



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХОЛОДНОГІРСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Благовіщенська, 34, м. Харків, 61052
тел./факс (057) 725-35-47
e-mail: upsznh@city.kharkiv.ua

06.01.2026 № 10-89/38/08-26

на № _____

Директору КОМУНАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ МИСТЕЦЬКОЇ ОСВІТИ
«ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 3
ІМ. М.В. КАРМІНСЬКОГО»
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
Олександр РОДЕНКУ

Голові профспілкового комітету
Олені ФОМІНІЙ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо Вам, що відповідно до п. 9 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115, в редакції-постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768, керуючись Положенням про Управління соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради, затвердженого рішенням 38 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 30.04.2025 № 804/25 (зі змінами) Управлінням соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради 06.01.2026 здійснено повідомну реєстрацію колективного договору КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ МИСТЕЦЬКОЇ ОСВІТИ «ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 3 ІМ. М.В. КАРМІНСЬКОГО» ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (реєстраційний номер 401) та направлено до Департаменту соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на офіційному сайті.

З повагою
Начальник Управління

Юлія ГУТ

Єсіна Наталія
Носенко Зоя 725 37 47

Частина I
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі – договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та взаємних інтересів працівників та роботодавця.

1.2. Предметом даного договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Сторонами цього договору є:

- роботодавець (підприємство з мистецької освіти «Дитяча музична школа № 3 ім. М.В. Кармінського» Харківської міської ради) в особі директора (Ростислав Савицький), який представляє інтереси власника і має адміністративну повноваження згідно Статуту мистецького навчального закладу (далі за текстом – роботодавець);

- професійна комітет працівників організації професіоналів мистецької освіти трудового колективу (НПД «АММ» АМ) в особі голови профкома (Олександр Олександрович Барановський) (далі за текстом – професійна сторона).

1.4. Роботодавець має професійний комітет, вказаний у п.1.3. договору, який здійснює трудові відносини з працівниками, який має право на ведення переговорів та укладання договору, а також при його закінченні.

1.5. Для забезпечення чинного механізму та норми генерального галузевої регіональної та професійної сторони договору створено спеціальний комітет, який є частиною даного закладу.

Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
комунального закладу мистецької освіти «Дитяча музична школа № 3
ім. М.В. Кармінського» Харківської міської ради
(назва підприємства, установи, організації)
на 2026-2029 роки

Схвалено загальними зборами трудового колективу «22» грудня 2025р.

1.6. Цей договір укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та взаємних інтересів працівників та роботодавця.

1.7. Професійна комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі управління між нормативних актів, укладеного з метою відповідності до законодавства України та Харківської міської ради в питаннях якості та результативності праці.

1.8. Роботодавець бере на себе зобов'язання додержуватися законів України, зокрема законодавства про колективні договори з метою, зокрема, врегулювання трудових та соціально-економічних відносин згідно Колективного договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних норм працівниками, повноважень комітетом Колективного договору було встановлено відповідними органами обласних або інших органів управління, Роботодавець зобов'язується відшкодувати всі збитки, пов'язані з порушеннями, якщо це встановлено відповідними органами управління.

1.9. Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору, з метою виконання його умов, трудовий колектив дисципліновано виконуватиме всі зобов'язання, передбачені цим договором, зокрема у випадках погіршення фінансово-економічного стану або зменшення зарплати за указом органів управління, чинного законодавства, укладення нових умов праці, зокрема з метою виконання умов та умов до Колективного договору, а також на виконання вимог органів управління, як провадження або інших (мистецьких) трудових відносин.

1.10. Сторони домовилися про переговори по укладенню нового договору за умови, що це необхідно до закінчення терміну дії договору.

1.11. Цей договір укладено строком на три роки. Діячність його починається з 01 січня 2026 року.

м. Харків

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі – договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця.

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Сторонами цього договору є:

- роботодавець (комунальний заклад мистецької освіти «Дитяча музична школа № 3 ім. М.В. Кармінського» Харківської міської ради) в особі директора (Роденка Олександра Єлисейовича), що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту позашкільного навчального закладу (далі за текстом – роботодавець);

- профспілковий комітет первинної організації профспілки, який є представником трудового колективу (ППО ДМШ №3) в особі голови профкому (Фоміної Олени Борисівни) (далі за текстом – профспілкова сторона).

1.4. Роботодавець визнає профспілковий комітет, вказаний у п.1.3. договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.

1.5. Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.6. Положення договору поширюються на усіх працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації, якщо ці положення складені відповідно до чинного законодавства.

1.7. Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників позашкільного навчального закладу.

1.8. Сторони визнають договір, як нормативно-правовий акт, який встановлює засади соціального партнерства, визначає узгоджені позиції та дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди в трудових колективах сфери культури.

1.9. **Профспілковий комітет** зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників у межах нормативних актів, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних зобов'язань із керівником закладу в підвищенні якості та результативності праці.

1.10. **Роботодавець** бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання цього Колективного договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або діями вищих органів управління, Роботодавець звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до угод вищих органів управління, чинного законодавства, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Роботодавця, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи.

1.12. Сторони починають переговори по укладенню нового договору не раніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.

1.13. Цей договір укладено строком на три роки. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1.14. Після закінчення строку, вказаного у п.1.13., договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.

1.15. Сторони зобов'язані після підписання договору у трьохденний строк подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

1.16. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.17. Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.

1.18. Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.

1.19. Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

1.20. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору. (ст. 9 Закону України "Про колективні договори та угоди").

1.21. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

У разі зміни власника, реорганізації закладу умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовляться про інше.

У разі ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.22. У період дії воєнного стану роботодавець може ініціювати зупинення дії окремих положень колективного договору, які регулюють відносини, визначені цим Законом. Дія таких положень може бути зупинена тільки за взаємною згодою сторін колективного договору.

Розділ II ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ ПОЗАШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Діяльність позашкільного навчального закладу здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно ст.3 Закону України (далі за текстом – ЗУ) «Про культуру», ст.3 ЗУ «Про позашкільну освіту» та напрямками, визначеними статутом закладу.

2.1.2. Здійснювати діяльність позашкільного навчального закладу у відповідності до річних, кварталних, місячних планів роботи (учбових та виховних), а також програм розвитку закладу на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників.

2.1.3. Координувати діяльність усіх підрозділів позашкільного навчального закладу з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.1.4. Забезпечувати ефективну діяльність закладу, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

2.1.5. Планувати реалізації соціальних гарантій працівників позашкільного навчального закладу, визначених ст.29 ЗУ «Про культуру», ст.21 ЗУ «Про позашкільну освіту», ст.57 ЗУ «Про освіту».

2.1.6. Здійснювати платні послуги згідно Переліку, затвердженому Постановою КМУ № 796 від 27 серпня 2010 р., Наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України № 736/902/758 від 23.07.2010 р. «Про

затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами».

2.1.7. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації трудової та творчої діяльності.

2.1.8. Забезпечувати, при наявності державного фінансування, матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

2.1.9. Здійснювати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

2.1.10. До початку роботи працівника:

- проінформувати про його права і обов'язки та про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і цього Колективного договору;

- ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, Статутом закладу;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.1.11. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.1.12. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

2.1.13. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

2.1.14. Видавати накази, розпорядження, своєчасно доводити їх до відома працівників позашкільного навчального закладу.

2.1.15. Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

2.1.16. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; притягувати працівників до дисциплінарної відповідальності згідно чинному законодавству України.

2.1.17. Інформувати трудовий колектив про виконання задач закладу, його матеріальне та фінансове становище.

2.1.18. Залучати представників профспілкової сторони до розроблення та внесення змін до:

- Статуту (Положення) позашкільного навчального закладу в частині повноважень профспілок представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних інтересів та трудових прав;

- внутрішніх документів позашкільного навчального закладу (Правил внутрішнього трудового розпорядку, фінансового плану, тощо).

2.1.19. Вживати всі можливі заходи щодо збереження позашкільного навчального закладу, недопущення його безпідставного закриття, незаконної реорганізації, перепрофілювання. Включати представників профспілкової сторони до складу комісій, які будуть створюватись в разі реалізації зазначених процедур у відповідності до законодавства.

2.1.20. Відповідно о ст. 26 Закону «Про позашкільну освіту» діти із багатодітних сімей, діти із малозабезпечених сімей, діти з інвалідністю, діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування, здобувають позашкільну освіту безоплатно. Порядок компенсації коштів з державного та/або місцевих бюджетів за здобуття позашкільної освіти дітьми зазначених категорій затверджується Кабінетом Міністрів України.

Місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування компенсують кошти на навчання дітей пільгових категорій та мають право встановлювати додаткові пільги з плати за навчання з урахованням можливостей місцевих бюджетів.

Встановити додаткові пільги на оплату за навчання за рішенням 25 сесії 8 скликання

Харківської міської ради № 375/24 від 30.04.2024р. наступним категоріям:

діти, батьки яких є військовослужбовці;

діти, батьки яких є учасниками бойових дій;

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства і забезпеченням трудових прав членів профспілки.

2.2.2. Зобов'язати кожного працівника якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

2.2.3. Приймати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.4. Забезпечувати підготовку відповідних пропозицій щодо забезпечення стабільної роботи та розвитку позашкільного навчального закладу, розробки і запровадження механізмів соціально-економічного захисту його працівників.

2.2.5. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

2.2.6. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в пункті 2.2.1. цього Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

2.2.7. Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Направляти свою діяльність на співробітництво і створення умов для стабільної роботи закладу.

2.3.2. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій і переговорів.

2.3.3. Спрямувати свою діяльність на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди у трудовому колективі.

2.3.4. Здійснювати заходи щодо недопущення виникнення заборгованості із виплати заробітної плати.

2.3.5. Настановлювати та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, що базується на високому рівні педагогічної етики, культури поведінки, відданості справі, патріотизму.

Розділ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативами Міністерства освіти і науки та Міністерства культури України, для організації навчально-виховного процесу.

3.1.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема, у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього договору.

3.1.3. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.4. При виникненні необхідності звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України) згідно з умовами ст. 49-2 КЗпП України

- попереджати працівників про наступне звільнення не пізніше ніж за два місяці.

- враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

- одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в закладі. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо звільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане звільнення працівників.

3.1.5. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі надавати працівникам згідно ст. 42 КЗпП України.

3.1.6. Здійснювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам (ст. 44 КЗпП України).

3.1.7. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості працівників на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог.

3.1.8. Дотримуватися вимог статті 14 Закону України «Про зайнятість населення» в частині працевлаштування категорій громадян, що мають додаткові гарантії зайнятості.

3.1.9. Забезпечувати працевлаштування громадян, які потребують соціального захисту, в тому числі працевлаштування інвалідів (по закладу для інваліда потрібно передбачити одне робоче місце, прийом провести на підставі звернення).

3.1.10. Здійснювати підвищення кваліфікації викладачів школи, проводити їх атестацію відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури, затвердженого Міністерством культури України від 12.07.2018 № 628. Забезпечити участь представників профспілкового комітету в роботі атестаційної комісії.

У період дії воєнного стану та наступні три місяці після його припинення або скасування:

педагогічний працівник може подати заяву про проходження атестації за власним бажанням у строки, визначені пунктом 4 розділу III Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури, затвердженого цим наказом. Така атестація відбувається за процедурою позачергової атестації. У разі подання заяви про проходження атестації педагогічний працівник виконує всі умови, передбачені Положенням про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури, затвердженим цим наказом, для відповідної посади, категорії, звання;

педагогічний працівник, який за основним місцем роботи перебуває на простой у зв'язку з припиненням роботи закладу (установи) освіти сфери культури, може пройти атестацію в закладі (установі), де він працює на аналогічній посаді на умовах сумісництва. Результати такої атестації визнаються за основним місцем роботи після відновлення його функціонування.

У випадку настання обставин, що об'єктивно унеможливають діяльність атестаційної комісії та перешкоджають проведенню атестації, робота таких атестаційних комісій припиняється на час дії таких обставин, незалежно від наявності бажання у педагогічного

працівника відповідного закладу (установи) пройти атестацію, і відновлюється після припинення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

3.1.11. При направленні працівників для підвищення кваліфікації відповідно до Постанови КМУ від 28 червня 1997р № 695 гарантується:

- збереження середньої заробітної плати за основним місцем роботи за час навчання;
- виплата добових за кожний день перебування в дорозі в розмірі, встановленому законодавством для службових відряджень;
- оплата вартості проїзду працівника до місця навчання й назад;
- відшкодування витрат на найм житлового приміщення в порядку, встановленому для службових відряджень (якщо немає можливості забезпечити працівнику проживання в гуртожитку готельного типу).

3.1.12. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота чи гнучкий режим роботи може запроваджуватися наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу (гнучкий режим роботи) в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 цього Кодексу не застосовуються.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

3.2.3. Давати згоду на звільнення членів профспілки тільки відповідно вимогам чинного законодавства про працю.

3.2.4. Представляти інтереси працівників при розгляданні трудових індивідуальних та колективних спорів, сприяти їх розв'язанню.

3.2.5. Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

Розділ IV

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про позашкільну освіту.

4.1.2. Забезпечити педагогічних та інших працівників закладу роботою у межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між роботодавцем і працівником (за наявності письмової заяви працівника).

4.1.3. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між роботодавцем і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

4.1.4. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

4.1.5. Залучати працівників до педагогічної роботи в надурочний час, крім вихідних днів, для виконання інших видів педагогічної роботи, зокрема, тих, за які встановлюється доплата (за завідування відділами), а також можуть залучатися до іншої організаційно-педагогічної роботи, яка є складовою навчально-виховного процесу (участь в засіданнях педагогічної ради, відділів, самопідготовка до навчальних занять, планування роботи, участь у конкурсах, фестивалях, концертах тощо).

4.1.6. У разі запровадження чергування в установі в позаурочний час завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки і порядок надання компенсації.

4.1.7. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні або в встановлені вихідні дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом. Перенесення вихідних та робочих днів здійснюється за наказом (розпорядженням) роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації

4.1.8. Компенсувати роботу в святковий або у встановлений неробочий день згідно з чинним законодавством. Згідно із положеннями ч. 6. ст. 6 Закону № 2136 на період дії воєнного стану не застосовуються норми ст. 53 КЗпП України (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів) та 73 КЗпП України (встановлення святкових та неробочих днів)

4.1.9. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між роботодавцем та працівником із виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

4.1.10. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

4.1.11. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.12. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.1.13. Перспективний розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року за погодженням з профспілковим комітетом, про що повідомляти працівників.

4.1.14. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника, згідно ч.2 ст.22 Закону України «Про позашкільну освіту».

4.1.15. Створити умови матеріально відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

4.1.16. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

4.1.17. Керівним, педагогічним працівникам навчальних закладів щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається в період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Графік надання відпусток педагогічним працівникам складається з урахуванням можливості проведення регулярних консультацій для учнів, складання іспитів якими перенесено на осінь (п.2 Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів, затвердженого Постановою КМУ № 346 від 14 квітня 1997 р.).

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки").

4.1.18. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України № 346 від 14 квітня 1997 р.).

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

4.1.19. Надавати відпустку педагогічним працівникам протягом навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.1997 р.).

4.1.20. Керівникам установ щорічна основна відпустка надається за погодженням з вищестоящим органом управління.

4.1.21. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи 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 щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.22. Забезпечити надання працівникам щорічних оплачуваних відпусток не менш ніж 56 календарних днів педагогічним працівникам (прим. 4 розд. III Постанови КМУ № 346 від 14.04.97 р.), для інших категорій працівників - у кількості 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; для осіб з інвалідністю I-II груп - 30 календарних днів, для осіб з інвалідністю III групи - 26 календарних днів (ст.6 ЗУ «Про відпустки»).

4.1.23. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених Додатком №12 на підставі Орієнтованого переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, який є невід'ємним додатком до Галузевої угоди між Міністерством культури України та Центральним комітетом профспілки працівників культури України та п.2 ст. 8 Закону України «Про відпустки».

4.1.24. Встановити тривалість додаткових відпусток працівникам з особливим характером праці відповідно до Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників на яких дає право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці на підставі Постанови КМУ № 1290 від 17.11.1997 р. та Додатка № 5.

4.1.25. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою цієї статті. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

Час перебування у відпустках, зазначених у цьому пункті, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку,

4.1.26. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий

період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада.

5.3.7. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

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, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;

3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

5.3.8. Роботодавець надає відпустку без збереження зарплати за бажанням працівників, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.

5.3.9. "На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання".

5.3.10. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений законом "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік. (Стаття 77². КЗПП України)

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

4.2.2. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

4.2.3. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з питань, пов'язаних з застосуванням законодавства, положень угод та інших нормативно-правових актів в сфері режиму праці та відпочинку, представляти їх інтереси при виникненні колективних та індивідуальних трудових спорів.

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. Спрямувати спільні зусилля для створення оптимального режиму праці і відпочинку всіх категорій працівників освіти в рамках діючого законодавства.

4.3.2. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

4.3.3. Роботодавець за погодженням з Профспілковим комітетом у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення кращих умов роботи та відпочинку

може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

4.3.4. Виходячи з умов роботи навчального закладу, надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам методичних об'єднань.

Розділ V ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно із Законом України «Про позашкільну освіту», Законом України «Про освіту», Наказом Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (на підставі Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р.) (із змінами), Інструкції «Про порядок нарахування заробітної плати працівників освіти», затвердженої Наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 р. в частині, що не суперечить чинному законодавству.

Здійснювати згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 10 вересня 2025 р. № 1129 виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам школи за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків згідно з Положенням про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам (Додаток № 9)

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

5.1.3. Відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України вирішувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатний розпис навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.4. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: аванс 15 числа місяця, остаточний розрахунок 30 числа місяця. При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить до 50 відсотків заробітної плати, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

5.1.5. Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у відповідності до діючого законодавства у разі наявності наказу.

5.1.6. Відповідно до статті 113 КЗпП України, з урахуванням норм постанови Кабінету Міністрів України від 7 березня 2022 року № 221 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що фінансуються або дотуються з бюджету, в умовах воєнного стану» керівник підприємства, до припинення чи скасування воєнного стану в Україні в межах фонду заробітної плати, передбаченого у кошторисі, самостійно визначає розмір оплати часу простою працівників, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові тарифного розряду (посадового окладу).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується

5.1.7. Згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» забезпечити:

1) виплату педагогічним і науково-педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків;

2) надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;

3) виплату педагогічним і науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

5.1.8. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
- складність, напруженість в роботі.

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавки встановлювати за погодженням з Профспілковим комітетом. У разі несвоєчасного, неналежного виконання функціональних обов'язків та вимог посадової інструкції, завдань, погіршення якості праці та порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.1.9. Встановити надбавку за підвищення престижності праці в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам на весь обсяг навчального навантаження що виконується працівником (Постанова КМУ № 373 від 23 березня 2011 р. із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 88 від 25.03.2014 р. N 23 (23-2018-п) від 11.01.2018 , N 765 (765-2021-п) від 21.07.2021).

5.1.10. Згідно ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту», відповідно до додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2007 р. № 643, пункту 4.10 Положення про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад, затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України від 06.08.2001 № 523, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 вересня 2001 р. за № 803/5994 (зі змінами), оплата інших видів педагогічної діяльності здійснюється в такому співвідношенні до тарифної ставки:

за завідування відділами – 10 відсотків;

за завідування музично-інструментальним відділенням – 15 відсотків;

за завідування кабінетом - 10 відсотків.

До іншої організаційно-педагогічної роботи, зокрема участі в засіданнях педагогічної ради, підготовці до навчальних занять, планування роботи, участь у фестивалях, конкурсах, концертах тощо, які є складовими навчально-виховного процесу і не фіксуються при нарахуванні заробітної плати, додаткова оплата не проводиться.»

5.1.11. Здійснювати оплату доплат і надбавок, матеріальної допомоги згідно з Положеннями про умови встановлення доплат і надбавок, матеріальної допомоги (Додатки №6, 10).

5.1.12. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП України).

5.1.13. Під час кожної виплати заробітку повідомляти кожному працівникові письмово:

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.1.14. Здійснювати запровадження, зміну, перегляд норм праці за погодженням з профкомом.

5.1.15. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1078 від 17.07.2003 р. (із змінами) та інших законодавчих актів.

5.1.16. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 10 відсотків тарифної ставки (посадового окладу).

5.1.17. Надавати за запитами профспілкового комітету в тижневий термін інформацію з питань оплати праці працівників школи у відповідності із ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

5.1.18. При наявності бюджетних асигнувань здійснювати фінансування охорони праці у розмірі 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

5.1.19. Проводити компенсацію у випадку затримки виплати заробітної плати згідно діючого законодавства

5.1.20. Відповідно до пункту 91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 (далі – Інструкція № 102), Директори, їх заступники по навчальній роботі в дитячих музичних, художніх школах, школах мистецтв, школах загальної музичної освіти можуть вести викладацьку роботу в середньому не більше 12 годин на тиждень, якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад. Названим працівникам за норму годин, визначену в цьому пункті, оплата проводиться понад основний посадовий оклад (ставку) у порядку, передбаченому відповідно для вчителів, викладачів та керівників гуртків (за тарифікацією).

За години викладацької роботи чи занять з гуртками, виконані, як виняток, у зв'язку з виробничою необхідністю понад норму, зазначену у цьому пункті, провадиться погодинна оплата за фактичну кількість годин, але не більше 240 годин на рік.

Виконання викладацької чи гурткової роботи, в межах визначених пунктом 91 Інструкції № 102, дозволено керівним та іншим працівникам закладів освіти у цьому ж закладі освіти, зокрема й в межах свого робочого часу за основною посадою, тому така викладацька чи гурткова робота не є сумісництвом.

5.1.21. Гарантувати збереження умов та розмірів оплати праці у разі переведення працівників на дистанційну чи надомну роботу, збереження середнього заробітку за час перебування працівників в укритті, якщо таке перебування припадає на робочий час.

5.1.22. Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їхнім бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу

5.2. Профком зобов'язується:

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

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

5.2.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

5.2.4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

5.2.5. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Організувати роботу з охорони праці працівників закладу у відповідності до вимог діючого Закону України «Про охорону праці».

6.1.2. Забезпечувати виконання нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці центральних та місцевих органів управління.

6.1.3. Організувати один раз на три роки навчання і перевірку знань працівників закладу освіти з охорони праці.

6.1.4. Контролювати у структурних підрозділах проведення інструктажів з питань охорони праці учасників навчально-виховного процесу та інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів (вихованців).

6.1.5. Брати участь в організації та проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці.

6.1.6. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

6.1.7. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та професійних захворювань на виробництві.

6.1.8. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних документів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та обладнання.

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

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Пенсійним фондом України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.1.10. Виконувати всі заплановані заходи щодо підготовки до роботи в зимових умовах.

6.1.11. Забезпечувати (при наявності державного фінансування) навчальні кабінети куточками з охорони праці, інформаційними стендами, плакатами, пам'ятками тощо.

6.1.12. Забезпечувати належне утримання санітарно-побутових приміщень.

6.1.13. Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно Наказу МОЗ України № 1393 від 08.09.2025 р. «Про організацію та проведення медичних оглядів працівників певних категорій» та Постанови КМУ № 559 від 23.05.2001 р. «Про затвердження Переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів для видачі особистих медичних книжок».

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігати місце роботи (посаду) і середній заробіток.

6.1.14. Притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.15. Працівник, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, за його згодою переводять на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку тимчасово або без обмеження строку. Оплату праці при цьому здійснювати у відповідності з чинним законодавством (КЗпП ст. 170, ЗпОП ст. 6).

6.1.16. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо не з вини працівника виникла виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які оточують, виробничого середовища чи довкілля (КЗпП ст. 153, ЗпОП ст. 6).

6.1.17. Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.1.18. Проводити систематично з участю профкому аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання (ЗпОП ст. 20).

6.1.19. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» розмір витрат на охорону праці встановлювати з урахуванням фінансових можливостей закладу.

6.1.20. Забезпечувати, згідно зі статтею 20 Закону України «Про охорону праці», своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки і гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток № 2).

6.1.21. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосовувати працю жінок, відповідно до Переліку важких робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, затвердженого Наказом Міністерства охорони здоров'я України № 256 від 29.12.1993 р.;

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує Граничні норми піднімання і переміщення важких предметів жінками, затверджені Наказом Міністерства охорони здоров'я України № 241 від 10.12.1993 р.

6.1.22. Проінформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах. Не пропонувати роботу, яка за медичним висновком протипоказана працівнику за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускати осіб за

наявності висновку психофізіологічної експертизи. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.1.23. Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

6.1.24. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби.

6.1.25. При використанні праці осіб з інвалідністю зобов'язаний створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

6.1.26. Провести працівникам під час прийняття на роботу і в процесі роботи за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії. Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці».

6.1.27. Організує роботу щодо попередження травматизму не виробничого характеру.

6.2. Працівник зобов'язується:

6.2.1. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

6.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва; користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

6.2.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.2.4. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку учнів, вихованців, оточуючих.

6.2.5. Вчасно попереджати роботодавця про погіршення стану здоров'я та наявність хронічних захворювань, які забороняють перебування у закладах освіти.

6.2.6. негайно повідомляти Роботодавця про небезпеку, нещасний випадок, вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

6.2.7. Нести відповідальність за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

6.3. Профком зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту з боку адміністрації та додержанням всіма працівниками нормативних актів з охорони праці. (КЗпП ст. 167, ЗпОП ст. 41).

6.3.2. Проводити навчання профспілкового активу, представників профспілки з питань охорони праці по здійсненню громадського контролю за забезпеченням прав і соціальних гарантій працівникам, передбачених законодавством з охорони праці.

6.3.3. Контролювати своєчасність та повноту виплат одноразової допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві та страхових виплат втраченого заробітку та пенсій по інвалідності Фондом соціального страхування (ст.42 Закону України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування»)

6.3.4. Брати участь в організації навчання працюючих та проведенні перевірки знань з питань охорони праці.

6.3.5. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях (ЗпОП ст. 22).

Розділ VII СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Роботодавець зобов’язується:

7.1.1. В межах фонду заробітної плати надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

7.1.2. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам.

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

7.1.4. Відповідно до статті 22. Закону України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування» страхова виплата у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності застрахованим особам, які працюють на умовах трудового договору (контракту), гіг-контракту, іншого цивільно-правового договору та на інших підставах, передбачених законом, призначається та здійснюється за основним місцем роботи (діяльності).

Допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною), допомога по вагітності та пологах застрахованим особам (у тому числі тим, які здійснюють підприємницьку чи іншу діяльність та одночасно працюють на умовах трудового договору) надається за основним місцем роботи (діяльності) та за місцем роботи за сумісництвом (наймом) у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, з урахуванням особливостей для страхових випадків, передбачених абзацом третім частини третьої статті 36 цього Закону.

Рішення про призначення страхової виплати приймається страховальником або уповноваженими ним особами. Страховальник або уповноважені ним особи здійснюють контроль за правильністю нарахування і своєчасністю здійснення страхових виплат, приймають рішення про відмову в призначенні або припинення страхових виплат (повністю або частково), розглядають підставу і правильність видачі документів, які є підставою для надання страхових виплат.

7.1.5. У зв’язку з набранням чинності 01 січня 2015 року Законом України від 28 грудня 2014 року № 77-VIII „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов’язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці» для основних працівників (крім сумісників), які працюють в умовах неповного робочого часу і отримують заробітну плату менше мінімальної, роботодавець сплачує єдиний соціальний внесок по ставці від мінімальної заробітної плати.

7.1.6. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять за межами навчального закладу.

7.1.7. Забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків.

7.1.8. Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» здійснити протягом п'яти років з дня набрання чинності цим Законом подання відомостей про трудову діяльність працівників на підставі записів їх трудових книжок.

7.1.9. Разом з профспілкою здійснити перевірку правильності записів у трудових книжках працівників.

7.1.10. Роботодавець спільно з Профкомом зобов'язується здійснювати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав;

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року.

7.2.2. Провести День вшанування видатних працівників закладу.

7.2.3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей працівників у дитячих оздоровчих таборах.

7.2.4. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки для вирішення соціально-побутових питань, в тому числі при виході на пенсію в розмірах, визначених профкомом.

7.2.5. При укладанні колективного договору передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці.

Розділ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язаний:

8.1.1. Надавати на запити профспілкової сторони у тижневий строк інформацію (документи) з питань умов й оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу і виконання колективного договору, згідно ст.45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.1.2. Створювати згідно ст.ст.248-249 КЗпП України та ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» необхідні умови для роботи профспілкової організації у закладі.

8.1.3. Згідно письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профорганізації членські профспілкові внески у розмірі 1 відсотка від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

8.1.4. Працівникам школи обраних до складу профкому гарантуються можливості для здійснення їх повноважень.

8.1.5. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

8.1.6. Звільнення членів виборного профспілкового органу, його керівників, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки (Харківського обкому профспілки працівників культури).

8.1.7. Звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, не допускається протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у

зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я (ст.252 КЗпП України).

8.1.8. Надавати членам профкому вільний від праці час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на участь у роботі профкому не менше двох годин на тиждень. На час їх профспілкового навчання надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок фонду оплати праці (ст.252 КЗпП України).

8.1.9. Розміщувати інформацію у приміщеннях на території закладу в доступних для працівників місцях.

Розділ 1X

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язань сторін.

9.1.2. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.3. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.4. У разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.1.6. У період дії договору в цілому, або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку змінити положення договору.

9.1.7. Згідно із Законом України «Про колективні договори та угоди» будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Директор школи



Голова профкому



**Перелік додатків до колективного договору
комунального закладу мистецької освіти
«Дитяча музична школа № 3 ім. М.В. Кармінського»
Харківської міської ради**

1. Додаток № 1 – Правила внутрішнього розпорядку КЗМО «ДМШ № 3 ім. М.В. Кармінського»
2. Додаток № 2 – Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям
3. Додаток № 3 – Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту
4. Додаток № 4 – Перелік професій та посад працівників, які отримують миючі та знежележуючі засоби
5. Додаток № 5 – Перелік посад, професій працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці згідно з п.1. ст.8 Закону України “Про відпустки”
6. Додаток № 6 – Положення про надання матеріальної допомоги працівникам КЗМО «ДМШ № 3 ім. М.В. Кармінського»
7. Додаток № 7 – Положення про оплату праці працівників КЗМО «ДМШ № 3 ім. М.В. Кармінського»
8. Додаток № 8 – Положення про преміювання працівників навчального закладу КЗМО «ДМШ № 3 ім. М.В. Кармінського»
9. Додаток № 9 – Положення про надання педагогічним працівникам КЗМО «ДМШ № 3 ім. М.В. Кармінського» щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків
10. Додаток №10 – Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників установ, закладів та організацій культури
11. Додаток №11 – Перелік організаційно-педагогічної роботи, яку можуть виконувати педагогічні працівники, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин
12. Перелік № 12 - Перелік посад, професій працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці згідно з ст.8 п.2. Закону України “Про відпустки”
13. Додаток № 13 - Склад уповноважених представників сторін, що брали участь у колективних переговорах і контролюють хід виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом
14. Додаток № 14 - Витяг з протоколу загальних зборів трудового колективу КЗМО «ДМШ № 3 ім. М.В. Кармінського»

Додаток № 1
до колективного договору

М.П.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету

« 25 » грудня 20 25 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор

« 25 » грудня 20 25 р.

ПРАВИЛА

Внутрішнього розпорядку для працівників комунального закладу мистецької освіти

«Дитяча музична школа № 3 ім. М.В. Кармінського» Харківської міської ради

1. Загальні положення

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

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

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

2. Ці правила поширюються на комунальний заклад мистецької освіти «Дитяча музична школа №3 ім. М.В. Кармінського» Харківської міської ради.

3. Метою цих правил з визначення обов'язків педагогічних та інших працівників комунального закладу мистецької освіти «Дитяча музична школа №3 ім. М.В. Кармінського» Харківської міської ради, далі ДМШ, передбачений нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор ДМШ в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством та правилам внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з професійним комітетом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не забороненої законодавством, а також професію, місце роботи, відповідно до своїх здібностей. Працівники ДМШ приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурентній основі, відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний потребувати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорту, диплому або іншого документу про освіту та професійну підготовку.

Від військовозобов'язаних – відповідний військово-обліковий документ (для призовників, військовозобов'язаних та резервістів – паперовий військово-обліковий документ за формою, затвердженою Постановою № 559, або електронний військово-обліковий документ (з Q-кодом), сформований за допомогою технічних засобів.

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

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

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти від 5 серпня 1993 року №293.

8. Працівники закладу та установ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного Законодавства.

9. Прийняття на роботу оформлюється наказом Директора, який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали понад п'яти днів, ведуться трудові книжки.

Трудові книжки осіб, працюючих за сумісництвом, ведуться на основному місці роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

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

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

Роботодавець зберігає трудові книжки працівників, працевлаштованих до 10.06.2021 р.. Працівники, які уклали трудовий договір після цієї дати, зберігають трудові книжки дома.

Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» ст.48 КЗпП України.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, Директор зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах до чинного законодавства і колективного договору;

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

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

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

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

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

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації а також у випадках ліквідації закладу культури, скорочення кількості штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

14. Припинення трудового договору оформлюється наказом Директора закладу культури.

15. Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні (ст. 116) та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 цього Кодексу а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення працівника вважається останній день роботи.

3. Основні правила та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники мають право на:

- Захист професійної честі, гідності
- Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, педагогічної ініціативи
- Індивідуально-педагогічну діяльність
- Участь у громадській діяльності
- Користування продовженою оплатою вільною відпусткою
- Пільгове забезпечення житлом, у порядку, встановленому законодавством
- Підвищення кваліфікації. Перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку.

17. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статусу ДМШ №3 і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів та студентів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу. Працівники ДМШ №3 в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

18. Педагогічні та наукові працівники ДМШ повинні:

- а) Забезпечити умови для засвоєння вихованцями, учнями програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей у дітей, учнів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, правдолюбства, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учнів;
- е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень педагогічну майстерність і загальну культуру.

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

4. Основні обов'язки держави (власника) педагогічним працівникам

19. Держава забезпечує педагогічним працівникам:

- Належні умови праці, побуту, відпочинку, медичне обслуговування
- Підвищення кваліфікації не рідше одного разу на п'ять років
- Правовий, соціальний, професійний захист

- Компенсації, встановлені законодавством, у разі витрати роботи, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці
- Призначення і виплату пенсії відповідно до чинного законодавства
- Встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за наукові ступені і вчені звання
- Виплати педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставок заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:
 - понад 3 роки – 10%
 - понад 10 років – 20%
 - понад 20 років – 30%
- надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставок заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
- виплату педагогічним і науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі щомісячного посадового окладу (ставок заробітної плати) при наданні щорічної відпустки
- встановлення середніх посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічним працівникам вищих закладів освіти першого і другого рівнів акредитації та інших закладів освіти на рівні, не нижчому від середньої заробітної плати працівників промисловості.

Перегляд заробітної плати педагогічним і науково-педагогічним працівникам провадиться двічі на рік з щоквартальною індексацією з урахуванням рівня інфляції. Затвердження схеми посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічним працівникам та підвищення (індексація) їх посадових окладів (ставок заробітної плати) проводиться у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

20. Директор закладу культури зобов'язаний:

- здійснювати загальне керівництво, координувати роботу всіх структурних підрозділів закладу;
- планувати роботу закладу, організувати контроль за виконанням плану роботи, якістю навчально-виховного процесу
- розробляти і подавати в установленому порядку на затвердження кошторис на утримання закладу, штатний розклад, тарифікаційний список, відповідати за організацію фінансово-господарської діяльності
- забезпечувати підвищення кваліфікації працівників, їх направлення на навчання до відповідних закладів, сприяти впровадження в організацію навчально-виховного процесу технічних засобів навчання, нових методик викладання
- організувати контроль за виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку
- здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил охорони праці, техніки безпеки
- очолювати педагогічну раду, тарифікаційну, атестаційну та екзаменаційну комісії, брати участь у роботі закладу
- організувати забезпечення закладу технічними засобами навчання, музичними інструментами, необхідним інвентарем та обладнанням
- організувати роботу по проведенню поточних і капітальних ремонтів закладу
- вести особистий прийом батьків, учнів та інших громадян
- звітувати перед відповідними організаціями про роботу закладу
- в установленому порядку приймати на роботу та звільняти з роботи працівників закладу, встановлювати коло обов'язків працівників, розробляти і погоджувати з профспілковим комітетом посадові інструкції працівників закладу
- застосовувати до працівників заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення

- без доручення представляти інтереси закладу у стосунках і відношеннях з іншими установами та організаціями
- контролювати роботу працівників закладу.

5. Робочий час та його використання

21. Для працівників встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує Директор ДМШ за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники освіти повинні виконувати всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади і навчального плану.

Час початку та закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку ДМШ №3. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

22. У разі відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти Директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускаються у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом Директора ДМШ з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін надання іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

24. Директор ДМШ залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей-інвалідів або дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

25. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, Директор закладу культури залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

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

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до п'ятого січня.

Надання відпустки Директору ДМШ оформлюється наказом Управління культури Харківської міської ради, а іншим працівникам – наказом Директора навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку встановленням чинним законодавством.

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

28. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд графік роботи
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними
- передоручати виконання трудових обов'язків.

29. Забороняється в робочий час:

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

- відволікати працівників закладу від виконань професійних обов'язків, а також учнів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу культури.

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

32. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надають в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу культури і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана
- звільнення

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, 41 Кодексу Законів про працю України.

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

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

До застосування дисциплінарного стягнення Директор повинен взяти від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шістьох місяців з дня вчинення проступку.

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

37. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

38. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи до працівника не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в ДМШ на видному місці.



Додаток № 2
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету

Фосінін В.Б.
« 25 » *жовтня* 20 *25* р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор

[Signature]
« 25 » *жовтня* 20 *25* р.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям кожного року

№№ пп.	Заходи	Строк виконання	Вартість грн.	Відповідальні
1.	Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою	щороку до 01.10	350	Директор
2.	Придбати миючі засоби	щороку	1500	Директор
3.	Придбати та при необхідності провести перезарядку вогнегасників	щороку	800	Директор
4.	Провести заміри опорів захисного заземлення системи грозозахисту, електрообладнання та ізоляції електропроводки	щороку до 20.08	300	Директор
5.	Привести освітленість в класах, майстерні, і в інших приміщеннях у відповідності з вимогами СНІП	щороку до 01.09	2500	Директор
6.	Придбати для школи літературу по охороні праці	щороку	200	Директор, голова ПК
7.	Підготувати будівлі, споруди, приміщення, робочі місця школи у відповідність з вимогами норм і правил з охорони праці	щороку		Директор
8.	Підготувати опалювальну систему до роботи в осінньо-зимовий період: - промивка труб - провести гідравлічні випробування системи постачання	щороку	3500	Директор

Додаток № 3
до колективного договору



ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету

Федір Фомініч Ов
« 25 » грудня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор

« 25 » грудня 2025 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

Посада, професія	Найменування засобу індивідуального захисту	Строк використання (місяців)
Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний	12
	Рукавиці комбіновані.	2
	При митті місць загального користування додатково:	12
	Чоботи гумові Рукавиці гумові	6

Додаток № 4
до колективного договору



ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету

Федір Фомініч Ов
« 25 » грудня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор

« 25 » грудня 2025 р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників,
які отримують миючі та знешкоджуючі засоби

№ з/р	Посада	Найменування засобу	Миючі засоби (грамів на місяць)
1	Прибиральниця службових приміщень	мило	400

Додаток № 5
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Фосейка О.В.
« 25 » грудня 20 23 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
М.П.
« 25 » грудня 20 23 р.

ПЕРЕЛІК

посад, професій працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці згідно з п.1. ст.8 Закону України "Про відпустки"

№ п/п	Професія, посада працівника	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів: до
1	Прибиральниця службових приміщень, зайнята прибиранням загальних вбиралень та санвузлів	4

Додаток № 6
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Фосейка О.В.
« 25 » грудня 20 23 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
М.П.
« 25 » грудня 20 23 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам

Матеріальна допомога педагогічним працівникам виплачується на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки згідно п.1. ст.57 Закону України "Про освіту".

Матеріальна допомога іншим працівникам освіти надається в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (крім допомоги на поховання) згідно з Постановою Кабінету Міністрів № 1298 від 30.08.2002 року (п.46).



М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
ДиректорПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету

« 25 » грудня 20 25 р.

« 25 » грудня 20 25 р.

ПОЛОЖЕННЯ про умови оплати праці працівників

1. Загальні положення.

- 1.1. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України "Про оплату праці", "Про відпустки".
- 1.2. На підприємстві встановлена оплата праці згідно штатного розкладу за фактично відпрацьований час.
- 1.3. Працівникам підприємства виплачується основна та додаткова заробітна плата та премія.

2. Оплата праці працівників.

- 2.1. Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийом на роботу з урахуванням розмірів виплат, що встановлюються даним положенням та штатним розкладом.
- 2.2. При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника розмір та терміни виплати заробітної плати, умови, згідно яким проводяться утримання із заробітної плати.
- 2.3. Заробітна плата сплачується за місцем роботи у валюті України.
- 2.4. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: аванс 15 числа місяця, остаточний розрахунок 30 числа місяця. При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 2.5. В день остаточної виплати заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.
- 2.6. Посадові оклади встановлюються згідно штатного розкладу підприємства, затвердженим керівником підприємства.
- 2.7. Додаткова заробітна плата складається доплати за вислугу років, доплати за виконання особливо важливих робіт. Крім того, встановлюються надбавки за сумісництво посад та інші доплати та надбавки згідно чинного законодавства.
- 2.8. Премія сплачується із фонду заробітної плати згідно штатного розкладу.
- 2.9. Згідно діючого законодавства працівникам сплачуються:
 - щорічні та додаткові відпустки;
 - грошова компенсація за невикористану відпустку;
 - матеріальна допомога на оздоровлення;
 - відшкодування заробітку внаслідок тимчасової втрати працездатності;
 - оплата періоду навчання з підвищення кваліфікації за професійною програмою;
 - інші виплати згідно чинного законодавства.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету

[Підпис]
« 25 » *листопада* 2025 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор

[Підпис]
« 25 » *листопада* 2025 р.



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників навчального закладу КЗМО «ДМШ № 3 ім. М.В. Кармінського»

Положення про преміювання працівників навчального закладу (далі за текстом – Положення) розроблено з метою матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності закладу, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

Нормативна база: Наказ Міністерства освіти та науки № 557 від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами).

1. Умови преміювання

- 1.1. Наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Статутом закладу.
- 1.2. Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.
- 1.3. Виконання плану роботи (на місяць, квартал, рік).
- 1.4. Відсутність порушень, вказаних у п.8 цього Положення.

2. Показники преміювання

- 2.1. За виконання разових важливих та особливо важливих завдань
- 2.2. За зразкове виконання трудових обов'язків
- 2.3. За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи)
- 2.4. За сумлінну працю у закладі
- 2.5. За підвищення рівня роботи чи послуг
- 2.6. За високий рівень виконання методичної роботи
- 2.7. За організацію і проведення музично-виховних заходів на високому рівні (концерти класу, музичні цикли)
- 2.8. За підготовку на високому професійному рівні сольних та ансамблевих виступів на відповідальних конкурсах, концертах, звітних концертах відділів, школи
- 2.9. За вступ учнів класу до вищих учбових закладів
- 2.10. За дотримання фінансової дисципліни
- 2.11. До професійних, ювілейних чи пам'ятних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці)

3. Суб'єкти преміювання

- 3.1. Положення поширюється на усіх працівників закладу.
- 3.2. Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:
 - майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;

- ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);
- особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

4. Періодичність преміювання

- 4.1. Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік.

5. Джерела виплати премій

- 5.1. Преміювання здійснюється при наявності фонду економії заробітної плати.
5.2. Преміювання здійснюється за рахунок коштів, одержаних у результаті надання платних послуг.

6. Порядок преміювання та визначення розміру премій

- 6.1. Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці закладу (чи структурного підрозділу).
6.2. Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається роботодавцем з урахуванням думки керівника структурного підрозділу за погодженням з профспілковим комітетом згідно ст.97 КЗпП України.
6.3. Розмір премії визначається у % відношенні до посадового окладу.
6.4. Розмір премії одному працівникові не може перевищувати посадового окладу у розрахунку на місяць.
6.5. Виплата премії здійснюється на підставі наказу роботодавця за погодженням з профкомом. Збільшення чи зменшення розміру премії, якщо є для цього підстави, відображається у наказі з відповідною вказівкою.
6.6. Премія за звітний період виплачується не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду з обов'язковим розглядом результатів роботи закладу (чи структурного підрозділу).
6.7. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць (квартал, рік) з поважних причин, премія нараховується на заробітну плату за фактично відпрацьований час.

7. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії частково (до 50%)

- 7.1. Порушення трудової дисципліни (наприклад, запізнення на роботу).
7.2. Недоліки у роботі.
7.3. Інше.

8. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії повністю

- 8.1. У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності
8.2. Вчинення прогулу без поважних причин
8.3. Надання недостовірної звітності
8.4. Розкрадання матеріальних цінностей або псування обладнання закладу
8.5. Поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин
8.6. Наявність обґрунтованих скарг батьків учнів
8.7. За низьку якість виконання навчально-виховного плану та учбових програм
8.8. Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм та інше.



М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор

« 25 » грудня 20 25 р.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету

« 25 » грудня 20 25 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам
КЗМО «ДМШ № 3 ім. М.В. Кармінського»
щорічної грошової винагороди
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Нормативна база: «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» (далі за текстом – винагорода), затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р. ; абзац 9 ст.57 Закону України «Про освіту», ч.2 ст.97 КЗпП України.

1. СУБ'ЕКТИ ВИПЛАТИ

- 1.1. Це Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, окрім працюючих за сумісництвом.
- 1.2. Винагорода керівникові закладу надається, незалежно від умов, визначених у контракті.

2. ДЖЕРЕЛО ВИПЛАТИ

- 2.1. Винагорода надається за рахунок бюджетних коштів, а саме: в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

3. РОЗМІР ВИНАГОРОДИ

- 3.1. Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТИ

- 4.1. Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається один раз на рік.

5. УМОВИ НАДАННЯ ВИНАГОРОДИ

5.1. Винагорода надається за таких умов:

- 1) за досягнення педагогічним працівником високого методичного рівня роботи, професійної майстерності;
- 2) за високу якість навчання та виховання учнів;
- 3) за активну участь в освітницькій та методичній діяльності закладу;
- 4) за успіхи у підготовці учнів для участі у фестивалях, конкурсах, концертах...;
- 5) відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- 6) інше.

6. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

6.1. Кандидатури для надання винагороди висуваються завідуючим учбовою частиною закладу.

6.2. Згідно ч.2 ст.97 КЗпП України розмір винагороди та кандидатури погоджуються з профкомом, затверджуються керівником закладу та оформлюються наказом.

6.3. Винагорода керівникові закладу та його заступникам надається за наказом вищестоящої організації (вказати назву).

Додаток № 10
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету

Федосієв *Федосієв*
« 25 » грудня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор

« 25 » грудня 2025 р.

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників установ,
закладів та організацій культури

	Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
	Доплати:	
1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; За суміщення професій (посад); За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
2.	За роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку	у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)
3.	За вчене звання (згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557):	
	професора	33% тарифної ставки (посадового окладу)
	доцента, старшого наукового співробітника	25% тарифної ставки (посадового окладу)
4.	За науковий ступінь:	
	доктора наук	у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
	кандидата наук	у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
5.	За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті	у розмірі до 10 відсотків посадового (місячного) окладу

	прибиранням туалетів	
6	Водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день	у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час
	Надбавки:	
1.	За високі досягнення у праці; За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); За складність, напруженість у роботі	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
2.	За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:	
	"народний"	у розмірі 40 відсотків,
	"заслужений"	у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
3.	За знання та використання в роботі іноземної мови:	
	однієї європейської	10 відсотків,
	однієї східної, угро-фінської або африканської	15 відсотків,
	двох і більше мов	25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
4.	За класність водіям автотранспортних засобів:	
	водіям II класу	10 відсотків,
	водіям I класу	25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований водієм час
5.	За підвищення престижності праці	граничний розмір – 20 відсотків

Додаток № 11
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету

М. П. Москаленко
« 25 » грудня 2015 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор

М. П. Москаленко
« 25 » грудня 2015 р.

ПЕРЕЛІК

організаційно-педагогічної роботи, яку можуть виконувати вчителі і вихователі, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин

1. Робота з шкільною документацією.
2. Систематизація матеріалів навчального кабінету.
3. Робота за планом самоосвіти.
4. Виготовлення дидактичного і роздавального матеріалу.
5. Виготовлення тематичних міні-посібників, бюлетенів.

6. Участь у методичних формах роботи різних рівнів (методичних об'єднаннях, семінарах, конференціях тощо).
7. Підвищення комп'ютерної практики.
8. Підготовка матеріалів до курсів та виставок педагогічних інновацій.
9. Підготовка матеріалів до творчого звіту по атестації педпрацівників.
10. Розробка систем уроків з використанням комп'ютерних технологій.
11. Підготовка матеріалів з досвіду роботи для друку в фаховій пресі.
12. Розробка сценаріїв виховних заходів.
13. Підвищення виконавської майстерності.
14. Виховна робота з батьками учнів.
15. Інші види педагогічної діяльності.

Додаток № 12

до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

« 20 » грудня 2015 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

« 20 » грудня 2015 р.

ПЕРЕЛІК

посад, професій працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці згідно з ст.8 п.2. Закону України "Про відпустки"

Професія, посада працівника	Тривалість додаткової календарних днів: до	щорічної відпустки,
Настроювач музичних інструментів	2	
Секретар	3	
Завгосп	3	
Бібліотекар	3	

Додаток № 13 до колективного договору



ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Фоміна О.Б.
« 20 » грудня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
Роденко О.Є.
« 20 » грудня 2023 р.

СКЛАД

уповноважених представників сторін, що брали участь у колективних переговорах і контролюють хід виконання колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом

Директор КЗМО «ДМШ № 3 ім. М.В. Кармінського» Роденко О.Є

Голова профспілкового комітету Фоміна О.Б.

Секретар Кузіна К.М.

Член профспілкового комітету Волкова Л.В.

Роденко О.Є.
Фоміна О.Б.
Кузіна К.М.
Волкова Л.В.

Витяг з протоколу
загальних зборів трудового колективу

комунального початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу
«ДМШ № 3 ім. М.В.Кармінського»

22 грудня 2025 року

м. Харків

Присутні: 20 осіб

Відсутні: 1 особа

Запрошені: 0 осіб

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обрання голови і секретаря зборів.

2. Про звіт директора Роденко О.Є та голови профкому Фоміної О.Б. щодо виконання умов колективного договору за 2022-2025 р.р.

3. Про розгляд проекту колективного договору на 2026-2029 р.р.

Вирішили з 1 пункту порядку денного:

Головою зборів обрати Фоміну О.Б., секретарем зборів – Кузіна К.М.

Голосували «ЗА» - 20 осіб, «ПРОТИ» - 0 осіб, «утримались» - 0 осіб.

Слухали з 2 пункту порядку денного:

Заслухали звіт директора Роденко О.Є та голови профкому Фоміної О.Б. щодо виконання умов колективного договору за 2022-2025 р.р.

Вирішили з 2 пункту порядку денного:

Звіт директора Роденко О.Є та голови профкому Фоміної О.Б. щодо виконання умов колективного договору за 2022-2025 р.р. Прийняти до відома.

Голосували «ЗА» - 20 осіб, «ПРОТИ» - 0 осіб, «утримались» - 0 осіб.

Слухали з 3 пункту порядку денного:

Про розгляд проекту колективного договору та пропозиції, які надійшли від членів трудового колективу щодо включення в колективний договір.

Вирішили з 3 пункту порядку денного:

Проект колективного договору затвердити в цілому.

Голосували «ЗА» - 20 осіб, «ПРОТИ» - 0 осіб, «утримались» - 0 осіб.

Голова зборів Фоміна Фоміна О.Б.

Секретар зборів Кузіна Кузіна К.М.

**Список працівників
комунального закладу мистецької освіти
«Дитяча музична школа № 3 ім. М.В. Кармінського»
Харківської міської ради**

1. Анохіна Світлана Олексіївна	
2. Волкова Лариса Володимирівна	
3. Волохова Ірина Вікторівна	
4. Гапон Ігор Іванович	
5. Грінченко Лариса Іванівна	
6. Грудська Єлизавета Святославівна.	
7. Кузіна Катерина Миколаївна	
8. Мінджія Руслан Замірович	
9. Портнова Агнія-Марія Олегівна	
10. Ракова Людмила Іванівна	
11. Рибалова Наталія Всеволодівна	
12. Роденко Олександр Єлисейович	
13. Сенеш Олена Олександрівна	
14. Тимошенко Алла Геннадіївна	
15. Філатова Зоя Михайлівна	
16. Філатов Анатолій Михайлович	
17. Фоміна Олена Борисівна	
18. Чесноков Нікіта Вадимович	<i>призначений з 1 жовтня 2011 року</i>
19. Шамаєва Зоя Павлівна	
20. Шинкаренко Зінаїда Іллівна	
21. Щербак Інна Володимирівна	

