

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

ЗАКЛАДУ

«МУЗИЧНА ШКОЛА ІМЕНІ СВЯТОСЛАВА РІХТЕРА»

ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(у новій редакції)

Схвалено загальними зборами трудового колективу

«30» *серпня* 2024р.



Набув чинності « » 2024р.

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

## 1. Мета укладення колективного договору

1.1. Даний колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Територіальної угоди між Житомирською міською радою, Житомирською міською організацією роботодавців та Федерацією профспілок Житомирської області, інших актів законодавства, генеральної, галузєвої (регіональної) угоди.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

## 2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Сторонами даного колективного договору є адміністрація, яка представляє інтереси закладу «Музична школа імені Святослава Ріхтера» в особі директора Кочевенко Людмили Іванівни з однієї сторони, і первинна профспілкова організація в особі голови профспілкового комітету Зубрицької Станіславви Броніславівни від імені трудового колективу, з іншої сторони.

2.2. Директор школи, як представник адміністрації підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом закладу, на ведення колективних переговорів, укладення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

2.3. Первинна профспілкова організація має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілок, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузєвої угоди, укладеної на 5 років, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Адміністрація визнає первинну профспілкову організацію закладу «Музична школа імені Святослава Ріхтера» єдиним представником трудового колективу закладу у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

Адміністрація зобов'язується в триденний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування у кількості 5-и

## 6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників закладу

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузєвої, регіональної угоди) з питань, що є предметом договору.

## 5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

4.1. Договір укладено на 5 років, він набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.  
4.2. Сторони розпочинають перемовини з укладення нового договору не пізніше ніж за 1 місяць до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

## 4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

3.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№ 1,2,3,4,5,6,7,8).  
виконання.  
положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, закінчила колективний договір, не може протягом всього строку його дії в обов'язковості виконання умов даного договору. Жодна із сторін, яка 3.3. Сторони підтверджують реальність прийняття зобов'язань і закладу.  
сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників 3.2. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою обов'язкові як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу. незалежно від того, чи є вони членами профспілок. Його положення 3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників закладу

## 3. Сфера дії договору

2.6. Первинна профспілкова організація закладу «Музична школа імені Святослава Ріхтера» зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу властивими профспілці методами і засобами.  
2.7. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця згідно ст.11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» зі змінами та доповненнями (від 15.03.2022р. №2136-IX).

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

9.1. Про зміну істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення чи скасування неповного робочого часу, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

9. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

8. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

7. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і Кодексу законів про працю України.

6. Забезпечувати виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цквування), гарантії забезпечення прав на працю, правовий захист від упередженого ставлення у сфері праці, захист честі та гідності працівників під час здійснення ними трудової діяльності відповідно до

5. Забезпечувати рівні права та можливість жінок і чоловіків, не допускати дискримінації.

4. Постійно сприяти підвищенню професійного рівня викладачів, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням згідно КЗпП України.

3. Здійснювати контроль за охороною праці, технікою безпеки, гігієною праці і протипожежною безпекою, передбаченими відповідними правилами та інструкціями.

2. Дотримуватися законодавства про працю.

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу в заклад. Не включати до трудових договорів умови, що потрібують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

1. Сторона власника зобов'язується:

## II. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА РЕЖИМ ПРАЦІ

Адміністрація подає договір на повідомну реєстрацію протягом 3-х робочих днів з дня підписання його сторонами.

### 7. Повідомна реєстрація колективного договору

примірників, ознайомлення з ними всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

10. Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану згідно ст. 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» зі змінами та доповненнями (від 15.03.2022р. №2136-IX).

11. Заняття в школі повинні починатися не раніше 08.00 години і закінчуватися не пізніше 20 годин 30 хвилин.

12. Заклад може працювати за особливим режимом роботи /дисципліна форма навчання тощо/, встановленим відповідним органом державної та виконавчої влади і затвердженим наказом директора закладу у період епідемії, карантину, обставин дії непереборної сили тощо.

13. Створювати сприятливі умови для творчої та якісної праці на основі принципів матеріального стимулювання та соціальної справедливості.

14. Здійснювати контроль за трудовою дисципліною, тобто за невиконанням з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, застосовувати заходи дисциплінарного впливу, а також застосовувати інші заходи, передбачені діючим законодавством.

15. Виявляти сувору вимогливість до працівників, які недобросовісно виконують свої обов'язки. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує такі дисциплінарні стягнення:

— догану

— звільнення з роботи.

16. Звільнення з роботи працівника школи може бути за систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього. Правильна внутрішнього трудового розпорядку, за прогул (відсутність на роботі без поважних причин більше 3-х годин), а також за появу на роботі в нетверезому стані.

17. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

18. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначених мотивів отолошується працівникові в триденний термін під його підпис про ознайомлення. Наказ доводиться до відома всіх працівників школи.

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

## 2. Колектив закладу «Музична школа імені Святослава Ріхтера»

### зобов'язується:

1. Сприяти зміцненню авторитету школи, пропагувати музичне мистецтво серед населення, вихованців дитячих садків, учнів загальноосвітніх шкіл, активно проводити роботу по набору учнів, забезпечувати школу учнівським континентом.

2. Створювати сприятливі умови для всебічного розвитку особи, отримання музичної освіти, розкриття її здібностей, виховувати естетичний смак, закладати фундамент підготовки занять художньою творчістю, а найбільш обдарованих учнів готувати до вибору професії в галузі мистецтва та культури.

6. Для технічного персоналу та працівників бухгалтерії час початку, закінчення роботи, перерви встановлюються окремим графіком, узгодженим з первинною профспілковою організацією та затвердженим директором школи.

- час початку роботи;
- місце роботи;
- трудову функцію працівника;
- умови оплати праці;
- строк дії трудового договору.

5. При наймі працівника за наказом директора адміністрація до початку роботи надає інформацію працівнику про:

4. Сторони узгодили, що впродовж навчального року педагогічні працівники школи, прибиральниця, двірник, працюють в режимі шестиденного робочого тижня з одним вихідним днем. Бухгалтерія, заступник директора адміністрації та секретар працюють в режимі п'ятиденного робочого тижня.

3. У період воєнного стану встановлення та облік робочого часу працівників застосовується відповідно ст.6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» зі змінами та доповненнями (від 15.03.2022р. №2136-IX).

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

### 3. Робочий час

7. Береться бібліотечний фонд, сприяти поповненню бібліотеки нотною літературою (учбові посібники видаються на ім'я учнів та викладачів). Викладачі несуть повну відповідальність за користування нотною літературою. В разі втрати учбові посібники можуть бути замінені ідентичними, або ж компенсація за втрачену літературу встановлюється у 10-кратному розмірі.

6. Не допускається до занять учнів, батьки яких своєчасно не розрахувались за навчання. 6. Не допускається до занять учнів, батьки яких своєчасно не розрахувались за внесення плати за навчання, а саме до 10-го числа кожного поточного місяця. 5. Дотримуватися певних норм поведінки у спілкуванні з колегами та субординації згідно чинного законодавства, «Іправи в внутрішнього розпорядку закладу «Музична школа імені Святослава Ріхтера». Контролювати своєчасне навчання.

4. Нести відповідальність перед суспільством та державою за обрані форми організації освітнього процесу, з урахуванням індивідуальних можливостей учнів. 3. Задовольняти духовні та естетичні потреби громадян. Створювати умови для розвитку народної творчості.

7. Для викладачів робочий час встановлюється розкладом індивідуальних та групових занять, а також планами виховної та навчально-методичної роботи школи, складеними на навчальний рік та затвердженими директором школи. 8. Робочий тиждень викладача складає шість днів незалежно від педагогічного навантаження. 9. Викладачі проводять уроки в очному режимі. У окремих випадках, як виняток, за погодженням з адміністрацією закладу уроки можуть проводитися в дистанційному режимі.

9.1. В умовах воєнного стану освітні, навчальні програми та навчальний план може скорочуватися або уцілюватися з використанням технологій дистанційного навчання. 10. Сторони узгодили, що тривалість занять у закладі визначається освітньою програмою, навчальними планами і програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для учнів:

- віком від 3 до 6 років - 30 хвилин;
- віком від 6 до 7 років - 35 хвилин;
- інших - 45 хвилин.

Обов'язкові перерви між уроками не менше 5 хвилин. У виключних випадках й при відповідному дозволі адміністрації педагогічні години протягом робочого дня можуть перебільшувати 8 годин з обов'язковою перервою на обід. 10.1. Згідно Інструкції №102 п.64 (а, г, з) «Ставки заробітної плати педагогічних працівників, встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями, є робочим часом педагогічного працівника. Тривалість уроків і перерв встановлюється відповідно до «Положення про Мистецьку школу» (Наказ міністерства культури України №686 від 09.08.2018).

В навчальних планах закладу час на навчальні дисципліни визначається в академічних годинах (45 хвилин), крім перших класів шкіл, де навчаються діти шестирічного віку (35 хвилин). Скорочення тривалості уроку не є підставою для зменшення норми часу, що передбачається на вивчення предмету, і не є підставою для зменшення норми часу для оплати праці».

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

12. В канікулярний час робота школи проходить за окремим планом, затвердженим директором школи за погодженням з первинною профспілковою організацією. Час роботи викладачів в канікули не перевищує їх убового

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

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

3. Атестація, тарифікація та встановлення категорій викладачам розглядаються та встановлюються обома сторонами угоди. Розподіл педагогічного навантаження викладачів на навчальний рік проводиться адміністрацією школи і узгоджується з первинною профспілковою організацією.

4. Оплату працівників школи проводити згідно штатного розкладу та тарифікаційних списків затверджених директором школи і здійснювати в першочерговому порядку після сплати обов'язкових платежів.

5. Заробітна плата працівників виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

6. Виплати заробітної плати проводяться регулярно в робочі дні в строки: за першу половину місяця – 21 числа, за другу половину місяця – 6 числа наступного місяця. Розмір авансу не менше 50% від тарифної ставки працівника та навантаження згідно тарифікації, відповідно до законодавства.

7. Заробітна плата виплачується працівнику на умовах, визначених трудовим договором згідно ст. 10 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» зі змінами та доповненнями (від 15.03.2022р. №2136-IX).

8. Листи непрацездатності та відпуски всім працівникам школи нараховувати згідно чинного законодавства.

9. Доплату технічному персоналу за прибирання туалетів встановити в розмірі 10% від посадового (місячного) окладу. Наказ №557 від 26.09.05р. п.4.3 (д)).

10. Кошти отримані від плати за тимчасове користування музичними інструментами направляти на дрібний ремонт музичних інструментів, на купівлю інструментів та запасних частин до них, нотної літератури, господарчих товарів та на заробітну плату працівникам, які здійснюють дрібний ремонт музичних інструментів, на поліпшення матеріально-технічної

### III. ОПЛАТА ПРАЦІ

навантаження викладачів. Тиждень може бути замінено на п'ятиденний, зберігаючи тижневе профспілковою організацією в канікулярний час шестиденний робочий навантаження, яке було до початку канікул. За погодженням з первинною





- 4. Тривалість щорічної відпустки адміністративних персоналу становить 24 календарних дні, та до 7 календарних днів додаткової відпустки працівникам з ненормованим робочим днем за особливий характер роботи. /Ст. 6, ст. 8 Закону України «Про відпустки». Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України може надаватися додаткова відпустка затверджений Міністерством освіти України від 11.03.1998р./ (Додаток № 6).
- 5. Графік відпусток працівників школи складається до 15 січня кожного поточного року.
- 6. Працівники школи за два тижні попереджаються про чергову відпустку.
- 7. Додаткові відпустки без збереження заробітної плати з сімейних обставин надаються працівникам згідно чинного законодавства (ст.25, ст.26 Закону України «Про відпустки»).
- 8. Працівникам без зволікань надаються короткострокові неоплачувані відпустки у зв'язку з:
  - одруженням самого працівника – до 10 календарних днів;
  - смертю членів сім'ї та родичів – від 3-х до 7 календарних днів;
- (ст.26 Закону України «Про відпустки»). При наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 15 календарних днів.
- 9. Додаткові відпустки надаються: (одному із батьків)
  - які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері дитини з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. (ст.73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 ЗУ «Про відпустки»);
  - у зв'язку з навчанням (ст. 14,15,25 Закону України «Про відпустки» зі змінами та доповненнями) та Постанови Кабінету Міністрів України від 28.06.1997р. № 634 «Про затвердження Порядку, тривалості та умов надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формою навчання, де освітній процес має свої особливості»;
  - відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (ст.17 Закону України «Про відпустки» зі змінами та доповненнями);
  - відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст.18 цього Закону зі змінами та доповненнями).

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

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

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

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

12. У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку за рішенням роботодавця може здійснюватися без збереження заробітної плати (ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану») 13. Оплату відпустки проводити згідно порядку обчислення заробітної плати затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. №100 (зі змінами та доповненнями).

## У. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

### Адміністрація школи зобов'язується:

1. Підтримувати необхідні умови праці, враховуючи всі технічні вимоги, а також санітарний стан приміщення школи.
2. За погодженням з профкомом розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання виробничого травматизму (Додаток № 5).
3. З метою створення здорових та безпечних умов праці в закладі «Музична школа імені Святослава Ріхтера» адміністрація та профком зобов'язуються:
  - забезпечувати протягом осінньо-зимового періоду температурний режим в приміщенні школи;
  - проводити своєчасне розслідування та весті облік нещасних випадків, що стаються з працівниками школи.

1. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією рішень після розгляду критичних зауважень з боку працівників школи, їх запитів і потреб.
2. На засіданнях профкому заслухати звіт адміністрації про хід виконання колективного договору та інформацію про виконання пропозицій, прийнятих колективом школи.
3. Допомогати адміністрації контролювати трудову дисципліну, брати участь у всіх заходах.
4. Входити до складу комісії з питань приватизації, інвентаризації, списання матеріальних цінностей.

### Первинна профспілкова організація зобов'язана :

1. Своєчасно розглядати критичні зауваження працівників школи і інформувати колектив про вжиті заходи.
2. За узгодженням з первинною профспілковою організацією скласти посадові інструкції для кожної категорії працівників, які мають доповнювати і конкретизувати попередні розділ в залежності від конкретних умов школи.
3. Уважно ставитись до запитів і потреб працівників школи в залежності від конкретних умов школи.
4. Контролювати своєчасність та точність внесення записів у трудові книжки працівникам школи.

### Адміністрація зобов'язана :

Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язані створювати умови для участі працівників школи в її діяльності, сприяти створенню в колективі творчої атмосфери, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників школи, систематично проводити педагогічні ради, виробничі збори.

## VI. ЗАЛУЧЕННЯ ЧЛЕНІВ КОЛЕКТИВУ ДО УПРАВЛІННЯ ШКОЛОЮ

1. Вивчати та виконувати вимоги актів про охорону праці внутрішнього розпорядку.
2. Щорічно проходити інструктаж протипожежної безпеки.
3. Згідно встановлених графіків для дитячих закладів постійно проходити у встановленому порядку та в строки медичний огляд.
4. На першу вимогу адміністрації пред'являти медичну книжку.
5. Дбайливо та ретельно використовувати електроенергію, тепло, шкільне майно, не допускати його пошкодження чи знищення.

### Працівники школи зобов'язуються:

1. Утримувати, нараховувати та своєчасно перераховувати в повному обсязі податок на доходи фізичних осіб, військовий збір та єдиний соціальний внесок до ГУДПС у Житомирській області м. Житомир у встановлених законодавством розмірах.
2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування.
3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсії, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

### Сторона адміністрації зобов'язується :

1. Виплачувати грошову компенсацію працівникам:
  - на оздоровлення, у зв'язку із наданням щорічної відпустки у розмірі місячного посадового окладу педагогічним працівникам;
  - іншим категоріям працюючих в розмірі місячного посадового окладу в межах фонду заробітної плати.
2. Здійснювати контроль за дотриманням встановленого порядку, забезпечувати місність.

## VIII. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, організація оздоровлення і відпочинку працівників

1. Адміністрація зобов'язана створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням, сприяти підвищенню професійного рівня викладачів.
2. Постійно працювати над педагогічними проблемами, які націлені на покращення професійного рівня викладачів та учнів.
3. Адміністрація постійно здійснює контроль за освітнім процесом, організовує методичні заняття, семінари, конкурси, фестивалі, концерти, лекції, бесіди.
4. Проводити раз в п'ять років чергову атестацію викладачів згідно «Положення про атестацію педагогічних працівників».
5. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, підвищувати свій професійний рівень, працювати чесно і відповідально, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватись нормативних актів про охорону праці, своєчасно звітувати перед адміністрацією та колективом про виконання своїх конкретних зобов'язань.
6. Викладачі школи зобов'язані відвідувати засідання методичних комісій, семінари, засідання зонального методичного об'єднання (ЗМО), обласного методичного об'єднання (ОМО), відкриті уроки на відділах, звітні концерти викладачів, звітні концерти відділів та школи, конкурси, фестивалі, концерти.

## VII. Підвищення кваліфікації, педагогічних знань та загальноосвітнього рівня працівників.

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускаючи обмеження прав профспілок, втручання або перешкоджати їх діяльності.
2. Забезпечувати первинні профспілкові організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщенні закладу в доступних для працівників місцях.
3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески в розмірі 1% від зарплати членів профспілки.
4. Забезпечувати членам профспілкового комітету можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місце роботи закладу, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.
5. Поширювати на виборних і штатних працівників профспілкової організації соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором.
6. Розглядати вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
7. На вимогу профспілкової сторони надавати в тиждень відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору.
8. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування.

### Сторона адміністрації зобов'язується :

Сторона адміністрації визнає первинну профспілкову організацію повноважним представником інтересів працівників і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

## ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Контролювати цілкове використання коштів на виплату соціальних пільг.
2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків.
3. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.
4. Організовувати проведення курьєрсько-масових і оздоровчих заходів для працівників.

### Первинна профспілкова організація зобов'язується:

4. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень.

9. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту закладу.

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

### Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання (додаток №7).

2. З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються (додаток №8):

а) забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладання, в угодженому нею порядку. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору;

б) надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи необхідні для здійснення контролю за виконанням договору;

в) розглядати підумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу один раз на рік у червні.

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

4. Колективний договір укладено в 5-ти примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

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

6. Даний колективний договір укладений терміном на 5 років. Він набирає чинності з дня підписання та діє до укладання сторонами нового колективного договору.

Голова ППО МШ ім. С. Ріхтера ЖМР  
Директор МШ ім. С. Ріхтера ЖМР

Станіслава ЗВРІЩІВКА Людмила КОЧЕВЕНКО

2024р.



**Додатки до Заключених положень**

ДОДАТОК № 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор МШ ім. С. Піхтера ЖМР

Людмила КОЧЕВЕНКО



**ПОГОДЖЕНО**

М. П. М. Ш. ім. С. Піхтера ЖМР

Станіслава ЗУБРИЦЬКА



Відповідно до ч. 5 ст. 6 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95р. № 108/95 – ВР та ст. 96 КЗпП (із змінами та доповненнями) схеми посадових окладів (тарифних ставок) працівників закладу, який фінансується з бюджету, формується на основі:  
- мінімального посадового окладу (тарифної ставки), встановленого Кабінетом Міністрів України;  
- міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів.  
Відповідно ч. 6 ст. 6 Закону України «Про оплату праці» мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється в розмірі не меншому за прожитковий мінімум для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Нормативні документи:

Постанова КМ України від 30.08.2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами та доповненнями).  
Постанова КМ України від 22.08.2005р. №790 «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов КМУ з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (із змінами та доповненнями).

Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами та доповненнями).  
Наказ Міністерства культури від 18.10.2005р. №745. «Про впорядкування умов працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами та доповненнями).  
Територіальна угода між Житомирською міською радою, Житомирською міською організацією роботодавців та Федерацією профспілок Житомирської області.





понад 20 років – 30%	За особливі умови роботи бібліотекаря
50% посадового окладу	За престижність праці педагогічних працівників
Надбавка встановлюється у граничному розмірі 20% посадового окладу (ставка зарплатної плати)	За почесне звання України «Заслужений»
Надбавка встановлюється в розмірі 10% до посадового окладу (ставка зарплатної плати)	За звання «народний»
Підвищення посадових окладів	
Посадові оклади (ставка зарплатної плати) підвищуються на 15%	За педагогічне звання «Викладач – методист»
Посадові оклади (ставка зарплатної плати) підвищуються на 10%	За педагогічне звання «Старший викладач»

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

1. Дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності.

2. Відсутність порушень трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

**2. Умови преміювання працівників закладу:**

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

**1. Мета преміювання працівників закладу:**

**II. Умови преміювання**

1. Положення про преміювання розроблено з метою чіткого регламентування преміювання членів колективу, сприяння всьобічного розвитку ініціативи, творчих і ділових якостей працівників, зацікавленості їх в кінцевих результатах праці.
2. Преміювання здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці, при наявності економії коштів; кошти спеціального фонду бюджету закладу в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці, який складається з плати за послуги, що надаються закладом, згідно із законодавством, та інші джерела власних надходжень.
3. Розмір премії кожному працівнику встановлюється залежно від особистого внеску у підйомки діяльності установи і не має обмежень.
4. Премії або грошові винагороди чи грошові заохочення можуть бути як виробничі так і одноразові.
5. Питання преміювання працівників за підсумками роботи розглядається щомісяця. Діюче положення розповсюджується на всіх працівників школи, штатних і сумісників згідно штатного розкладу.

**I. Загальні положення**

**про преміювання працівників закладу «Музична школа імені Святослава Ріхтера» Житомирської міської ради за рахунок та в межах економії фонду оплати праці**

**ПОЛОЖЕННЯ**

Людмила КОЧЕВЕНКО  
Директор МШ ім. С. Ріхтера ЖМР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Станіслава ЗВЕРИЦЬКА

С. Ріхтера ЖМР

ПОПЕРЕДЖЕНО



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

- 3.1. Керівник, заступник керівника установи, завідувачі відділами:
- за досягнення в організації виконання покладених на нього обов'язків;
  - за раціональну і ефективну організацію освітнього процесу;
  - за досягнення тривалим високим рівнем продуктивності в роботі;
  - за ефективну організацію методичної роботи;
  - за налагодування тісної співпраці з батьківською громадськістю і базовими спеціалізованими навчальними закладами та установами;
  - за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних умов праці;
  - за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за освітнім процесом /конкретний перелік показників для преміювання всіх категорій працівників визначається, виходячи із умов і завдань закладу, адміністрацією за погодженням профспілкового комітету/.

3.2.

#### Викладачі закладу:

- за високу якість та результативність у навчанні і вихованні молоді;
- за перемоги учнів в міжнародних, міжрегіональних, всеукраїнських та обласних олімпіадах, конкурсах за місяць або впродовж навчального року;
- за постійні перемоги творчих колективів, ансамблів в міжнародних, міжрегіональних та обласних олімпіадах, конкурсах за місяць або впродовж навчального року;
- за проведення відкритих уроків, доповідей на засіданнях міського та обласного методичного об'єднання;
- за проведення навчальних і виховних занять на високому професійному рівні;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство;
- за активну культурно-шкільську роботу з метою пропаганди музичного мистецтва;
- вагомий внесок в творчу діяльність колективу;
- за результативну роботу по розвитку творчих здібностей і нахилів учнів;
- участь у складі журі Міжнародних, Всеукраїнських конкурсів, фестивалів;
- якісну роботу у складі журі шкільних, міських, обласних конкурсів;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями;
- за активну участь у громадському житті колективу і виконання окремих громадських доручень;
- за плідну роботу серед батьків і т.д.

3.3.

#### Обслуговуючий персонал (технік, настроявач музичних інструментів, придбальщик, дворник, робітник по ремонту приміщення, слюсар, електрик):

- за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів;
- за дотримання в приміщеннях і території школи належного санітарно-гігієнічного стану;
- за належний стан комп'ютерної і технічної апаратури та техніки, що використовується в освітній роботі;
- за створення безпечних умов праці і навчання;
- сумлінне виконання посадових обов'язків, прямих внутрішнього розпорядку і режиму роботи закладу, дотримання санітарних норм і техніки безпеки;
- за сприяння адміністрації навчального закладу, педагогічному колективу в налагодуванні та здійсненні освітнього та виховного процесу;

- ❖ пов'язані з пам'ятними датами (річниця заснування закладу);
  - ❖ пов'язані з датою 60-, 70-річчя з дня народження;
  - ❖ пов'язані з ювілейною датою 50-річчя з дня народження;
  - ❖ винагороди за підручниками роботи за рік;
- такі як, премії, грошові заохочення, які мають ознаки характеру, а саме:
- Пособом особам та працівникам закладу «Музична школа імені Святослава Ріхтера» на підставі окремих наказів директора школи можуть надаватися заохочувальні виплати, такі як, премії, грошові заохочення, які мають ознаки характеру, а саме:

#### 4. Інші ознаки заохочувальні виплати

- за належне ведення книги наказів, вхідної та вихідної кореспонденції, особистих справ учнів та викладачів, трудових книжок;
  - своєчасну підготовку та здачу статистичних та інших звітів;
  - формування архівних справ у відповідності до затвердженої номенклатури
- 3.4.3. сектор:**

- збереження бухгалтерської документації, оформлення та передача її в установленому порядку в архів.
- перерахувань зарплатної плати;
- фінансової та касової дисципліни, своєчасне проведення нарахувань та цільове використання фонду зарплатної плати, суворе дотримання штатної зарплатної плати, виплат за листами тимчасової втрати працездатності;
- за інформаційну і консультативно-довідкову роботу з питань нарахування документації, достроковому складанні місцевих, квартальних і річних звітів;
- за сумлінне виконання службових обов'язків, якісне ведення первинної документації, відповідні строки відповідним органам;
- відповідно до чинного законодавства, складання та подання звітів в установленому порядку;
- забезпечення кваліфікованого ведення бухгалтерського та податкового обліку;
- за своєчасне використання нових положень, постанов, змін у законодавстві, фінансових порушень, ефективного використання копій;
- за якісну та своєчасну роботу по організації бухгалтерської звітності, відсутність **3.4.2. бухгалтерія:**

- за сприятливу розв'язку пізнавальних інтересів учнів до книги та залучення їх до інформаційно-пошукової роботи.
- за залучення учнів до вивчення культурних і духовних надбань, традицій та звичаїв українського народу, сприяння формуванню національної самосвідомості;
- за залучення учнів до вивчення культурних і духовних надбань, традицій та звичаїв українського народу, сприяння формуванню національної самосвідомості;
- за активну роботу з учнями школи, активну участь у загально-шкільних заходах;
- за якісну роботу по збереженню книжкового фонду;
- за кваліфіковане обслуговування читачів бібліотеки;
- літературою та підручниками;
- за своєчасне забезпечення учнів та вчителів необхідною методично-довідковою **3.4.1. бібліотека:**

#### 3.4. Інші категорії працівників:

- творчість і високу кваліфікацію праці при виконанні окремих робіт;
- за збереження і якісне проведення заходів, направлених на отримання в належному стані приміщення школи, обладнання і матеріально-технічної бази навчального закладу.

- ❖ з нагоди державних свят (День Конституції України, День Української державності, День незалежності України.);
  - ❖ з нагоди професійних свят (Міжнародний день музики, День працівників освіти, День художника, День працівників культури та майстрів народного мистецтва, Міжнародний день театру, День бухгалтерів та аудиторів, Міжнародний день секретаря, Міжнародний день музев, Всеукраїнський день бібліотек);
  - ❖ за виконання особливо важливих завдань;
  - ❖ за бездоганну трудову діяльність, активну концептну і промадську роботу які проходили в конкретному місяці;
  - ❖ за виконання окремих доручень (одноразового характеру), що не входять в обов'язки працівника і які проходили в конкретному місяці;
  - ❖ за участь і за призові місця у фестивалях, конкурсах, олімпіадах, олімпіадах учнів та викладачів, які проходили в конкретному місяці;
  - ❖ за організацію і проведення концертів, звітних концертів та школи, музичних казок, мюзиклів, які проходили в конкретному місяці;
  - ❖ за перемогу та участь у професійних конкурсах педагогів;
  - ❖ участь у розробці підручників, навчально-методичних посібників, засобів навчання, рекомендацій, авторських навчальних програм;
  - ❖ за винаходи і раціоналізаторські пропозиції.
- III. Порядок та розміри преміювання**
1. Премії відповідно до цього Положення здійснюються за рішенням адміністрації закладу з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом школи.
  2. Преміювання працівників закладу здійснюється як за виконання всіх передбачених пунктом показників цього Положення так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.
  3. При визначенні розміру премії працівникам враховується результативність роботи відповідно п. 2, 3, розділу II та відповідно до особистого внеску у підсумки загальних результатів роботи закладу, не мають обмежень і доводяться до відомої трудової колективу.
  - 3.1. Премії, грошові заохочення, пов'язані з ювілейною датою 50-річчя з дня народження, з датою 60-, 70-річчя з дня народження встановлюються у розмірі посадового окладу.
  4. Премії не нараховуються за період, який не відноситься до фактично відпрацьованого часу/перебування на курсах, навчальних зборах, у відпустках, за період тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою/злітно чинного захворювання.
  5. Працівники-позбавляються премії повністю або частково за:
    - 1) неотримання чинного трудового законодавства;
    - 2) здійснення грубих порушень трудової дисципліни;
    - 3) порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності;
    - 4) допущення моральних проступок;
    - 5) при порушенні працівником академічної доброчесності;
    - 6) прогули;
    - 7) поява на роботі у нетверезому стані;
    - 8) порушення режиму роботи закладу;
    - 9) зазігання та перероблення робочого місця;
    - 10) невиконання або ненавчальне виконання посадових обов'язків;
    - 11) порушення термінів виконання доручень та завдань;
    - 12) пригнічення до адміністративної або дисциплінарної відповідальності;
    - 13) несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків;

14) відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни;

15) небажале ставлення до майна закладу;

16) погіршення рівня освітнього процесу;

17) невиконання правомірних вимог керівника;

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

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

7. Нарахування і виплата премій проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу директора школи.

8. Преміювання керівника установа здійснюється відповідно до наказу та Положення про преміювання директорів та заступників директорів мистецьких шкіл Житомирської міської ради.

9. Дане положення вступає в дію з моменту підписання цього договору. В разі необхідності в нього можуть бути внесені зміни і доповнення, які розробляються адміністрацією і первинною профспілковою організацією.

**Положення про преміювання прийнято на загальних зборах трудового колективу школи**

1. Цей Порядок розроблений на підставі «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898.

2. Для Порядку поширюється на педагогічних працівників закладу «Музична школа імені Святослава Ріхтера». Цей Порядок не поширюється на педагогічних працівників, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом.

3. Грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується один раз на рік.

4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання обов'язків за умови досягнення успіхів у вихованні, навчанні, участі, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни (азначених в наказах керівника закладу, рішеннях педагогічних рад).

5. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

6. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до Положення, яке розробляється на підставі Порядку та за погодженням з профспілковим комітетом.

7. При наданні грошової винагороди керівник навчального закладу або установи спільно з профспілковим комітетом інформують педагогічний колектив про надання такої винагороди педагогічним працівникам.

8. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу, а керівнику закладу – за наказом начальника управління культури.

9. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

10. Для отримання права на виплату щорічної грошової винагороди педагогічному працівнику необхідно відпрацювати в навчальному закладі не менше одного навчального року.

11. Педагогічні працівники, прийняті по переводу з іншого навчального закладу мають право на виплату щорічної грошової винагороди. При цьому враховується стаж попередньої педагогічної роботи в іншому навчальному закладі.

12. Працівники, які розібрали трудові відносини до закінчення календарного року, або вступили в трудові відносини протягом поточного року і не відпрацювали один навчальний рік грошова винагорода не виплачується.

надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу «Музична школа імені Святослава Ріхтера» за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків за підсумками року.

**ПОРЯДОК**

Людмила КОЧЕВЕНКО  
Директор МШ ім. С. Ріхтера ЖМР



Станіслава ЗВЕРИЦЬКА



ІГО МШ ім. С. Ріхтера ЖМР



- 2.1. Керівнику установи, заступнику керівника установи з навчально-виховної роботи, завідуючим відділами:
  - за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних умов праці;
  - за створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання учнів;
  - за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за освітнім та виховним процесом;
  - за досягнення в організації колективу та сумлінне виконання покладених на нього обов'язків;
  - за раціональну і ефективну організацію освітнього процесу;
  - за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
  - за ефективну організацію методичної роботи;
  - за налагодування тісної співпраці з батьківською громадськістю і базовими спеціалізованими навчальними закладами та установами, тощо.
- 2.2. Викладачам школи:
  - за результативну роботу по розвитку творчих здібностей і нахилів учнів;

- 1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про виплату грошової винагороди працівників є:
  - 1.1. Дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності.
  - 1.2. Відсутність порушень трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.
- 2. Грошова винагорода працівникам установи виплачується за такі показники в роботі:
  - конкретний перелік показників для виплати грошової винагороди працівникам визначається виходячи із умов і завдань установи, власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим комітетом установи/.

**І. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ВИПЛАТИ ГРОШОВОЇ  
ВИНАГОРОДИ ПРАЦІВНИКАМ ШКОЛИ  
РОЗМІРИ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ.**

Постанова від 31 січня 2001 року № 78 «Про реалізацію окремих положень ч. 1 ст. 57 ЗУ «Про освіту», І ч. Ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту», ІІ ч. Ст. 18 і І ч. Ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту» (зі змінами та доповненнями).

**ПРО ШКОЛЬНУ ГРОШОВУ ВИНАГОРОДУ ПРАЦІВНИКАМ  
ЗАКЛАДУ «Музична школа імені Святослава Ріхтера»  
за сумлінну працю і зразкове виконання службових  
обов'язків за підсумками року.**

**ПОЛОЖЕННЯ**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор МШ ім. С. Ріхтера ЖМР  
Людмила КОЧЕВЕНКО



Станіслава ЗВЕРИЦЬКА  
С. Ріхтера ЖМР



5. На виплату грошової винагороди працівникам установи виділяються відповідні кошти, передбачені на це у кошторисі установи, згідно п. 3 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» та ст. 57 Закону України «Про освіту», а також кошти одержані від базових підприємств, спонсорів, комерційної діяльності, пожертвувань. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється один раз на рік.
6. Виплата грошової винагороди педагогічним працівникам установи здійснюється при умові роботи в закладі не менше одного навчального року.

## II. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

- 50%-100% грошової винагороди (один посадовий оклад) при умові виконання всіх пунктів першої частини та роботи з учнями, а саме:
- підготовка і систематична участь учнів класу викладачів у обласних, регіональних, Всеукраїнських, Міжнародних конкурсах, фестивалях, олімпіадах, оглядах;
  - підготовка і участь учнів класу у конкурсах школи, творчих звітках міста, тощо;
  - навчність учнів, що вступили до вищих навчальних закладів культури в поточному році;
  - робота з учнями в дитячому міському оркестрі;
  - робота з дітьми в рамках культурно-мистецького відпочинку в період канікул.
- 30% грошової винагороди (до 30% посадового окладу) при умові достатнього виконання наступної роботи, а саме:
- 10% - за роботу з учнями (підготовка і участь учнів класу викладачів у шкільних конкурсах, фестивалях, олімпіадах, оглядах, підготовка і участь учнів класу викладача у конкурсах, семінарських заняттях, проведеннях і відвідуваннях відкритих уроків викладачів школи, методичних доповідей, обласних конкурсів, шкільних конкурсів, засідань ОМО, ЗМО, звітних концертів відділів, школи, звітних концертів викладачів, своєчасність здачі академічних концертів, перевірних іспитів, своєчасність здачі документації до навчальної частини, тощо);
  - 10% - за участь викладачів у конкурсах (сольні виступи викладачів на конкурсах в школі, місті, гра в ансамблях, педагогічному оркестрі тощо);
  - 10% - за громадську роботу (громадське постійне доручення, виконання разових доручень адміністрації, відвідування та участь у культуртасових заходах, що проводяться в школі та на майданчиках міста);

### 3. Розміри грошової винагороди працівникам установи:

- творчу та результативну роботу викладача;
- за проведення на високому професійному рівні освітніх навчальних і виховних занять;
- за перемоги учнів в міжнародних, всеукраїнських, міжрегіональних та обласних оглядах-конкурсах, фестивалях, олімпіадах;
- за проведення відкритих уроків, доповідей на засіданнях міського та обласного методичного об'єднання;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство;
- за активну культурно-шефську роботу з метою пропаганди музичного мистецтва;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями;
- за пільну роботу серед батьків;
- за активну участь в суспільно-корисній роботі школи.

7. Прошова винагорода відповідно до цього Положення призначається директором закладу з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом. Максимальний розмір прошової винагороди не перевищує одного посадового окладу.
8. Конкретні розміри прошової винагороди визначаються відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи установи. Виплата прошової винагороди працівникам установи здійснюється як за виконання всіх передбачених пунктом показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.
9. Прошова винагорода не нараховується на період, який не відноситься до фактично відпрацьованого часу/перебування на курсах, навчальних зборах, у відпустках, передбачених чинним законодавством, за період тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою/.
10. Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допущили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються прошової винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавитися прошової винагороди частково. Позбавлення прошової винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце утупчення в роботі.
11. Нарухування і виплата прошової винагороди проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу директора закладу.
12. Виплати прошової винагороди керівнику установи та його заступнику здійснюється відповідно до цього Положення та за погодженням з органами, яким підпорядкована дана установа.

№	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні особи
1.	Проводити перевірку вогнегасників	II квартали	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
2.	Підтримувати в робочому стані систему пожежної та охоронної сигналізації	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
3.	Проводити вогнезахисне просочування дерев'яних конструкцій	II квартали (один раз на два роки)	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Р.К.
4.	Забезпечувати технірацієників мийними та чистящими засобами	Протягом кожного поточного року	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор МШ ім. С. Піхтера ЖМР  
Людмила КОЧЕВЕНКО



Станіслава ЗВЕРИЦЬКА  
С. Піхтера ЖМР



Працівники школи – особи з інвалідністю I та II групи – 30 календарних днів, особи з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.  
 Нормативні документи: ст.8 Закону України «Про відпустки» № 505/96-ВР;  
 Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, затверджений Міністерством освіти України від 11.03.1998р.).  
 Наказ Міністраці та соціальної політики №18 від 5.02.1998р. «Про внесення змін до Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці».  
 Постанова КМУ від 17.11.1997р. №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» зі змінами.

Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки	Тривалість відпустки	Всього тривалість відпустки (календарні дні)
Директор	—	56	56
Заступник директора з навчально-виховної роботи	—	56	56
Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	4	24	28
Головний бухгалтер	7	24	31
Бібліотекар	4	24	28
Секретар по навчальній частині	4	24	28
Бухгалтер I категорії	4	24	28
Технік	—	24	24
Настроювач музичних інструментів	—	24	24
Тех. працівник	—	24	24
Робітник по обслуговуванню приміщення	—	24	24
Слюсар	—	24	24
Двірник	—	24	24
Електрик	—	24	24
Завідувач музею	—	24	24
Керівник оркестру	—	24	24

шорічної відпустки адмінтехперсоналу

ТРИВАЛІСТЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Директор МШ ім. С. Піхтера ЖМР  
 Людмила КОЧЕВЕНКО



Станіслава ЗВЕРИЦЬКА  
 ЖМР



Директор	КОЧЕВЕНКО ЛЮДМИЛА ІВАНІВНА
Головний бухгалтер	БУРЯЧОК ТЕТЯНА АНАТОЛІВНА
Голова ППО	ЗВУРНИЦЬКА СТАНІСЛАВА БРОНІСЛАВІВНА

осіб, відповідальних за виконання норм і положень

колективного договору

**П Е Р Е Л І К**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор МПІ ім. С. Ріхтера ЖМР  
Людмила КОЧЕВЕНКО



Станіслава ЗВУРНИЦЬКА

Ріхтера ЖМР





№	П.І.Б.	посада
Від сторони власника		
1.	Кочевенко Людмила Іванівна	Директор
2.	Литвин Раїса Кіндратівна	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
3.	Бурячок Тетяна Анатоліївна	Головний бухгалтер
Від профспілкової сторони		
1.	Зубрицька Станіслава	Голова ППО
2.	Горкуша Людмила Миколаївна	Викладач
3.	Філінська Наталія Юріївна	Викладач
4.	Беззюк Наталія Юріївна	Бухгалтер I категорії

**СКЛАД  
робочої комісії з контролю за виконанням  
колективного договору**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор МШ ім. С. Піхтера ЖМР  
Людмила КОЧЕВЕНКО



Станіслава ЗВУРИЦЬКА  
Піхтера ЖМР

