

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ЗАКЛАДУ
«МУЗИЧНА ШКОЛА ІМЕНІ Б.М. ЛЯТОШИНСЬКОГО»
ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(у новій редакції)



Схвалено загальними зборами трудового колективу

« 28 » квітня 2026р.

Набув чинності «29» квітня 2026р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Даний колективний договір укладено з метою забезпечення трудових, соціально - економічних і організаційних відносин, узгодження інтересів роботодавця і працівників, визначення взаємних прав, обов'язків та гарантій сторін, створення належних умов для стабільної роботи закладу та захисту трудових прав працівників «Музична школа імені Б.М. Лятошинського Житомирської міської ради а також підвищення взаємної відповідальності сторін договору за їх досягнення, 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, 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 роботодавець, який представляє інтереси закладу «Музична школа імені Б.М. Лятошинського» в особі директора Чудовської Валентини Дмитрівни з однієї сторони, і первинна профспілкова організація в особі голови профспілкового комітету Гавриляки Ірини Зосимівни від імені трудового колективу, з іншої сторони.

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

2.3. Первинна профспілкова організація, як представник працівників, 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 та будують відносини на принципах законності, рівноправності, добровільності прийняття зобов'язань, взаємної поваги, конструктивної взаємодії, відповідальності за виконання досягнутих домовленостей та недопущення дискримінації відповідних сторін галузевої угоди, укладеної на 5 років та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Роботодавець визнає первинну профспілкову організацію закладу «Музична школа імені Б.М. Лятошинського» єдиним представником працівників закладу у межах повноважень визначених законодавством.

2.6. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівників із текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін і доповнень.

2.7. Первинна профспілкова організація закладу «Музична школа імені Б.М. Лятошинського» зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу властивими профспілці методами і засобами.

2.8. У період дії воєнного стану окремі положення цього колективного договору застосовуються з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» зі змінами та доповненнями (від 15.03.2022р. №2136-IX). У випадках, прямо передбачених законом, дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця у встановленому законом порядку.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників закладу незалежно від членства у профспілці та є обов'язковими для сторін договору.

3.2. За взаємною згодою сторін окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та осіб з інвалідністю, колишніх працівників закладу.

3.3. Жодна із сторін, яка заключила колективний договір, не має права в односторонньому порядку змінювати, скасовувати або припиняти виконання положень договору, крім випадків окремо передбачених законодавством України.

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. Після закінчення строку дії, колективний договір продовжує діяти до укладення нового, якщо інше не передбачено цим договором або інше узгоджене рішення не прийнято його сторонами.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 1 місяць 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, після проведення переговорів, погодження і підписання змін.

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

Роботодавець 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 укладення з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

Колективний договір у встановленому порядку подається на повідомну реєстрацію до уповноваженого органу, відповідно до законодавства України.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА РЕЖИМ ПРАЦІ

1. Сторона роботодавця 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 забезпечення прав на працю, правовий захист від упередженого ставлення у сфері праці, захист честі та гідності працівників під час здійснення ними трудової діяльності відповідно до Кодексу законів про працю України.
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.
10. Про зміну істотних умов праці працівник повідомляється у строки та порядку, визначені законодавством України. У період воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати здійснюється з урахуванням особливостей, встановлених Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» зі змінами та доповненнями.
11. 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).
12. Заняття в школі повинні починатися не раніше 08.00 години і закінчуватися не пізніше 20 годин 30 хвилин.
13. У разі виникнення обставин, що унеможливають організацію освітнього процесу у звичайному режимі, заклад організовує роботу та освітній процес у формах та порядку, визначених законодавством України, Положенням про мистецьку школу, рішеннями засновника та наказами директора школи.
14. 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 епідемій, карантину, обставин дії непереборної сили тощо.
15. Створювати сприятливі умови для творчої та якісної праці на основі принципів матеріального стимулювання та соціальної справедливості.
16. 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.
17. Виявляти сувору вимогливість до працівників, які недобросовісно виконують свої обов'язки. За порушення трудової дисципліни роботодавець застосовує такі дисциплінарні стягнення:
 - догану
 - звільнення з роботи.
18. Звільнення з роботи працівника школи може бути за систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього. Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за прогул (відсутність на роботі без поважних причин більше 3-х годин), а також за появу на роботі в нетверезому стані.
19. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

20. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначених мотивів оголошується працівникові в триденний термін під його підпис про ознайомлення.
21. Поки діє термін дисциплінарного стягнення, до цього працівника не застосовуються заходи заохочення, про які йдеться в колективному договорі.

2. Колектив закладу «Музична школа імені Б.М. Лятошинського» зобов'язується:

1. Сприяти підвищенню авторитету закладу, популяризації мистецької освіти та музичного мистецтва, брати участь в заходах з інформування населення про освітні можливості школи в межах посадових обов'язків та локальних актів закладу.
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. Забезпечити належне виконання освітніх програм, дотримання вимог законодавства у сфері освіти, культури та внутрішніх документів закладу з урахуванням вікових, індивідуальних особливостей учнів.
5. Дотримуватися норм професійної етики, правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, вимог законодавства України, поважати права та гідність учасників освітнього процесу, підтримувати належну ділову та педагогічну комунікацію в колективі.
6. Берегти 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 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 навчального навантаження педагогічних працівників на навчальний рік здійснюється директором закладу з урахуванням освітніх програм, навчальних планів, кадрового забезпечення та за погодженням з профспілковим комітетом у випадках, передбачених законодавством та локальними актами закладу.
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).

Роботодавець спільно з первинною профспілковою організацією закладу вирішують питання робочого часу, здійснює контроль за дотриманням законодавства про працю у частині його тривалості, в також залучення до роботи в понадурочний час, у вихідні, у святкові та неробочі дні.

4. Сторони узгодили, що впродовж навчального року педагогічні працівники школи, прибиральниці працюють в режимі шестиденного робочого тижня з одним вихідним днем. Бухгалтерія, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, бібліотекар технік, слюсар, електрик, робітник, двірник, та секретар працюють в режимі п'ятиденного робочого тижня.

5. До початку роботи працівника роботодавець зобов'язаний поінформувати його про права та обов'язки, умови праці, визначені трудовим договором, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку, умови оплати праці, трудову функцію, місце роботи та інші відомості, передбачені статтею 29 Кодексу законів про працю України.

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 педагогічних працівників 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 педагогічного працівника складає шість днів незалежно від педагогічного навантаження.

9. Освітній процес у закладі організовується переважно в очній формі. У разі наявності підстав, визначених законодавством України, з урахуванням безпекової ситуації, рішень засновника та наказів директора закладу окремі заняття можуть проводитися з використанням дистанційних технологій або в іншій формі, не забороненій законодавством.

9.1. У період воєнного стану організація освітнього процесу, реалізація освітніх програм і навчальних планів може здійснюватись з урахуванням особливостей, визначених законодавством України, безпековою ситуацією, рішеннями засновника та наказами директора в межах компетентності.

9.2. 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 переви 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.

9.3. 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 предмета, і не є підставою для зменшення норми часу для оплати праці».

10. Робочий день педагогічного працівника включає час, відведений на проведення навчальних занять, академічних концертів, заліків, іспитів, методичної, виховної, організаційної та іншої педагогічної роботи, передбаченої посадовими обов'язками, освітніми програмами, планами роботи закладу та законодавством України.

11. В канікулярний період робота закладу організовується за окремим планом, затвердженим директором закладу за погодженням з первинною профспівковою організацією. У цей період педагогічні працівники залучаються до методичної, організаційної, виховної, передбаченої посадовими обов'язками і планом роботи закладу, відповідно до встановленого навчального навантаження. За погодженням з первинною профспівковою організацією канікулярний час режим роботи закладу може бути змінено з дотриманням вимог законодавства України.

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. Профспілка бере участь у погодженні локальних положень про атестацію в закладі, представники профспілки можуть входити до складу атестаційної комісії як спостерігачі чи члени, щоб захищати права працівників.
4. Розподіл навчального навантаження педагогічних працівників на навчальний рік проводиться директором школи і узгоджується з первинною профспілковою організацією.
5. Оплату працівників школи проводити згідно штатного розкладу та тарифікаційних списків затверджених директором школи і здійснювати в першочерговому порядку після сплати обов'язкових платежів.
6. Заробітна плата працівників виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.
7. 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.
8. 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).
9. Листи непрацездатності та відпускні всім працівникам школи нараховувати згідно чинного законодавства.
10. Доплату техпрацівникам за прибирання туалетів встановити в розмірі 10% від посадового (місячного) окладу. Наказ №557 від 26.09.05р. п.4.3 (д)).
11. Кошти, що надходять до закладу у формі благодійних внесків, спрямовується на забезпечення діяльності закладу, а саме: здійснення дрібного ремонту музичних інструментів; придбання музичних інструментів; комплектуючих та запасних частин до них; придбання нотної літератури та господарчих товарів; виплату заробітної плати працівникам, які виконують роботи з дрібного ремонту музичних інструментів; поліпшення матеріально-технічної бази закладу, а також на реалізацію завдань і програм, що не забезпечені видатками загального фонду бюджету.
12. Виплачувати доплати і надбавки до посадових окладів працівників при наявності економії за рахунок та в межах фонду оплати праці згідно з додатком №2 (Наказ 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 і гарантій, встановлених чинним законодавством, відповідними рішеннями виконавчого комітету Житомирської міської ради.
13. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення педагогічним працівникам закладу до щорічної відпустки відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту».

14. Виплачувати допомогу на вирішення соціально-побутових питань бібліотекарю. (Постанова КМ України №1062 від 30.09.2009 р., Постанова КМ України №84 від 22.01.2005 р.).
15. При наявності коштів за рахунок та в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків, проводити виплати матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу до щорічної відпустки адміністрації школи та техперсоналу.
16. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.
17. При наявності фінансових можливостей за погодженням з директором виплачувати компенсацію за частину невикористаної щорічної відпустки (Закон України «Про відпустки»).
18. 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»/.
19. Здійснювати матеріальне заохочування (преміювання) працівників за результати праці відповідно до затверджених Положень (додаток № 3).

IV. ВІДПУСТКИ

1. Чергова щорічна відпустка повної тривалості надається у першій та наступні робочі роки педагогічним працівникам закладу по закінченню навчального року наказом директора за узгодженням ППО в період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.
2. Всім іншим працівникам закладу «Музична школа імені Б.М. Лятошинського» щорічні основні відпустки надаються згідно з установленим графіком, узгодженим між працівниками і директором.
3. Тривалість щорічної відпустки педагогічним працівникам становить 56 календарних днів. (Закон України «Про відпустки», Закон України «Про освіту»).
4. Тривалість щорічної основної відпустки адміністративних і технічних працівників закладу становить не менше 24 календарних днів. Працівникам, для яких відповідно до законодавства та локальних актів закладу встановлено ненормований робочий день, може надаватися щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів. (Додаток № 6).
5. Графік відпусток працівників закладу складається та затверджується до 15 січня поточного року.
6. Працівники закладу 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. Відпустки без збереження заробітної плати у зв'язку з сімейними обставинами та з інших підстав надаються працівникам у випадках, тривалості та порядку, передбачених законодавством України.
9. Додаткові соціальні відпустки працівникам:
- 9.1. Додаткові соціальні відпустки працівникам:, які мають дітей, надаються у випадках, тривалості та порядку, передбачених статтею 19 Закону України «Про відпустки»
- 9.2. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням надаються у випадках, тривалості та порядку, передбачених законодавством України.
- 9.3. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами надається відповідно до статті 17 Закону України «Про відпустки»
- 9.4. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається відповідно до статті 18 Закону України «Про відпустки»
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 відпусток працівникам здійснюється з урахуванням особливостей, визначених Законом 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).

V. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець 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 Б.М. Лятошинського» директор та профком зобов'язуються:
 - забезпечувати протягом осінньо-зимового періоду температурний режим в приміщенні школи;
 - проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, що стаються з працівниками закладу.

Працівники закладу зобов'язуються:

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 роботодавця 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

Директор 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 загальні збори трудового колективу, робочі наради, педагогічні ради.

Роботодавець зобов'язаний :

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. Облік трудової діяльності працівника здійснюють в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування в порядку, визначеному Законом № 2464 (ст. 48 КЗпП). На вимогу працівника, якого вперше приймають на роботу, роботодавець зобов'язаний оформити йому трудову книжку.

Первинна профспілкова організація зобов'язана :

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

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

1. Роботодавець зобов'язаний створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням, сприяти підвищенню професійного рівня педагогічних працівників.
2. Постійно здійснювати роботу над актуальними педагогічними проблемами, спрямованими на підвищення професійного рівня педагогічних працівників та навчальних досягнень учнів.
3. Роботодавець 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 методичною комісією про виконання своїх конкретних зобов'язань.
6. Педагогічні працівники закладу 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.

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

1. Надавати працівникам закладу виплати соціального характеру відповідно до законодавства України, а саме:

- педагогічним працівникам – допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту»;

- іншим к працівникам – матеріальну допомогу на оздоровлення за наявності коштів та в межах фонду оплати праці відповідно до колективного договору і локальних актів закладу.

2. Забезпечити дотримання законодавства країни при наданні працівникам соціальних виплат, пільг, гарантій та інформувати працівників про порядок їх отримання.

Сторона роботодавця зобов'язується :

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 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 роботодавцем страхових внесків.

3. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

4. Організувати проведення культурно-масових і оздоровчих заходів для працівників.

ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Сторона роботодавця визнає первинну профспілкову організацію представником інтересів працівників у межах повноважень, визначених законодавством України, та погоджує з нею локальні акти з питань праці, соціально-економічних прав і гарантій працівників у випадках, передбачених законодавством України та цим колективним договором.

Сторона роботодавця 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, роботодавець щомісячно безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок первинної профспілкової організації членські внески у розмірі, визначеному рішенням профспілкової організації та документами, що регулюють її діяльність.
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. Надавати по запитам профспілкової сторони у тижневий строк інформацію (документи) з питань умов та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку закладу та виконання колективного договору.
8. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування.
9. Включати представників профспілки до робочої групи зі створення Статуту закладу, які беруть участь в підготовці змін і доповнень, вносячи пропозиції щодо захисту прав працівників,
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 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 наявну інформацію та документи необхідні для здійснення контролю за виконанням договору;

в) розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

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 3-х примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та реєструючому органі 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
імені Б.М. Лятошинського» ЖМР

Габриєла
«29»
Григорина АВРИЛЯКА
2026р.



Директор «МШ імені
Б.М. Лятошинського» ЖМР



Валентина ЧУДОВСЬКА