Схвалено на зборах трудового колективу
"28" жовтня 2026 року
Протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та виборним органом первинної профспілкової організації Комунального закладу «Ужгородська школа мистецтв» Ужгородської міської ради з 01.11. 2026 року до 31.10.2031 року включно

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та виборним органом первинної профспілкової організації Комунального закладу «Ужгородська школа мистецтв» Ужгородської міської ради

з 01.11. 2026 року до 31.10.2031 року включно

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально - економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне :

1. Цей колективний договір укладено з 01.11. 2026 року до 31.10.2031 року включно.

2.Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 28.10.2026 р. і набуває чинності з дня його підписання.

3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

4. Сторонами колективного договору є :

- роботодавець Комунальний заклад «Ужгородська школа мистецтв» Ужгородської міської ради в особі директора Громової Наталії Борисівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- первинна профспілкова організація, яка відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників КЗ «Уж ШМ» в галузі виробництва, праці, побуту і культури в особі голови профкому Головацької Дзвенислави Юріївни.

5. Директор КЗ «Уж ШМ» визнає первинну профспілкову організацію повноважним представником всіх працівників КЗ «Уж ШМ» в колективних переговорах.

6. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами з додержанням вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про охорону праці», «Про відпустки».

Оплата праці в закладі здійснюється відповідно до чинних моделей регулювання:

для педагогічних працівників — на основі нової моделі оплати праці згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 31 серпня 2026 року № 1078 «Про умови оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників» та з урахуванням роз'яснень Міністерства освіти і науки України (зокрема, Листа МОН № 1/19583-26 від 14.09.2026 р.); [1, 2]

для інших категорій працівників (адміністративно-технічного, обслуговуючого та допоміжного персоналу) — на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. та Наказом Міністерства культури і туризму України № 745 від 18.10.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», а також інших нормативно-правових актів, що регламентують оплату праці у бюджетній сфері».

7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи незалежно від членства у профспілці.

9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

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

13. У разі схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення.

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність КЗ «Уж ШМ», виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи КЗ «Уж ШМ» , поліпшення становища працівників.

2. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3. 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, крім випадків пов'язаних з виробничою необхідністю.

4. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

6. Залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
(для даного пункту з 01.09. 2005 р.).

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

8. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома працівника профкому нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

9. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, стипендій).

10. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профкомом. не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

11. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

12. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:
- для жінок, що мають двох і більше дітей до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

І3. Графік щорічних оплачуваних відпусток адмінперсоналу затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 01 лютого поточного року і доводити до відома працівників.

14. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну /ст.10 Закону України „Про відпустки"/.

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

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки /ст. ст 10, 21 Закону України „Про відпустки"/;
- виняткових сімейних обставин, пов'язаних з хворобою дітей.

16. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану відпустку /частину/ надавати педагогічним працівникам у канікулярний період /п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97р. № 346 /Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України "Про відпустки".

17. 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 14.04.97р. № 346/.

18. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

19. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком № 1 /ст.8 Закону України „Про відпустки", накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 01.10.97р. та № 18 від 05.02.98р.лист Міністерства освіти України від 11.03.98р. №1/9-96/.

20. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів /в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі/, особам , які взяли під опіку дітей.

21. Роботодавець зобов'язується надавати працівникам за їх заявою відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами (в обов'язковому порядку, без права відмови з боку адміністрації) у таких випадках та такої тривалості:

- **у зв'язку з реєстрацією особистого шлюбу** — тривалістю 3 календарні дні;
- **батькові при народженні дитини** — тривалістю 2 календарні дні;
- **у зв'язку зі шлюбом дітей** — тривалістю 3 календарні дні;
- **у зв'язку зі смертю близьких родичів** (чоловіка, дружини, дітей, батьків, рідних братів чи сестер) — тривалістю 3 календарні дні. *(Примітка: Підтвердні документи працівник надає разом із заявою або протягом 5 робочих днів після закінчення відпустки).*

22. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених законодавством /ст.12 Закону України "Про

відпустки"/.

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

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

Первинна профспілкова організація (ППО) зобов'язується :

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне :

1. Встановити в установі шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем в неділю для адміністрації, педагогічних працівників, заст. директора по господарській частині, секретаря навчальної частини, настроювачів музичних інструментів, техпрацівників.

2. П'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю для працівників бухгалтерії, бібліотекаря, електрика, слюсаря - сантехніка, двірника, костюмера.

3. Для сторожів - чергових - робочий тиждень згідно змінного графіку чергування.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується :

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів /консультацій/ з профкомом - не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

2. При умові повного забезпечення навчального процесу надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу /за фактично виконану роботу/ без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

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

4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп .робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

5. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України :

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- звільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей, забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення, зменшення навантаження працюючих пенсіонерів.

Первинна профспілкова організація (ППО) зобов'язується :

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту з працівниками , які підлягають звільненню.

2. Забезпечувати захист працівників, які підлягають звільненню, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України . Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років /до шести років - частина друга ст.149 КЗпП України /,одиноких матерів при наявності дитини до15 років або дитини-інваліда /ст.. 184 КЗпП України /.

3. Не знімати з профспілкового обліку звільнених працівників до моменту їх працевлаштування /крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку/.

Сторони домовились :

При скорочені чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці та кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також :

- особам передпенсійного віку;
- особам пенсійного віку за поданням адміністрації.

ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується :

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

2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3. Відповідно до ст.15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови, оплати праці в установі. Заробітна плата виплачується за місцем роботи двічі на місяць: заробітна плата за першу половину місяця - 12-го числа, остаточний розрахунок 27-го числа.

4. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання /додаток №2/. Спільно з профкомом :

- виплачувати винагороди за результати роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.

5. У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти за бажанням працівників про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати. Забезпечити погашення заборгованої заробітної плати згідно з затвердженим графіком.

7. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадку :

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

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, яка передувала до початку канікул /п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти/.

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

Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника. У разі припинення чинності постанови Кабінету Міністрів України і Національного банку України від 31.08.96р. №1033.

10. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу /ставки/ того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок /постанови Кабінету Міністрів України №100 від 08.02.95р., №348 від 16.05.95р./.

11. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього

природнього середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток /ст.7 Закону України "Про охорону праці"/.

12. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України "Про охорону праці») та проходження курсів підвищення кваліфікації.

І3. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору :

- з підстав, зазначених у п.ст.36., п.п. 1,2,6 ст.40, ст. 39 КЗпП /при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору / у розмірі середнього місячного заробітку/;

-у випадку до призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну /не військову/ службу /п.3 ст.36 КЗпП України/ у розміні двомісячного середнього заробітку;

-у випадку, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці - у розмірі тримісячного середнього заробітку /ст.44 КЗпП.ст.7 Закону України "Про охорону праці"/.

14. Виплачувати педагогічним працівникам:

-надбавку за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу в залежності від стажу педагогічної роботи, допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань на відповідний рік в розмірі не більше посадового окладу, а також щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання посадових обов'язків в розмірі посадового окладу (ст. 57 Закону України „Про освіту").

15. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час /п.93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти/. Вважати нічними зміни, які повністю або частково /не менше 50% робочого часу / припадають на період з 22.00 до 6.00.

16. При оплаті праці сторожів-чергових із змінним графіком чергування запровадити підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом вважати місяць.

17. Оплату та надання додаткових відпусток здійснювати згідно переліку працівників з ненормованим робочим днем /додаток № 3/.

18. Проводити виплату надбавок та встановити доплату до тарифних ставок /посадових окладів/ працівникам /додаток № 4/.

- доплату за вислугу років залежно від стажу роботи на посадах, передбачених зазначеним переліком, у такому розмірі:

-10 відсотків посадового окладу — за наявності стажу роботи понад три роки;

-20 відсотків посадового окладу — за наявності стажу роботи понад 10 років;

-30 відсотків посадового окладу — за наявності стажу роботи понад 20 років;

19. При наданні щорічної основної відпустки всім працівникам проводити виплату допомоги на оздоровлення в розмірі 100% місячного посадового окладу /Положення про Початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади системи Міністерства культури і мистецтв України затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України від 06.08.2001р. № 522 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.09.2001р. за № 803/5994/.

20. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016р. №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Первинна профспілкова організація зобов'язується :

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

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

3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці /ст.ст.45.141,147-1 КЗпП, ст.36 Закону .України "Про оплату праці", ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди"/.

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах /ст.226 КЗпП /.

5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді /ст.112 Цивільного кодексу /.

6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки /ст.121 Цивільно-процесуального кодексу/.

7. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Сторони домовились :

1. Оплату премій, матеріальних допомог, додаткових відпусток, винагород, доплат та надбавок здійснювати згідно норм чинного законодавства, економії фонду заробітної плати та власних коштів організації.

2. Розмір тарифних ставок /посадових окладів/ працівників встановлювати у відповідності до норм чинного законодавства, діючих інструкцій та

штатного розпису, який нормується відповідно до потреб школи та підлягає затвердженню начальником управління у справах культури, спорту, сім'ї та молоді Ужгородської міської Ради / з урахуванням наказу Міністерства освіти № 264 від 09.08.1996р./.

ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується :

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

2. До 01 березня поточного року. провести аналіз виробничого травматизму та профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

4. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці, відповідно до Переліку затвердженого наказом МОЗУ від 29.12.98р. № 256;
- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм затверджених МОЗУ від 10.12.93р.№241.

5. 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.11 Закону України "Про охорону праці".

6. Відшкодовувати потерпілому витрати на лікування, протезування, по догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку. Надавати інвалідам праці допомогу у вирішенні соціально-побутових питань за рахунок установи /ст.11 Закону України "Про охорону а праці"/.

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

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

9. На прохання педагогічних працівників організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці /ст..19 Закону України "Про охорону праці"/.

10. Виконати до 01 листопада поточного року. всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

11 .Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень

Первинна профспілкова організація зобов'язується :

І. Провести до 10 лютого поточного року. вибори громадських інспекторрів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських Інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

3. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

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

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

1. Надавати працівникам одноразову матеріальну допомогу у зв'язку з сімейними обставинами, хворобою, з нагоди ювілею у розмірі посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати та власних коштів організації.

2. У разі смерті працівника видатки на поховання здійснювати за рахунок власних коштів організації.

3. При наявності фінансової можливості надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі посадового окладу за рахунок власних коштів.

4. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 15 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

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

6. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському колективі, 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"/. Надати можливість

педагогічним працівникам, як виняток, використовувати щорічну основну відпустку у випадку необхідності лікування дітей на протязі навчального року.

7. Залучати колектив до організації концертів, зустрічей, майстер-класів, виставок з провідними музикантами, художниками, хореографами, музикознавцями; організовувати виїзні концерти, концерти дружби, обмін досвідом між викладачами та з дружніми колективами; нести видатки по організації вищевказаних заходів за рахунок власних коштів школи.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

1. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

2. 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.

3. Організувати проведення "днів здоров'я", виїзди на природу.

4. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку .присвячені Дню музики, Дню художника, Дню вчителя, 8 Березня, Новому року тощо.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

1. Надавати профспілковій організації всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Безоплатно надавати первинній профспілковій організації засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо /ст.249 КЗпП України/.

3. Проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 2 днів після виплати зарплати.

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

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

6. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб організації для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання /Додаток № 5/.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Збори трудового колективу один раз на рік заслуховує звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань /положень/ аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

Сумлінно виконувати взяті на себе обов'язки та вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з директором школи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором / ст.45 КЗпП України/.

Роботодавець зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір.

За дорученням трудового колективу
04 листопада 2026 року

Директор Н.Б.ГРОМОВА

Голова ППО Д.Ю. ГОЛОВАЦЬКА

Додаток № 1
до колективного договору
щорічних відпусток
працівників КЗ «Уж ШМ»

„ПОГОДЖЕНО"
Голова ППО
_____Д.Ю.ГОЛОВАЦЬКА

„ЗАТВЕРДЖУЮ"
Директор КЗ «Уж ШМ»
_____Н.Б.ГРОМОВА

ТРИВАЛІСТЬ
щорічних відпусток працівників
Комунального закладу « Ужгородська школа мистецтв» Ужгородської міської ради

№.	Найменування посад	Основна відпустка (днів)	Додаткова відпустка (днів)	Загальна кількість (днів)
1.	Директор	56	3	59
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	56	3	59
3.	Заступник директора по господарській частині	24	7	31
4.	Головний бухгалтер	24	7	31
5.	Бухгалтер	24	7	31
6.	Секретар навчальної частини	24	7	31
7.	Бібліотекар	24	7	31
8.	Викладач	56	-	56
9.	Концертмейстер	56	-	56
10.	Настроювач музичних Інструментів	24	-	24
11.	Техпрацівник	24	-	24
12.	Двірник	24	-	24
13.	Слюсар - сантехнік	24	-	24
14.	Електрик	24	-	24
15.	Сторож-черговий	24	-	24
16.	Бухгалтер - касир	24	-	24
17.	Костюмер	24	-	24
18.	Фахівець публічних закупівель	24	-	24
19.	Столяр	24	-	24

Додаток № 2
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова ПП ПО
_____ Д.Ю. ГОЛОВАЦЬКА

„ЗАТВЕРДЖУЮ"
Директор КЗ «Уж ШМ»
_____ Н.Б.ГРОМОВА

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ
працівників Комунального закладу «Ужгородська школа мистецтв» Ужгородської міської ради

1. Загальні засади та порядок затвердження

1.1. Преміювання працівників здійснюється директором школи за погодженням з профспілковим комітетом та Радою школи.

1.2. Преміювання проводиться за рахунок економії фонду заробітної плати, а також власних коштів організації.

1.3. Метою преміювання є підсилення матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні ефективності та якості роботи закладу.

1.4. Дія цього Положення розповсюджується на всіх працівників школи.

1.5. Преміювання здійснюється на підставі диференційованого підходу з урахуванням особистого трудового внеску кожного працівника в роботу школи.

2. Підстави для нарахування премій

За професійні досягнення та результати роботи:

• За високі результати в організації та проведені навчально-виховного процесу і методичних заходів.

• За впровадження в освітній процес нових форм та методів роботи.

• За активну концертно-шефську, виставкову роботу та поширення передового досвіду.

• За участь у Всеукраїнських та міжнародних конкурсах, фестивалях, концертах дружби, виставках (стосується як безпосередніх учасників, так і

керівників дитячих та викладацьких творчих колективів).

• За особистий внесок та результати роботи, позитивні наслідки якої визнаються трудовим колективом.

За внесок у розвиток закладу та виконання доручень:

• За активну культурно-освітню та громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи школи.

• За ініціативну роботу з укріплення матеріально-технічної бази школи та ефективну фінансово-господарську діяльність.

• За оперативне та високу якість виконання завдань і доручень адміністрації школи.

За підсумками роботи та до визначних дат:

• За підсумками роботи за певний період (місяць, квартал, рік).

• За професійну, сумлінну та багаторічну працю.

• До державних і професійних свят та ювілейних дат працівників (згідно з п. 4 ст. 57 Закону України «Про освіту»):

- з нагоди Дня працівника освіти (згідно з Указом Президента України від 11 вересня 1994 року № 513/94);

- з нагоди Всеукраїнського дня працівників культури та майстрів народного мистецтва (згідно з Указом Президента України від 30 грудня 2011 року № 1209/2011 зі змінами);

- з нагоди Міжнародного дня боротьби за права жінок і міжнародний мир (за рішенням ООН від 1977 року);

- з нагоди Дня захисників і захисниць України (згідно з Указом Президента України);

- з нагоди ювілею працівника.

• В інших випадках — за поданням профспілкового комітету.

3. Порядок та критерії щомісячного преміювання

3.1. Щомісячне преміювання є формою матеріального заохочення працівників за якісне, своєчасне та сумлінне виконання своїх посадових обов'язків за підсумками роботи за поточний місяць.

3.2. Премія виплачується у відсотковому відношенні до посадового окладу (ставки заробітної плати) або у фіксованій грошовій сумі, виходячи з наявного фонду економії заробітної плати.

3.3. Максимальний розмір щомісячної премії для кожного працівника обмеженнями не обмежується і залежить виключно від обсягу зекономлених коштів та особистого внеску.

Критерії щомісячного преміювання за категоріями:

Для педагогічного персоналу: Висока якість уроків; повне виконання навчальних програм; організація позакласної роботи та підготовка до олімпіад/конкурсів; впровадження інновацій; своєчасне ведення документації (електронних журналів).

Для адміністративного та допоміжного персоналу: Забезпечення безперебійної діяльності закладу; оперативний розгляд документів та звернень; ініціативність у вирішенні нагальних питань школи.

Для технічного та обслуговуючого персоналу: Зразкове утримання в чистоті приміщень та території; якісне обслуговування й ремонт матеріальної бази; дотримання правил техніки безпеки та санітарії.

Процедура затвердження:

3.4. Щомісяця до визначеного терміну керівники структурних підрозділів або голова профкому подають директору письмові пропозиції.

3.5. Директор спільно з профкомом та Радою школи розглядає подання та приймає спільне рішення про диференційований розмір премії.

3.6. На підставі протоколу погодження директор видає наказ про щомісячне преміювання. Виплата здійснюється разом із заробітною платою.

4. Порядок позбавлення премії

4.1. Працівники школи, які винні в порушенні Правил внутрішнього трудового розпорядку, позбавляються премії повністю або частково.

4.2. Рішення про повне або часткове позбавлення премії приймається директором школи за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом та Радою школи.

Додаток № 3
до колективного договору

„ПОГОДЖЕНО"
Голова ПНО
_____Д.Ю.ГОЛОВАЦЬКА

„ЗАТВЕРДЖУЮ"
Директор КЗ «Уж ШМ»
_____Н.Б.ГРОМОВА

ПЕРЕЛІК
посад та професій з ненормованим робочим днем

1. Директор
2. Заступник директора з навчально-виховної роботи
3. Заступник директора по господарській частині
4. Головний бухгалтер
5. Бухгалтер
6. Секретар навчальної частини
7. Бібліотекар

Додаток № 4
до колективного договору

„ПОГОДЖЕНО"
Голова ППО
_____Д.Ю.ГОЛОВАЦЬКА

„ЗАТВЕРДЖУЮ"
Директор КЗ « Уж ШМ»
_____Н.Б.ГРОМОВА

ПЕРЕЛІК
надбавок та доплат до тарифних ставок (посадових окладів) працівників КЗ «Уж ШМ»

	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1.	За суміщення професій /посад/	До 50% окладів суміщуваних працівників
2.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього : - працівника	до 50% від посадового окладу
	- викладача	До 100% тарифної ставки відсутнього викладача
3.	За роботу в нічний час	До 40% годинної тарифної ставки/посадового окладу/
4.	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50% посадового окладу /тарифної ставки/
5.	За високі досягнення у праці	до 50% від посадового окладу /тарифної ставки/
6.	За високу професійну майстерність	до 50% від посадового окладу /тарифної ставки/
7.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50% від посадового окладу /тарифної ставки/
8.	За керівництво викладацькими колективами	до 50% від тарифної ставки
9.	За керівництво відділами та відділеннями	15% від тарифної ставки
10.	За присвоєне почесне звання "Заслужений працівник культури України"	20% від тарифної ставки
11.	За присвоєне звання "викладач-методист"	15% від тарифної ставки
12	За присвоєння звання „старший викладач"	10% від тарифної ставки
13	За складність, напруженість у роботі	до 50% посадового окладу

Додаток № 5
до колективного договору

„ПОГОДЖЕНО"
Голова ППО
_____Д.Ю.ГОЛОВАЦЬКА

„ЗАТВЕРДЖУЮ"
Директор КЗ « Уж-ШМ»
_____Н.Б.ГРОМОВА

СПИСОК ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ ПОЛОЖЕНЬ колективного договору, та терміни їх виконання.

Від роботодавця	Розділ	Від ППО
----------	Загальні положення	п.І2 Головацька Д.Ю.
пп.1,15-24 Громова Н.Б. пп..12,23,24 Горзова О.О. пп.13,23,24 Ганич М.М. п.14 Галамбоші С.А. /протягом року/	Виробничі та трудові відносини	пп.1-3 Головацька Д.Ю. Джура Т.В. Вукста Г.О. Шиян М.В. /протягом року/
	Забезпечення зайнятості	пп.1-3 Головацька Д.Ю. /протягом року/
пп.1-3,5,11-13,16,17 Громова Н.Б., пп.5,6,8-10,14.15 Ковач Л.І. п.7 Горзова О.О. /протягом року/	Оплата праці	пп.1-7 Головацька Д.Ю. /протягом року/
пп. 1-4,10 Ганич М.М. /березень, жовтень/ п.11 Ярмола /протягом року/ пп.5,6 Ковач Л.І. /протягом року/ п.8 /лютий/ пп.7,9 /протягом року/ Громова Н.Б.	Охорона праці	п.1 /лютий/ пп.2-4 /протягом року/ Головацька Д.Ю.
пп.1-7,10,11 Громова Н.Б. пп.8,9 Ковач Л.І. /протягом року/	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	пп.1-4 Головацька Д.Ю. /протягом року/ п.5 Джура Т.В. Шиян М.В. Вукста Г.О. /протягом року/

Додаток № 5
до колективного договору
/продовження/

Від роботодавця	Розділ	Від ППО
пп.1,2,4,5,6 Громова Н.Б. пп.3,6 Ковач Л.І. 1.6 Ганич М.М. Горзова О.О. /протягом року/	Гарантії діяльності профспілкової організації	Профком
Громова Н.Б. /січень/	Контроль за виконанням колективного договору	Головацька Д.Ю. /протягом року/

Додаток № 6
до колективного договору

„ПОГОДЖЕНО"
Голова ППО

_____Д.Ю.ГОЛОВАЦЬКА

„ЗАТВЕРДЖУЮ"
Директор КЗ « Уж ШМ»

_____Н.Б.ГРОМОВА

СПИСОК ОСІБ,
які брали участь у розробці проекту колективного договору

Роботодавець(від адміністрації школи):

Громова Н.Б .-директор КЗ «Уж ШМ»

Ковач Л.І. .-головний бухгалтер

Ганич М.М. -заступник директора по господарській частині.

Представники трудового колективу
(від первинної профспілкової організації):

Головацька Д.Ю. - голова ППО

Шиян М.В. – скарбник ППО

Каточ Л.П. .- секретар ППО

Додаток № 7
до колективного договору

„ПОГОДЖЕНО”
Голова ППО

Д.Ю. ГОЛОВАЦЬКА

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Директору КЗ «Уж ШМ»

Н.Б.ГРОМОВА

ПЛАН
комплексних заходів з охорони праці щорічно

№п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Затрати. Грн.	виконавець
1.	Провести інструктаж з охорони праці та протипожежних заходів	жовтень		Ганич М.М.
2.	Провести заміни опору ізоляції електроустановок,електромережі, Контурів заземлення,блискавкозахисту	вересень		Ганич М.М.
3.	Провести практичні заняття з техперсоналом по погашенню пожежі	червень		Ганич М.М.
4.	Відповідальному пройти навчання з охорони праці	червень		Ганич М.М.
5.	Технічнихпрацівників забезпечити миючими засобами	березень		Ганич М.М.
6.	Проведення медичного огляду працівників школи	червень		роботодавець
7.	Придбати вогнегасник та привести в порядок пожежний щит	липень		Ганич М.М.
8.	Придбати аптечки для першої медичної допомоги	квітень		Ганич М.М.
9.	Провести ремонт та створити належні умови праці в керамічній майстерні (класс № 31)	липень		Ганич М.М.

Додаток № 8
до колективного договору

„ПОГОДЖЕНО"
Голова ППО
_____Д.Ю. ГОЛОВАЦЬКА

„ЗАТВЕРДЖУЮ"
Директору КЗ «УжШМ»
_____Н.Б.ГРОМОВА

Правила внутрішнього розпорядку працівників Комунального закладу «Ужгородська школа мистецтв» Ужгородської міської ради

Загальні положення.

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

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації праці і навчального процесу.

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

2. Ці правила поширюються на державні навчально-виховні заклади України всіх рівнів: дошкільні виховні заклади; загальноосвітні навчально-виховні заклади; навчальні заклади підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів; позашкільні навчально-виховні заклади.

3. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників освітянських закладів, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

4.Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку,

розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

Порядок прийняття та звільнення працівників.

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

Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу роботодавець або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку,

пред'явлення паспорта, документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони посадових осіб України, та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

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

Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону

України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 294 (z0104-93).

4. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом

відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця
або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

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. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника, роботодавцем або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58(z0110-93).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

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

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, роботодавцем або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

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

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та охорони.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках чинним законодавством та умовами контракту.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у

випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

11. Роботодавець або уповноважений ним орган (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 чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. День звільнення вважається останній день роботи.

Основні правила та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою відпусткою;
- пільгове забезпеченням житлом у порядку, встановленому законодавством;
- одержання натуральної оплати у сільській місцевості на рівні працівників сільського господарства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники закладу освіти зобов'язані:
а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуючись дисципліни праці;
б) виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
в) берегти обладнання, інвентар, матеріальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів та студентів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

Працівники дошкільних і середніх загальноосвітніх навчально-виховних закладів в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3. Педагогічні та наукові працівники навчально-виховних закладів повинні:
а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, стажистами, клінічними ординаторами, аспірантами,

докторантами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей, учнів, студентів;
б) наставленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості працелюбства, інших доброчинносте;
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 дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня, студента;
е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;
ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

Основні обов'язки роботодавця або уповноваженого ним органу

1. Роботодавець або уповноважений ним орган (керівник) закладу освіти зобов'язаний:

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

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

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

г) організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" (1060-12)та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293 (z0104-93);

е) доводити до відома працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

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

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

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, студентів, аспірантів, учнів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організовувати харчування дітей дошкільного віку, учнів, студентів, аспірантів і працівників закладу освіти;

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

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів.

Робочий час і його використання

1. Для працівників установлюються п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

В тих закладах освіти, де за умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем або уповноваженим ним органом спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням місцевими органами виконавчої влади.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану науково-дослідної роботи.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку конкретного закладу освіти. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його зміни іншим педагогом чи працівником.

Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи у становленні для них вихідні дні допускаються у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.

Працівникам безперервно діючих закладів освіти і де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально-встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

5. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-

інвалідів або дітей віком трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

6. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчально навантаження до початку канікул.

Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

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

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління, а іншим працівникам – наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

2. Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов"язків.

3. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов"язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов"язків, а також учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов"язків, тривалу і бездоганну роботу,

новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосуватись заохочення, передбаченні Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, відзнаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3,4,7,8 ст.40,ст 41 Кодексу законів про працю України (322-08).

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення, на посаду) даного працівника.

3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місця від дня її виявлення, не рахуючи, часу хвороби працівника або перебування його відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладне пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

5.Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, та 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 одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.

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

Прошнуровано
та
пронумеровано
на
35 (тридцять
п'ять) аркушах



Директор КЗ „Уж ШМ"
Л. Громова