

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ЗАКЛАДУ «МУЗИЧНА ШКОЛА «СВІТЛО»
ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Схвалено загальними зборами трудового колективу

«12» січня 2026 р.



Набув чинності « » _____ 2026 р.

I. 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» інших актів законодавства, генеральної, галузевої (регіональної) угод.

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 «Світло» Житомирської міської ради в особі директора Кузьмінської Юлії Валентинівни з однієї сторони, та первинна профспілкова організація закладу «Музична школа «Світло» в особі голови первинної профспілкової організації Лисюк Інни Анатоліївни 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 колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

2.3. Первинна профспілкова організація має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутами 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 галузевої угоди, укладеної на 5 років, та 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 «Світло» єдиним представником трудового колективу закладу у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

2.6. Первинна профспілкова організація закладу «Музична школа «Світло» зобов'язується сприяти ефективній роботі Закладу «Музична школа «Світло» Житомирської міської ради 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).

3. Сфера дії договору

3.1 Положення договору поширюються на всіх найманих працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілок. Його положення обов'язкові як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

3.2. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та осіб з інвалідністю праці, колишніх працівників закладу.

3.3. Сторони підтверджують реальність прийняття зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору. Жодна із сторін, яка заключила колективний договір, не може протягом всього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

3.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№1,2,3,4,5,6,7,8).

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Договір укладено на 5 років, він набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

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

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

Адміністрація зобов'язується в триденний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування у кількості 5-и примірників, ознайомлення з ними всіх працівників, а також працівників під час укладання з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

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

П. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА РЕЖИМ ПРАЦІ

1. Сторона власника зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу в заклад. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.
2. Дотримуватися Законодавства про працю.
3. Здійснювати контроль за охороною праці, технікою безпеки, гігієною праці і протипожежною безпекою, передбаченими відповідними правилами та інструкціями.
4. Постійно сприяти підвищенню професійного рівня викладачів, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням згідно КЗпП України.
5. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків, не допускати дискримінації.

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

7. Спільно з профспівковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

8. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

9. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

9.1. Про зміну істотних умов праці (системи та розміру праці, пільг, режиму роботи, встановлення чи скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів та найменування посад тощо) працівник має бути повідомлений не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення.

10. Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї 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 15.03.2022 №2136-IX).

11. Заняття в школі повинні починатися не раніше 8 годин 00 хвилин і закінчуватися не пізніше 20 годин 00 хвилин.

12. Заклад може працювати за особливим режимом роботи/дистанційна 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 невиконання 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 Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за прогул (відсутність на роботі без поважних причин більше 4-х годин), а також за появу на роботі в нетверезому стані.

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

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

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

2. Колектив Закладу «Музична школа «Світло» Житомирської міської ради зобов'язується:

1. Сприяти зміцненню авторитету школи, пропагувати музичне мистецтво серед населення, вихованців дитячих садків, учнів ліцеїв, активно проводити роботу по набору учнів, забезпечувати школу учнівським контингентом.
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.
3. Задовольняти духовні та естетичні потреби громадян. Створювати умови для розвитку народної творчості.
4. Нести відповідальність перед суспільством та державою за обрані форми організації освітнього процесу, з урахуванням індивідуальних можливостей учнів.
5. Дотримуватися певних норм поведінки у спілкуванні з колегами та субординації згідно чинного законодавства, «Правил внутрішнього розпорядку закладу «Музична школа «Світло» Житомирської міської ради. Контролюючи своєчасне внесення плати за навчання, а саме до 10-го числа кожного поточного місяця.
6. Не допускати до занять учнів, батьки яких своєчасно не розрахувались за навчання.
7. Березти бібліотечний фонд, сприяти поповненню бібліотеки нотною літературою (навчальні посібники видаються на ім'я учнів та викладачів). Викладачі несуть повну відповідальність за користування нотною

літературою. В разі втрати навчальні посібники можуть бути замінені ідентичними, або ж компенсація за втрачену літературу встановлюється у 10-кратному розмірі.

3. Робочий час

1. При регулюванні робочого часу в навчальному закладі сторони виходять з того, що нормальна тривалість робочого часу працівників адміністрації та техперсоналу не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено законодавством.
2. Розподіл педагогічного навантаження викладачів на навчальний рік проводиться адміністрацією школи і погоджується з профспілковим комітетом.
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).
4. Сторони узгодили, що впродовж навчального року педагогічні працівники школи, прибиральниці, двірник працюють в режимі шестиденного робочого тижня з одним вихідним днем. Бухгалтерія, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, бібліотекар, технік, слюсар, робітник, настроювач музичних інструментів та секретар працюють в режимі п'ятиденного робочого тижня.
5. При наймі працівника за наказом директора адміністрація до початку роботи надає інформацію працівнику про:
 - місце роботи;
 - час початку роботи;
 - трудову функцію працівника;
 - умови оплати праці;
 - строк дії трудового договору.
6. Для технічного персоналу та працівників бухгалтерії час початку, закінчення роботи, перерви встановлюються окремим графіком, узгодженим з первинною профспілковою організацією та затвердженим директором школи.
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 скорочуватись або ущільнюватися 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 до 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, встановлюється 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 та початок дисципліни визначається в академічних годинах (45 хвилин), крім перших класів шкіл де навчаються діти до 7 років (30-35 хвилин). Скорочення тривалості уроку не є підставою для зменшення норми часу для оплати праці, що передбачається на вивчення предмета, 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 навчального навантаження, передбаченого освітньою програмою, навчальним планом і розкладом уроків (уроки, академічні концерти, короткі перерви між уроками), а друга частина є виконанням освітніх та виховних функцій, покладених керівництвом школи на підставі загального шкільного плану роботи (педради, виробничі наради, засідання методичних комісій, семінарські заняття, концерти) в межах норм часу, встановлених Законодавством.

12. В канікулярний час робота школи проходить за окремим планом, затвердженим директором школи. Час роботи викладачів в канікули не

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

III. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Умови оплати працівників бюджетної сфери визначаються єдиною тарифною сіткою і є мінімальними гарантіями. Оплата праці здійснюється в розмірі посадових окладів (ставок заробітної плати) керівних, педагогічних фахівців та інших працівників, визначених на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів згідно з додатком № 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 надходження 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 та узгоджується з первинною профспівковою організацією.
4. Оплату працівникам школи проводити згідно штатного розпису 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 проводиться регулярно в робочі дні в строки: за першу половину місяця – до 21 числа, за другу половину місяця – до 6 числа наступного місяця. Розмір авансу не може перевищувати 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 22.11.2023 №3494-ІХ).
8. Листи непрацездатності та відпускні виплати всім працівникам школи нараховувати згідно чинного законодавства.

9. Доплату техпрацівникам за прибирання туалетів встановити в розмірі 10% від посадового (місячного) окладу. (Наказ Міністерства освіти і науки України № 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 бази закладу, на виконання завдань та програм, що не забезпечені видатками загального фонду бюджету.
11. Виплачувати доплати і надбавки до посадових окладів працівників при наявності економії за рахунок та в межах фонду оплати праці згідно з додатком №2 п.4 Наказу 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, з дотриманням законодавства про оплату праці, норм та гарантій, встановлених чинним законодавством, відповідними рішеннями виконавчого комітету Житомирської міської ради.
12. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення викладачам школи до щорічної відпустки відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту».
13. Виплачувати матеріальну допомогу до щорічної відпустки та допомогу на вирішення соціально-побутових питань бібліотекару. (Постанова КМ України № 1062 від 30.09.2009 року, Постанова КМ України № 84 від 22.01.2005 року).
14. При наявності коштів за рахунок та в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів та видатків, проводити виплати матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу до щорічної відпустки адміністрації школи та техперсоналу.
15. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.
16. При наявності фінансових можливостей за погодженням з адміністрацією виплачувати компенсацію за частину невикористаної щорічної відпустки (Закон України «Про відпустки»).
17. Виплачувати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей. /додаток №4 згідно ст.57 Закону України «Про освіту»/
18. Здійснювати матеріальне заохочування (преміювання) працівників за результати праці відповідно до затверджених Положень (Додаток № 3).

IV. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

1. Чергова щорічна відпустка повної тривалості надається у перший та наступні робочі роки викладачам школи по закінченню навчального року наказом директора за узгодженням ППО в період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.
2. Викладачам закладу, які залучаються до роботи в літній період в Групах культурно-мистецького відпочинку, частина невикористаної відпустки надається в канікулярний період, протягом навчального року.
3. Всім іншим працівникам закладу «Музична школа «Світло» щорічні основні відпустки надаються згідно з установленим графіком, узгодженим між працівниками і директором.
4. Тривалість щорічної відпустки педагогічним працівникам становить 56 календарних днів. (Закон України «Про відпустки», Закон України «Про освіту»).
5. Тривалість щорічної відпустки інших працівників становить не менше 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, яким може надаватись додаткова відпустка затверджений наказом Міністерства освіти України від 11.03.1998р. № 1/9-96. (Додаток № 6).
6. Графік відпусток працівників школи складається до 15 січня кожного поточного року.
7. Працівники школи за два тижні попереджаються про чергову відпустку.
8. Додаткові відпустки без збереження заробітної плати з сімейних обставин надаються працівникам згідно чинного законодавства. (ст.25, ст.26 Закону України «Про відпустки»).
9. Працівникам без зволікань надаються короткострокові неоплачувані відпустки у зв'язку з :
 - одруженням самого працівника - до 10 календарних днів;
 - смерть 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.
10. Додаткові відпустки надаються: (одному з батьків)
 - які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері дитини з

інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. (ст.73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 ЗУ «Про відпустки»);

- у зв'язку з навчанням (ст. 14,15,25 Закону України «Про відпустки» зі змінами та доповненнями) та Постанови Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 р. № 634 «Про затвердження Порядку, тривалості та умов надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формою навчання, де навчальний 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).

11. 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 із 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-ІХ)

12. Особам з інвалідністю І та ІІ груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю ІІІ групи – 26 календарних днів. (ст.6 Закону України «Про відпустки»)

13. 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. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати. (ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»)

14. Оплату відпустки проводити згідно порядку обчислення заробітної плати затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.12.95р. № 100 (зі змінами та доповненнями).

V. 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 первинною профспілковою організацією розробити і забезпечити виконання комплексних заходів встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання виробничого травматизму (Додаток №5).
3. З метою створення здорових та безпечних умов праці в закладі «Музична школа «Світло» адміністрація та первинна профспілкова організація зобов'язуються:
 - забезпечувати протягом осінньо-зимового періоду температурний режим в приміщенні школи;
 - проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, які можуть статися з працівниками школи.

Працівники школи зобов'язуються:

1. Вивчати та виконувати вимоги актів про охорону праці внутрішнього розпорядку.
2. Щорічно проходити інструктаж з 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 раціонально використовувати електроенергію, тепло, шкільне майно, не допускати його пошкодження чи знищення.

VI. ЗАЛУЧЕННЯ ЧЛЕНІВ КОЛЕКТИВУ ДО УПРАВЛІННЯ ШКОЛОЮ

Адміністрація та первинний 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.

Адміністрація 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 попередній 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.

Первинна профспілкова організація зобов'язана:

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

VII. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПЕДАГОГІЧНИХ ЗНАНЬ ТА ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО РІВНЯ 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. Кожний 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.

VIII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.

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

Сторона навчального закладу зобов'язується:

1. Утримувати, нараховувати та своєчасно перераховувати в повному обсязі податок на доходи фізичних осіб, військовий збір та єдиний соціальний внесок до ГУ ДПС 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 пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.
4. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

1. Контролювати цільове 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 культурно-масових і оздоровчих заходів для членів профспілкової організації.

ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

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.

Сторона адміністрації зобов'язується :

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати обмеження прав профспілок, втручатися або перешкоджати їх діяльності.
2. Забезпечувати первинній профспілковій 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 заробітної плати членів профспілки.
4. Забезпечувати членам профспілкового комітету можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця 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 тижневий термін 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.
9. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготуванні змін і доповнень до Статуту закладу.
10. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

X. 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 узгодженому 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 повну інформацію та документи необхідні для здійснення контролю за виконанням договору;
 - в) розглядати підсумки 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
закладу «Музична школа «Світло»
Житомирської міської ради



Інна ЛИСЮК

Директор
закладу «Музична школа «Світло»
Житомирської міської ради



Юлія КУЗЬМІНСЬКА

2026 р.

Додатки до Заключних положень

Додаток № 1

ПОГОДЖЕНО

Голова ППС закладу «Музична школа
«Світло» Житомирської міської ради



Інна ЛИСЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор закладу «Музична школа
«Світло» Житомирської міської ради



Юлія КУЗЬМІНСЬКА

Відповідно до ч.5 ст. 6 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95р. № 108/95 – ВР та ст.96 КЗпП (зі 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» (зі 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» (зі змінами та доповненнями).

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

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

Територіальна угода між Житомирською міською радою, Житомирською міською організацією роботодавців та Федерацією профспілок Житомирської області.

За вислугу років	Педагогічним працівникам надбавка виплачується щомісяця у відсотках до посадового окладу, залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30% Бібліотекару виплачується щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу у таких розмірах: понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30%
За престижність праці педагогічних працівників	Педагогічним працівникам надбавка встановлюється у граничному розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати)
За особливі умови роботи бібліотекарю	50% посадового окладу
За почесне звання України «Заслужений»	Надбавка встановлюється в розмірі 20% до посадового окладу (ставки заробітної плати)
За звання «Народний»	Надбавка встановлюється в розмірі 10% до посадового окладу (ставки заробітної плати)
Підвищення посадових окладів	
За педагогічне звання «Викладач – методист»	Посадові оклади (ставки заробітної плати) підвищуються на 15%
За педагогічне звання «Старший викладач»	Посадові оклади (ставки заробітної плати) підвищуються на 10%
За присвоєння колективам звання «Зразковий»	Керівнику колективу посадовий оклад (ставка заробітної плати) підвищуються на 10%

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

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО закладу «Музична школа
«Світло» Житомирської міської ради



Інна ЛИСЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор закладу «Музична школа
«Світло» Житомирської міської ради



Юлія КУЗЬМІНСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників Закладу «Музична школа «Світло»
Житомирської міської ради
за рахунок та в межах економії фонду оплати праці**

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання розроблено з метою чіткого регламентування преміювання членів колективу, сприяння всебічного розвитку ініціативи, творчих і ділових якостей працівників, зацікавленості їх в кінцевих результатах праці.
2. Преміювання здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці, при наявності економії коштів; кошти спеціального фонду бюджету закладу в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці, який складається з плати за послуг, що надаються закладом, згідно із законодавством, та інші джерела власних надходжень.
3. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється залежно від особистого внеску у підсумки діяльності установи та 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.

II. Умови преміювання

I. Мета преміювання працівників закладу:

1. Преміювання працівників закладу є засобом стимулювання творчої праці 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.

2. Умови преміювання працівників закладу:

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

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

3. Показники в роботі для преміювання за підсумками місяця

3.1. Керівник, заступники керівника установи, завідувачі відділами:

1. досягнення в організації колективу та добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;

2. раціональну і ефективну організацію освітнього процесу;

3. досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;

4. ефективну організацію методичної роботи;

5. налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю і базовими спеціалізованими навчальними закладами та установами;

6. покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних умов праці;

7. ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за освітнім процесом і т.д. /конкретний перелік показників для преміювання всіх категорій працівників визначається, виходячи із умов і завдань установи, власником або уповноваженим ним органом.

3.2 Викладачі закладу:

1. високу якість та результативність у навчанні і вихованні молоді;

2. перемоги учнів в міжнародних, міжрегіональних, всеукраїнських та обласних оглядах-конкурсах за місяць або впродовж навчального року;

3. постійні перемоги творчих колективів, ансамблів в міжнародних, міжрегіональних та обласних оглядах – конкурсах за місяць та обласного методичних об'єднань;

4. проведення відкритих уроків, доповідей на засіданнях міського та обласного методичного об'єднань;
5. проведення навчальних і виховних занять на високому професійному рівні;
6. використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство;
7. активну культурно-шефську роботу з метою пропаганди музичного мистецтва;
8. результативну роботу по розвитку творчих здібностей і нахилів учнів;
9. участь у складі журі Міжнародних, Всеукраїнських конкурсів, фестивалів;
10. якісну роботу у складі журі шкільних, міських, обласних конкурсів;
11. проведення ефективної позакласної роботи з учнями;
12. активну участь у громадському житті колективу і виконання окремих громадських доручень;
13. плідну роботу серед батьків і т.д.

3.3. Додаткове преміювання викладачів-менторів оркестру

«Richter kids»:

1. регулярне менторське супроводження учасників оркестру (не менше 2 репетицій на тиждень згідно з затвердженим графіком);
2. підготовку учасників оркестру до міських, міжміських, міжнародних виступів, фестивалів та обмінів (з документальним підтвердженням участі);
3. створення або адаптацію не менше двох аранжувань/оркестрових партій протягом навчального року;
4. участь у не менше трьох публічних виступах у складі оркестру протягом семестру;
5. забезпечення системного зворотного зв'язку з батьками, адміністрацією та учнями щодо прогресу оркестру (звітність, індивідуальні плани тощо);
6. підготовку та проведення відкритого репетиційного заняття бо майстеркласу щонайменше раз на рік.

3.4. Обслуговуючий персонал (*технік, настроювач музичних інструментів, прибиральниці, двірник, робітник по ремонту приміщення, слюсар*):

1. забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів;
2. дотримання в приміщеннях і території школи належного санітарно-гігієнічного стану;
3. належний стан комп'ютерної і технічної апаратури та техніки, що використовується в освітній роботі;
4. створення безпечних умов праці і навчання;

5. сумлінне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку і режиму роботи закладу, дотримання санітарних норм і техніки безпеки;
6. сприяння адміністрації навчального закладу, педагогічному колективу і налагодженні та здійсненні освітнього та виховного процесу;
7. творчість і високу кваліфікацію праці при виконанні окремих робіт;
8. збереження і якісне проведення заходів, направлених на отримання в належному стані приміщення школи, обладнання і матеріально-технічної бази навчального закладу.

3.5. Інші категорії працівників:

3.5.1. бібліотекар:

1. своєчасне забезпечення учнів та вчителів необхідною методично-довідковою літературою та підручниками;
2. кваліфіковане обслуговування читачів бібліотеки;
3. якісну роботу по збереженню книжкового фонду;
4. ефективну роботу з учнями школи, активну участь у загально-шкільних заходах;
5. залучення учнів до вивчення культурних і духовних надбань, традицій та звичаїв українського народу, сприяння формуванню національної самосвідомості;
6. сприяння розвитку пізнавальних інтересів учнів до книги та залучення їх до інформаційно-пошукової роботи.

3.5.2. бухгалтерія:

1. якісну та своєчасну роботу по організації бухгалтерської звітності, відсутність фінансових порушень, ефективне використання коштів;
2. своєчасне використання нових положень, постанов, змін у законодавстві, забезпечення кваліфікованого ведення бухгалтерського та податкового обліку відповідно до чинного законодавства, складання та подання звітності в установлені строки відповідним органам;
3. сумлінне виконання службових обов'язків, якісне ведення первинної документації достроковому складанні місячних, квартальних річних звітів;
4. інформаційну і консультативно-довідкову роботу з питань нарахування заробітної плати, виплат за листами тимчасової втрати працездатності
5. цільове використання фонду заробітної плати, суворе дотримання штатної, фінансової та касової дисципліни, своєчасне проведення нарахувань та перерахунків заробітної плати;
6. збереження бухгалтерської документації, оформлення та передача її в установленому порядку в архів.

3.5.3. секретар:

1. належне ведення книги наказів, вхідної та вихідної кореспонденції, особистих справ учнів та викладачів, трудових книжок;
2. своєчасну підготовку та здачу статистичних та інших звітів;
3. формування архівних справ у відповідності до затвердженої номенклатури.

4. Інші одноразові заохочувальні виплати

Посадовим особам та працівникам закладу «Музична школа «Світло» Житомирської міської ради на підставі окремих наказів директора школи можуть надаватися заохочувальні виплати, такі як, премії, грошові заохочення, які мають одноразовий характер, а саме:

1. винагороди за підсумками роботи на рік;
2. пов'язані з ювілейними датами 30-, 40-, 50-, 60-, 70-річчя з дня народження;
3. пов'язані з пам'ятними датами (річниця заснування закладу);
4. з нагоди державних свят (День Конституції України; День Української Державності; День Незалежності України);
5. з нагоди професійних свят (Міжнародний день музики, День працівників освіти, День художника, День працівників культури та майстрів народного мистецтва, Міжнародний день театру, День бухгалтера та аудитора, Міжнародний день секретаря, Всесвітній день бібліотек);
6. за виконання особливо важливих завдань;
7. за бездоганну трудову діяльність, активну концертну і громадську роботу, які проходили у конкретному місяці;
8. за виконання окремих доручень (одноразового характеру), що не входять в обов'язки працівника і які проходили у конкретному місяці;
9. за участь і призові місця у фестивалях, конкурсах, конкурсах - оглядах, олімпіадах учнів та викладачів, які проходили у конкретному місяці;
10. за організацію і проведення концертів, звітних концертів відділів та школи, музичних казок, мюзиклів, виставок художніх робіт, які проходили у конкретному місяці;
11. за перемогу та участь у професійних конкурсах педагогів;
12. участь у розробці підручників, навчально-методичних посібників, засобів навчання, рекомендацій, авторських навчальних програм;
13. за винаходи та раціоналізаторські пропозиції.

III. Порядок та розміри преміювання

1. Премії відповідно до цього Положення здійснюється за рішенням адміністрації закладу.
2. Преміювання працівників установи 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 працівника враховується результати роботи відповідно п.2,3, розділу II та відповідно до особистого внеску у підсумки загальних результатів роботи закладу, не мають обмежень і доводяться до відома трудового колективу.
 - 3.1 Премії, грошові заохочення, пов'язані з ювілейною датою 30-, 40-, 50-, 60-, 70-річчя з дні народження встановлюється у розмірі посадового окладу.
4. Премія не нараховується за період, який не відноситься до фактично відпрацьованого часу /перебування на курсах, навчальних зборах, у відпустках, за період тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою/ згідно чинного законодавства.
5. Працівники позбавляються премії повністю або частково за:
 - 1) недотримання чинного трудового законодавства;
 - 2) здійснення грубих порушень трудової дисципліни;
 - 3) порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності;
 - 4) допущення моральних проступок;
 - 5) при порушенні працівником академічної доброчесності;
 - 6) прогули;
 - 7) поява на роботі у нетверезому стані;
 - 8) порушення режиму роботи закладу;
 - 9) запізнення та передчасне залишення робочого місця;
 - 10) порушення термінів виконання доручень та завдань;
 - 11) притягнення до адміністративної або дисциплінарної відповідальності;
 - 12) несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків;
 - 13) відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни;
 - 14) недбале ставлення до майна закладу;
 - 15) невиконання правомірних вимог керівника.
- 5.1. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.
6. Протягом дії дисциплінарного стягнення виплата премій, заохочень працівникові школи не проводиться.

7. Нарахування і виплата премій проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу директора школи.
8. Преміювання керівника установи 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.

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО Закладу «Музична школа
«Світло» Житомирської міської ради



Ірина ЛИСЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор закладу «Музична школа
«Світло» Житомирської міської ради



Юлія КУЗЬМІНСЬКА

ПОРЯДОК

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

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 службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінетів Міністрів України від 5 червня 2000р. №898.
2. Дія Порядку поширюється на педагогічних працівників закладу «Музична школа «Світло». Цей Порядок не поширюється на педагогічних працівників, які працюють в начальному 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 службових обов'язків за умови досягнення успіхів у вихованні, навчанні учнів, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни (зазначених в наказах керівника закладу, рішеннях педагогічних рад).
5. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладом на оплату праці.
6. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до Положення, яке розробляється на підставі Порядку.
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 (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
10. Для отримання права на виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівником 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 попередньо педагогічної роботи в іншому навчальному закладі.
12. Працівники, які розірвали трудові відносини до закінчення календарного року, або вступили в трудові відносини протягом поточного року і не відпрацювали один навчальний рік грошова винагорода не виплачується.

ПОГОДЖЕНО

Голова РПО закладу «Музична школа
«Світло» Житомирської міської ради



Галина ЛИСЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор закладу «Музична школа
«Світло» Житомирської міської ради



Юлія КУЗЬМІНСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ

про щорічну грошову винагороду працівникам закладу «Музична школа «Світло» за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків за підсумками року.

Постанова від 31 січня 2001 року № 78 «Про реалізацію окремих положень ч. 1 ст. 57 Закону України «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).

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

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/.

2.1. Керівнику установи, заступнику керівника установи з навчально-виховної роботи, завідуючим відділами:

1. за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних умов праці;
2. за створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання учнів;
3. за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчально-виховним процесом;
4. за досягнення в організації колективу та сумлінне виконання покладених на нього обов'язків;
5. за раціональну і ефективну організацію освітнього процесу;
6. за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
7. за ефективну організацію методичної роботи;
8. за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю і базовими спеціалізованими навчальними закладами та установами, тощо.

2.2 Викладачам школи:

1. за результативну роботу по розвитку творчих здібностей і нахилів учнів;
2. за творчу та результативну роботу викладача;
3. за проведення на високому професійному рівні навчальних і виховних занять;
4. за перемоги учнів в міжнародних, всеукраїнських, міжрегіональних та обласних оглядах-конкурсах, фестивалях, олімпіадах;
5. за проведення відкритих уроків, доповідей на засіданнях міського та обласного методичного об'єднань;
6. за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство;
7. за активну культурно-шефську роботу з метою пропаганди музичного мистецтва;
8. за проведення ефективної позакласної роботи з учнями;
9. за плідну роботу серед батьків;
10. за активну участь в суспільно-корисній роботі школи.

9. Розміри грошової винагороди працівникам установи:

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 концертах); за дотримання дисципліни праці (відвідування педради, виробничих зборів, семінарських занять, проведення і відвідування відкритих уроків викладачів школи, методичних доповідей,

обласних конкурсів, шкільних конкурсів, засідань ОМО, ЗМО, звітних концертів відділів, школи, звітних концертів викладачів, своєчасність здачі академконцертів, перевідних іспитів, своєчасність здачі документації до навчальної частини, тощо);

- 10% - за участь викладачів у концертах (сольні виступи викладачів на концертах в школі, місті, гра в ансамблях, педагогічному оркестрі тощо);
- 10% - за громадську роботу (громадське постійне доручення, виконання разових доручень адміністрації, відвідування концертів у філармонії викладачами, учнями, розповсюдження білетів на концерти, відвідування та участь у культмасових заходах, що проводяться в школі).

50%-100% грошової винагороди (один посадовий оклад) при умові виконання всіх пунктів першої частини та профорієнтаційної 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 звітних концертах школи, творчих звітах міста, тощо;
- наявність 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.

II. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

1. 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 грошової винагороди здійснюється один раз на рік.

2. Виплата грошової винагороди педагогічним працівникам установи здійснюється при умові роботи в закладі не менше одного навчального року.

3. Грошова винагорода відповідно до цього Положення призначається директором з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом. Максимальний розмір грошової винагороди не перевищує одного посадового окладу.

4. Конкретні розміри грошової винагороди визначаються відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи закладу. Виплата грошової винагороди працівникам установи здійснюється як за виконання всіх передбачених пунктом показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.
5. Грошова 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/.
6. Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються грошової винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавитися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю. Або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упушення в роботі.
7. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу директора школи.
8. Виплата грошової винагороди керівнику закладу здійснюється відповідно до цього Положення та за погодженням з органами, яким підпорядкований заклад.

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО закладу «Музична школа
«Світло» Житомирської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор закладу «Музична школа
«Світло» Житомирської міської ради

Ірина ЛИСЮК



Юлія КУЗЬМІНСЬКА

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

№ з/п	Найменування заходів	Строки виконання	Відповідальні
1.	Провести перевірку вогнегасників	II квартал	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
2.	Підтримувати в робочому стані систему пожежної та охоронної сигналізації	постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
3.	Забезпечувати техпрацівників миючими та чистящими засобами	постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
4.	Забезпечувати техпрацівників гумовими рукавицями	постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
5.	Проводити електровимірювальні роботи в електроустановках школи	вересень щороку	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
6.	Проводити технічне обстеження димових каналів	вересень щороку	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
7.	Забезпечувати працюючих та учнів школи дезінф. засобами, антисептичними засобами для рук	постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи

ПОГОДЖЕНО

Голова ПНО закладу «Музична школа
«Світло» Житомирської міської ради

Інна ЛИСЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор закладу «Музична школа
«Світло» Житомирської міської ради

Юлія КУЗЬМІНСЬКА

ТРИВАЛІСТЬ**щорічної відпустки адмінтехперсоналу**

Посада	Тривалість щорічної відпустки (не менше)	Тривалість додаткової відпустки	Всього тривалість відпустки (календ.дні)
Директор	56	-	56
Заступник директора з навчально-виховної роботи	56	-	56
Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	24	6	30
Головний бухгалтер	24	7	31
Бібліотекар	24	-	24
Секретар навчальної частини	24	4	28
Бухгалтер I категорії	24	5	29
Технік	24	4	28
Настроювач музичних інструментів	24	-	24
Прибиральник службових приміщень	24	-	24
Робітник по обслуговуванню приміщення	24	-	24
Слюсар	24	-	24
Двірник	24	-	24

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

Нормативні документи: ст.8 Закону України “Про відпустки ” № 505/96-ВР;
Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, затверджений Міністерством освіти України від 11.03.1998р. Наказ Мінпраці та соціальної політики №18 від

05.02.1998р. «Про внесення змін до Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці».

Постанова КМУ від 17.11.1997р. №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» зі змінами.

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО закладу «Музична школа
«Світло» Житомирської міської ради



Інна ЛИСЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор закладу «Музична школа
«Світло» Житомирської міської ради



Юлія КУЗЬМІНСЬКА

П Е Р Е Л І К

осіб, відповідальних за виконання норм і положень
колективного договору

Директор

КУЗЬМІНСЬКА ЮЛІЯ ВАЛЕНТИНІВНА

Головний бухгалтер

ПАСТОВЕНСЬКА НАДІЯ ВІТАЛІЇВНА

Голова ППО

ЛИСЮК ІННА АНАТОЛІЇВНА

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО Закладу «Музична школа
«Світло» Житомирської міської ради



Інна ЛИСЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор закладу «Музична школа
«Світло» Житомирської міської ради



Юлія КУЗЬМІНСЬКА

СКЛАД

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

№	П. І. Б.	Посада (професія)
Від сторони власника:		
1.	Кузьмінська Юлія Валентинівна	Директор
2.	Колесник Валентина Степанівна	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
3.	Пастовенська Надія Віталіївна	Головний бухгалтер
Від профспілкової сторони:		
1.	Лисюк Інна Анатоліївна	Голова ППО
2.	Павлюк Марина Михайлівна	Викладач
3.	Васкевич Анастасія Антоніївна	Викладач