.5. Питання преміювання працівників за підсумками діяльності роботи школи розглядається щокварталу у відповідності до подання, яке надійшло від Синельниківської школи мистецтв. Конкретні розміри виплат затверджуються директором школи.

### **При нагородженні грошовими преміями враховуються:**

- забезпечення реалізації державної культурної політики в навчально-виховному процесі;
- організація навчально-виховного процесу, якість і ефективність роботи педагогічного колективу, дотримання вимог охорони дитинства і праці;
- стан трудової дисципліни і дотримання правил внутрішнього розпорядку;
- дотримання санітарно-гігієнічних вимог;
- ініціатива, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази;
- створення сприятливих умов й побуту для учнів і працівників школи;
- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень, ефективне використання кошторису витрат;
- організація і зміст внутрішнього шкільного контролю;
- інноваційні процеси в школі, пріоритетні напрямки в її розвитку;
- структура і форми науково-методичної роботи в школі;
- нормативно-правове забезпечення інновацій в школі;
- забезпечення єдності навчання і виховання;
- дотримання чинного законодавства, використання засобів щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної і трудової дисципліни;
- до святкування ювілейних дат працівників СШМ.

### **Причини повного або часткового позбавлення премій:**

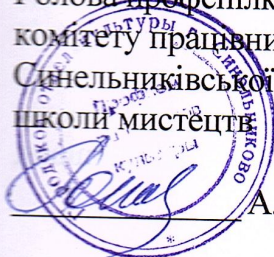
1. Несвоєчасне подання навчально-методичної і планової документації.
2. Невиконання плану роботи, змісту навчальних планів і програм без поважних причин.
3. Невиконання правомірних вказівок директора і його заступників.
4. Порушення техніки безпеки.
5. Відсутність ініціативи й творчості.
6. Несвоєчасне подання звітних та інших матеріалів до вищестоящих органів управління.
7. За інші упущення в роботі.



### Додаток 3.

„ПОГОДЖЕНО”

Голова профспілкового  
комітету працівників  
Синельниківської  
школи мистецтв



А.М.ГОЛОВАНЬ

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор

Синельниківської школи мистецтв



В.Б.АРТЬОМОВ

## ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної грошової винагороди  
педагогічним працівникам за сумлінну працю  
та зразкове виконання службових обов'язків

### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено стосовно до вимог Постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. №898 та від 31.01.2001 р. №78.

1.2. Директор школи спільно з профспілковим комітетом має право надавати щорічну грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, які перебувають у штаті школи мистецтв (за винятком сумісників) у межах фонду заробітної плати та коштів, передбачених за ст.57 Закону України «Про освіту».

1.3. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного окремого працівника.

1.4. Директор школи має право зменшити розмір чи позбавити працівника даної винагороди повністю або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати медпрацівників за особливі досягнення чи успіхи, що сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу школи.

1.5. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата та тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.

1.6. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності школи мистецтв у межах фонду заробітної плати. Зазначена винагорода видається на підставі Наказу директора школи, а директору школи – за Наказом вищестоящої організації.

### 2. Показники і умови виплати винагороди

2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру ставки заробітної плати згідно з п.34 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

2.2. Розмір винагороди обмежується розміром посадового окладу або ставки заробітної плати.

2.3. Педагогічні працівники школи мистецтв можуть бути позбавлені одноразової винагороди повністю або частково за упушення в роботі, за відсутність творчості, ініціативи, за невиконання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку до уроків, за відсутність результативності у засвоєнні учнями запропонованого матеріалу, за низький рівень виконавської дисципліни.

### ШТАТНИЙ РОЗПИС

Синельниківська школа мистецтв відділу культури та туризму Синельниківської міської ради  
(назва установи)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Розряд
1	Директор	3	4
2	Заступник по НВР	1	15
3	Заступник по АГЧ	1	95%
4	Бібліотекар	0,5	8
5	Інженер звукозапису	1	7
6	Настроювач	1	5
7	Секретар	1	3
8	Робітник по комп.обслуғ.будівлі	0,5	3
9	Сторож	3	2
10	Прибиральник	1,25	2
11	Викладачі	42,55	10-14
	Усього	53,8	x



Начальник відділу

Н.М.КРАСЮК

Головний бухгалтер

Г.М.ГРУЗІНА

**СКЛАД КОМІСІЇ  
ПО КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ  
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**Від адміністрації:**

АРТЬОМОВ В.Б. – директор Синельниківської школи мистецтв;  
ЛИТВИНЕНКО А.П. – заступник директора з навчально-виховної роботи.


**Від профспілки:**

ГОЛОВАНЬ А.М. – голова профспілкового комітету;  
КОВАЛЕНКО І.В.- член профспілкового комітету;  
СНІПЧ Л.С. – член трудового колективу.

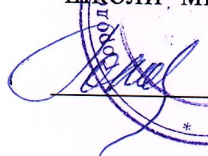
Директор Синельниківської  
школи мистецтв

  
В.Б.АРТЬОМОВ

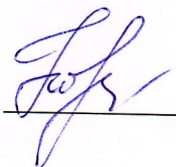
Заступник директора з  
навчально-виховної роботи  
Синельниківської  
школи мистецтв

  
А.П.ЛИТВИНЕНКО

Голова профспілкового комітету  
працівників Синельниківської  
школи мистецтв

  
А.М.ГОЛОВАНЬ

Член профспілкового  
комітету Синельниківської  
школи мистецтв

  
І.В.КОВАЛЕНКО

Член трудового колективу  
Синельниківської  
школи мистецтв

  
Л.С.СНІПЧ

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,**  
**гігієни праці та виробничого середовища,**  
**або зменшення випадків виробничого травматизму**

1. Проводити інструктажі та здійснювати перевірки знань з питань з охорони та безпеки праці, що належать до державних нормативних актів про охорону праці.
2. Систематично проводити медичне обстеження працівників школи культури і мистецтва і перевіряти ведення санітарних книг.
3. Проводити лекторій та обговорення тем санітарно-гігієнічних вимог у школі культури і мистецтв.
4. Постійно контролювати умови праці педагогічного та обслуговуючого персоналу школи культури і мистецтв.
5. Використовувати методи пропаганди та агітацій з охорони та гігієни праці (оформити плакати, куточки, стінгазети).
6. З метою покращення стану здоров'я надавати можливість працівникам школи культури і мистецтв відвідувати лікувально-профілактичні заклади.
7. Здійснювати тісний зв'язок школи культури і мистецтв зі Синельниківським районним відділом ГУ МНС України в Дніпропетровській області.
8. Облаштувати куточок з охорони праці та цивільного захисту.

Директор Синельниківської  
школи мистецтв



В.Б.АРТЬОМОВ

**Перелік**  
посад працівників Синельниківської школи мистецтв, яким може  
надаватись додаткова відпустка у відповідності з законодавством

	Перелік посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки (в календарних днях)
	<b>За ненормований робочий день</b>	
	Керівники установ, їх заступники, завідувачі господарством, секретарі.	7