

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2026 – 2030 роки

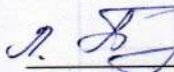
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ЧЕРКАСЬКОЇ ШКОЛИ МИСТЕЦТВ

СХВАЛЕНО
ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
Протокол № 1 від «26» березня 2026 р.

Підписаний

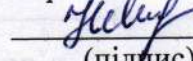
Від адміністрації:

Директор Черкаської школи мистецтв


Людмила ПОНОМАРЕНКО
(підпис)

Від трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу
Черкаської школи мистецтв


Наталія МИРОНЕНКО
(підпис)



«26» березня 2026 р.

«26» березня 2026 р.

Зареєстровано Черкаською селищною радою

Самарівського району Дніпропетровської області

Реєстраційний номер 60 від 02 серпня 2026 року

Рекомендації реєстраційного органу



Селищний голова

(підпис)

Юрій ТАРАН

ЗМІСТ

№ п/п	Назви розділів до колективного договору	№ сторінок
1	РОЗДІЛ 1. Загальні положення	4-5
2	РОЗДІЛ 2. Термін дії Колективного договору	5
3	РОЗДІЛ 3. Створення умов для забезпечення стабільної діяльності та розвитку закладу	5-6
4	РОЗДІЛ 4. Забезпечення зайнятості	6-8
5	РОЗДІЛ 5. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку	8-13
6	РОЗДІЛ 6. Нормування і оплата праці	13-19
7	РОЗДІЛ 7. Охорона праці та здоров'я	19-23
8	РОЗДІЛ 8. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг	23-24
9	РОЗДІЛ 9. Гарантії діяльності Ради трудового колективу	24-25
10	РОЗДІЛ 10. Забезпечення рівних прав жінок і чоловіків. Заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування, дискримінації), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування, дискримінації) прав	25-27
11	РОЗДІЛ 11. Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність сторін	27-28
12	РОЗДІЛ 12. Порядок внесення змін та доповнень в Колективний договір	28
13	РОЗДІЛ 13. Заключні положення	28-29

РОЗДІЛ I

Перелік додатків до колективного договору	
Додаток 1. Щорічні основні та додаткові оплачувані відпустки працівників Черкаської школи мистецтв	30
Додаток 2. Щомісячні надбавки до посадових окладів заробітної плати працівників Черкаської школи мистецтв	31-32
Додаток 3. Перелік організаційно-педагогічних, методичних робіт, які можуть виконувати педагогічні працівники Черкаської школи мистецтв в робочий час, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин	33
Додаток 4. Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником закладу з Радою трудового колективу	34-35
Додаток 5. Положення про преміювання працівників Черкаської школи мистецтв	36-40
Додаток 6. Положення про порядок виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Черкаської школи мистецтв за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків	41-42
Додаток 7. Положення про надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам Черкаської школи мистецтв	43
Додаток 8. Комплексний план заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності Черкаської школи мистецтв	44-47
Додаток 9. План використання коштів на заходи з охорони праці Черкаської школи мистецтв	48
Додаток 10. Спільна комісія адміністрації та представників Ради трудового колективу Черкаської школи мистецтв для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору	49

РОЗДІЛ 1

Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Черкаської школи мистецтв - закладу освіти сфери культури, що здійснює свою діяльність у системі позашкільної освіти та входить до базової мережі закладів культури Черкаської селищної ради Самарівського району Дніпропетровської області відповідно до Закону України «Про культуру», Положення про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури України від 09.08.2018 № 686.

1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників та визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.3. Колективний договір на 2026-2030 роки між адміністрацією Черкаської школи мистецтв (далі - заклад) в особі директора закладу - Людмили Василівни Пономаренко та трудового колективу в особі голови Ради трудового колективу - Наталії Василівни Мироненко (далі - Сторони) укладено відповідно до Конституції України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Про основні засади захисту ветеранів праці», Положення про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства Культури України від 09.08.2018 № 686, актів президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів України, включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти сфери культури, реалізації професійних, трудових і соціально - економічних прав та гарантій працівників.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін, доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників Черкаської школи мистецтв.

1.6. У період воєнного стану дія окремих положень Колективного договору, може бути зупинена за взаємною згодою сторін у відповідності до ст.11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

РОЗДІЛ 2

Термін дії Колективного договору

2.1. Колективний договір укладений на 2026-2030 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.

2.2. Жодна із сторін, що уклали Колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії Колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників про стан виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору.

РОЗДІЛ 3

Створення умов для забезпечення стабільної діяльності та розвитку закладу

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Створювати необхідні організаційні умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку закладу.

3.1.2. Забезпечити ефективну діяльність закладу, в межах фактичних обсягів фінансування.

3.1.3. Вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі мистецької освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, у межах своїх повноважень.

3.1.4. Організувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних кадрів.

3.1.5. Сприяти забезпеченню розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази Черкаської школи мистецтв, створенню оптимальних умов для організації освітнього процесу.

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

3.1.7. Аналізувати питання про стан дотримання діючого Колективного договору, діючого трудового законодавства в закладі на спеціальному засіданні адміністрації та загальних зборах трудового колективу.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в закладі та дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.2. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

3.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу з членами трудового колективу відповідно до змісту нормативних документів з питань організації праці, їхніх прав та обов'язків.

3.3. Сторони домовилися:

Сторони, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращення умов праці, домовилися:

3.3.1. Сприяти підвищенню якості мистецької освіти, результативності діяльності закладу, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

3.3.2. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

3.3.3. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності педагогічних працівників.

3.3.4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

РОЗДІЛ 4

Забезпечення зайнятості

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечувати роботу закладу згідно штатного розпису, який відповідає чинному законодавству.

4.1.2. За заявою працівника (вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку) встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій згідно частини першої статті 56 КЗпПУ.

4.1.3. Відповідно до заявок сприяти працевлаштуванню на вільні і новостворені робочі місця в закладі незайнятого населення відповідно до кваліфікаційних вимог і законів України «Про освіту», «Про культуру», «Про позашкільну освіту», Кодексу законів про працю України, Положення

про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури України від 09.08.2018 № 686 та інших законодавчих актів.

4.1.4. Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в закладі через засоби масової інформації.

4.1.5. Педагогічне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.1.6. У разі прийняття Засновником рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності штату чи вивільнення працівників забезпечити своєчасне повідомлення працівників та погодити з головою Ради трудового колективу - не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

4.1.7. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності штату працівників, відповідно до абз.3 п.4 ч.3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення».

4.1.8. При вивільненні працівника у зв'язку із змінами в організації праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності штату працівників в десятиденний строк після вивільнення подати списки фактично вивільнених працівників в державну службу зайнятості.

4.1.9. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі.

4.1.10. Не допускати звільнення працівників, які досягли пенсійного віку без їх згоди, а також зменшення їм навантаження.

4.1.11. Вживати заходів для недопущення в закладі вивільнень працюючих з ініціативи Засновника або уповноваженого ним органу.

4.1.12. Переважне право для залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації роботи закладу надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації надавати перевагу особам, зазначеним у ст.42 КЗпП України та самотнім батькам, які виховують та утримують дитину до 14 років.

4.2. Рада трудового колективу зобов'язується :

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

4.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників. Забезпечувати захист прав та інтересів вивільнюваних працівників.

4.2.3. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення

працівників та заходів з боку Адміністрації щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

4.2.4. Сприяти захисту вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

4.2.5. Контролювати надання працівникам переважного права залишитися на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох (шести) років, одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України) згідно чинного законодавства.

4.2.6. Проводити спільно з Адміністрацією консультації з питань вивільнень працівників та здійснювати заходи щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень.

РОЗДІЛ 5

Регулювання виробничих, трудових відносин.

Режим праці та відпочинку

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Ознайомлювати під час прийому на роботу працівників до закладу з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Черкаської школи мистецтв.

5.1.2. Забезпечувати дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу й відпочинку для працівників закладу;

5.1.3. Забезпечувати ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу.

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

5.1.5. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці.

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

5.1.7. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

5.1.8. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні виплати.

5.1.9. Режим роботи закладу, графіки відпусток, розклади занять затверджувати за погодженням з Радою трудового колективу.

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

5.1.11. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за їх згодою з оплатою праці у розмірі відповідно до чинного законодавства.

5.1.12. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку визначених ст. 25 – 26 Закону України «Про відпустки». Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

5.1.13. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.14. Надавати працівникам закладу щорічні основні відпустки відповідної тривалості згідно з ч.1, 6, 7, 8 ст.6 Закону України «Про відпустки»:

- щорічна основна відпустка надається тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дати прийняття на роботу;

- директору, заступнику директора з навчально-виховної роботи та іншим педагогічним працівникам закладу надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів згідно постанови КМУ № 346 від 14.04. 1997р. роділ III, виноска 4, **(Додаток 1)**;

- особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів;

- особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

5.1.15. Керівним, педагогічним працівникам закладу щорічна основна відпустка повної тривалості, визначеної в додатку 1, у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Графік надання відпусток педагогічним працівникам складається з урахуванням можливості проведення занять та звітних концертів (згідно абз.3 п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

5.1.16. Надавати щорічну основну відпустку або її частину керівним, педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування протягом навчального року (у відповідності до абзацу 4 п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 № 346).

5.1.17. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку, у відповідності до статті 19 Закону України «Про відпустки», тривалістю 10 календарних днів працівникам, які мають:

- дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи;

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи;

Відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

- одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує дитину (дітей) без матері/батька (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);

- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків;

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

5.1.18. Надавати щорічну відпустку (основну та/або додаткову) за заявою працівника у зручній для нього час у відповідності до ст.10 Закону України «Про відпустки», відповідно до п.22 ст.20 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», п.12 ст.12 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України;
- 9) особам, віднесеним до категорій 1 та 2 (згідно Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
- 10) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- 11) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 12) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- 13) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

5.1.19. Забезпечити надання додаткової відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із Переліком посад працівників закладу з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка (**Додаток 1**), складеним на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка (Лист Міністерства освіти України від 11.03.1998 №1/9-96).

5.1.20. Забезпечувати проведення атестації педагогічних працівників відповідно до Наказу Міністерства культури України від 12.07.2018 № 628 «Питання атестації педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури».

5.1.22. Невикористану частину щорічної відпустки надавати працівнику до кінця робочого року.

5.1.23. Забезпечувати реалізацію права працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) на невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).

5.1.24. Здійснювати контроль за наданням щорічних основних та додаткових відпусток (крім соціальних), загальна тривалість яких не може перевищувати 59 календарних днів (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.25. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. (ч. 1 ст.12 Закону України «Про відпустки»).

5.1.26. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за невикористану частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше, ніж 24 календарних дні (частина четверта статті 24 Закону України «Про відпустки») за умови наявності економії фонду заробітної плати.

5.1.27. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

5.1.28. Зберігати за працівником місце роботи та середній заробіток за час проходження курсів підвищення кваліфікації та проходження медичного огляду (ст. 19 «Закону України «Про охорону праці»).

5.1.29. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними (карантин), кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, вважати робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівників залучати до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника Закладу в порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку та даним Колективним договором (**Додаток 3**).

5.1.30. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни,

сприяти створенню в колективі здорового морально - психологічного мікроклімату (Правила внутрішнього трудового розпорядку).

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

5.2. Рада трудового колективу зобов'язується :

5.2.1. Забезпечити співпрацю з Засновником закладу (Черкаська селищна рада Самарівського району Дніпропетровської області), його уповноваженим органом (відділом освіти, культури, молоді та спорту) з метою попередження порушень норм законодавства.

5.2.2. Забезпечити дотримання працівниками закладу трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень Адміністрації, функціональних обов'язків згідно з посадовою інструкцією.

5.2.3. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

5.2.4. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником у випадках, передбачених законодавством.

5.2.5. Повідомляти Адміністрацію про прийняті рішення у письмовій формі в триденний строк після їх прийняття.

5.2.6. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

5.2.7. У разі порушення трудових прав працівників представляти та відстоювати їх права у відносинах з Адміністрацією, судових органах.

5.3. Сторони домовилися:

5.3.1 Вважати робочим часом працівників закладу періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес через санітарно-епідемічні, кліматичні та інші умови, не залежні від працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної та інших видів робіт, відповідно до наказу директора закладу та Правилам внутрішнього трудового розпорядку.

5.3.2 Дотримуватися законодавчих актів і санітарно-гігієнічних правил під час складання розкладу навчальних занять.

5.3.3 Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи до закінчення навчального року проводити згідно чинного законодавства.

5.3.4 Запровадити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи директора закладу.

5.3.5. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, здобуття другої освіти без відриву від виробництва (відповідно до статей 14-15 Закону України «Про відпустки» та статей 213-218 КЗПп України).

5.3.6. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкриття з відпустки провадиться відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки». Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, в період літніх канікул, а в окремих випадках, передбачених даним Колективним договором, - в інший канікулярний період.

5.3.7. Надання невикористаних днів щорічної основної відпустки у період дії воєнного стану переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану в Україні. (у відповідності до ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

5.3.8. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за невикористані дні відпустки відповідно до статті 24 Закону України «Про відпустки».

5.3.9 Протягом періоду дії воєнного стану **можливе** надання відпустки за заявою працівника закладу без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною 1 статті 26 Закону України «Про відпустки», без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбачену пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки» (відповідно до ч.3 ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

5.3.10. Відкликати працівника з відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 ч.3 Закону України «Про відпустки»).

РОЗДІЛ 6

Нормування і оплата праці

6.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити умови щодо оплати праці, у тому числі виплати мінімальної заробітної плати, згідно законодавства України та інших нормативно-правових актів України, цього Колективного договору в межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів.

6.1.2 Забезпечити умови щодо оплати праці педагогічних працівників за години викладацької роботи, не виконані у зв'язку з неявкою учнів на заняття, у розмірі 100% за умови пренесення уроку на інший час.

6.1.3. Організувати проведення атестації працівників закладу у порядку, передбаченому чинним законодавством та нормативними документами.

6.1.4. Своєчасно проводити тарифікацію працівників за погодженням з Радою трудового колективу.

6.1.5. Розподіляти педагогічне навантаження з урахуванням якості навчально-виховної роботи працівників, їх участі у громадському житті закладу та за результатами роботи працівників по залученню дітей, підлітків та дорослого населення до занять у школі мистецтв.

6.1.6. Знайомити працюючих зі змінами в оплаті праці.

6.1.7. Передбачити у штатному розписі:

- підвищення посадового окладу за педагогічне звання «старший викладач» на 10% (Наказ МОН №102 від 15.04.1993).

6.1.8. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 (далі – Інструкція 102) в частині погодження з трудовим колективом:

- розподілу педагогічного (трудоного) навантаження між працівниками на навчальний рік;

- встановлення надбавок за високу результативність праці та складність і напруженість у роботі до 50% згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557, встановлення інших надбавок відповідно до даного Колективного договору.

6.1.9. Оплачувати роботу викладачів в канікулярний час згідно графіку, встановленого адміністрацією. Оплачувати роботу викладачів в період літніх канікул по діючій тарифікації згідно фактичної кількості днів відпрацьованих працівниками, включаючи участь у методичних лекціях, позашкільних заходах, робіт по облаштуванню та покращенню класного середовища в межах часу, що не перевищує їх педагогічне навантаження до початку канікул.

6.1.10. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

6.1.11. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачується в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.1.12. Сприяти забезпеченню дотримання вимог Закону України «Про відпустки», згідно з яким заробітна плата працівників за весь час щорічної відпустки виплачується згідно чинного законодавства. За заявою працівника з переліку п.5.1.19, виплата заробітної плати за час щорічної відпустки може бути здійснена у найближчий час для виплати заробітної плати.

6.1.13. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги згідно Закону України «Про індексацію грошових надходжень населення» та Порядку проведення індексації грошових надходжень населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 1078 від 17.07.2003.

6.1.14. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 8 лютого 1995р. та інших норм чинного законодавства

України.

6.1.15. Сприяти передбаченню в кошторисах доходів і видатків закладу витрат на преміювання, щорічну грошову винагороду за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків та матеріальну допомогу на оздоровлення згідно з чинним законодавством (ст. 57 Закону України «Про освіту») та погоджувати їх розподіл з Радою трудового колективу.

6.1.16. Економію з фонду заробітної плати, яка склалася протягом року, направляти на:

- преміювання працівників та встановлення їм доплат і надбавок у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

6.1.17. Затверджувати за погодженням з Головою Ради трудового колективу Положення про преміювання працівників Черкаської школи мистецтв (**Додаток 5**) та Положення про порядок виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Черкаської школи мистецтв за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (**Додаток 6**).

6.1.18. Встановлювати надбавки :

- щомісячну надбавку за вислугу років (ч.4 ст.61 Закону України «Про освіту», постанова КМУ від 31.01.2001 № 78) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки – 10 %,
- понад 10 років – 20 % ,
- понад 20 років – 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

- щомісячну надбавку за престижність педагогічної праці – від 5% до 30% (постанова КМУ від 23.03.2011 № 373).

- щомісячну надбавку за складність, напруженість у роботі – до 50% від посадового окладу (постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298) (**Додаток 2**).

6.1.19. Обсяг навчального навантаження менше норми годин за ставку заробітної плати встановлюється за письмовою згодою працівника. Встановлений у поточному навчальному році обсяг педагогічного навантаження не може бути зменшений за ініціативою роботодавця без згоди працівника, за винятком таких випадків:

- зменшення кількості учнів у класі (об'єднання груп);
- коригування кількості годин навчальних планів;
- вибуття учня з класу викладача.

6.1.20. Здійснювати оплату праці працівників закладу у випадках, коли навчальна діяльність не проводиться з незалежної від працівника причини, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.

У зазначений час працівники залучаються до методичної, організаційно-педагогічної, господарської робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідно до їх функціональних обов'язків та

Переліку організаційно-педагогічних, методичних робіт, які можуть виконувати педагогічні працівники Черкаської школи мистецтв в робочий час коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (Додаток 3) (п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102). При відсутності такої роботи, оплату здійснювати з розрахунку згідно ст. 113 КЗпП України.

6.1.21. Вживати заходів щодо встановлення підвищених посадових окладів працівникам, яким присвоєні педагогічні звання та кваліфікаційні категорії (відповідно до Постанови КМУ від 28.12.2021 № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти»).

6.3.4. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників в обсязі в робочі дні з дотриманням положень ст. 24 Закону України

6.2. Рада трудового колективу зобов'язується :

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

6.2.2. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам закладу щодо захисту їхніх прав з питань оплати праці та представляти інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.2.4. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників закладу до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань у закладі.

6.2.5. Здійснення контролю за проведенням індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та послуги, компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаних із порушенням термінів її виплати.

6.2.6. Забезпечити контроль за дотриманням установленого робочого часу для працівників з ненормованим робочим днем.

6.2.7. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо оплати праці.

6.2.8. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Колективного договору, що стосується оплати праці - ст.45, 147-1 КЗпП, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

6.2.9. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше останнього дня місяця, за який здійснюється виплата.

6.3.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

6.3.3. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень Колективного договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

6.3.4. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників в обсязі не менше ставки заробітної плати.

6.3.5. Сприяти забезпеченню своєчасній, двічі на місяць, виплаті заробітної плати в робочі дні з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Виплати здійснювати не пізніше 15 числа місяця, за який здійснюється виплата.

6.3.6. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

6.3.7. Сприяти забезпеченню компенсації втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

6.3.8. Сприяти своєчасному здійсненню індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

6.3.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.3.10. Встановлювати надбавки педпрацівникам за вислугу років на підставі заяви співробітника, протоколу засідання тарифікаційної комісії з нарахування педагогічного стажу відповідно до Закону України «Про освіту».

6.3.11. Сприяти передбаченню в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати. (п.3 загальних положень Інструкції №102).

6.3.12. Затвердити попередньо погоджене з головою Ради трудового колективу Черкаської школи мистецтв Положення про преміювання

працівників Черкаської школи мистецтв й розподіляти преміальний фонд за погодженням з головою Ради трудового колективу закладу (Додаток 5).

6.3.13. Сприяти забезпеченню оплати праці працівників закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників.

6.3.14. При заміні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміни за всі години фактичного навантаження (п. 73, 68 Інструкції 102).

6.3.15. Здійснювати погодинну оплату праці педагогічних працівників лише у випадках:

1) за заміну тимчасово відсутніх педагогів протягом не більше ніж два місяці;

2) оплату праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

6.3.16. Сприяти здійсненню за час роботи в період канікул оплати праці педагогічних та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції 102).

6.3.17. Сприяти здійсненню оплати праці встановленої при тарифікації педагогічних працівників у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника та здобувача мистецької освіти причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантини, загроза військової агресії російської федерації, тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.

6.3.18. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження курсів підвищення кваліфікації. Розрахунки з працівниками проводити згідно з чинним законодавством.

6.3.19. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.3.20. Забезпечувати своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань (п.6 Інструкції № 102 про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.3.21. Сприяти виплаті матеріальної допомоги на оздоровлення всім категоріям працівників закладу із місцевого бюджету у розмірі не більше , ніж один посадовий оклад, затверджений штатним розкладом, в межах фонду заробітної плати (кошторису), відповідно до ст. 57 Закону України "Про освіту" (Додаток 7).

6.3.22. Сприяти наданню педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу відповідно до затвердженого Положення «Про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання посадових обов'язків», враховуючи

критерії оцінювання роботи педагогів навчального закладу при розподілі щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, враховуючи педагогічне навантаження.

6.3.23. Адміністрації закладу в триденний строк доводити до відома працівника, який пройшов атестацію, та подавати до бухгалтерії для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією закладу.

6.3.24. Сприяти обчисленню середньої заробітної плати для оплати за період відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» та згідно чинного законодавства.

РОЗДІЛ 7

Охорона праці та здоров'я

7.1.Адміністрація закладу зобов'язується:

7.1.1 Забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про колективні договори і угоди», Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах (зі змінами), затвержене наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669, відповідно до Комплексного плану заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності (Додаток 8).

7.1.2. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України (ст.18 Закон України «Про охорону праці» зі змінами).

7.1.3. Організовувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечувати проведення всіх видів інструктажів з охорони праці і з безпеки життєдіяльності.

7.1.4. Щорічно розглядати на нарадах питання щодо створення належних умов безпеки праці і навчання та вживання заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

7.1.5. Організовувати профілактичну роботу щодо попередження травматизму й зниження захворюваності серед здобувачів мистецької освіти та працівників закладу.

7.1.6. Сприяти виділенню коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ч.4 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» з урахуванням фінансових можливостей закладу.

7.1.7. Забезпечити відповідний стан пожежної безпеки в закладі, виконання «Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України», затверджених наказом МОН України від 15.08.2016 №974.

7.1.8. Мати в наявності нормативно-правові акти з охорони праці.

7.1.9. Забезпечити фінансування та проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст.17 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.10. Відповідно до Закону України «Про охорону праці», наказів Міністерства охорони здоров'я України від 26.01.2024 № 139 «Про затвердження Переліку категорій осіб, які для виконання окремих видів діяльності (робіт, професій, служби) з особливими вимогами до стану психічного здоров'я підлягають періодичному психіатричному огляду та Змін до Порядку проведення попередніх, періодичних та позачергових психіатричних оглядів, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин» та від 08.09.2025 № 1393 «Про організацію та проведення обов'язкових медичних оглядів працівників певних категорій» забезпечити безкоштовне проходження обов'язкових медичних оглядів працівниками закладу.

7.1.11. Укласти або вчасно поновити договір з закладом охорони здоров'я та надати йому список працівників Черкаської школи мистецтв, які підлягають попередньому (періодичним) медичному огляду (Згідно наказу Міністерства охорони здоров'я України від 08.09.2025 № 1393 «Про організацію та проведення обов'язкових медичних оглядів працівників певних категорій»).

7.1.12. Забезпечити роботу щодо розробки та періодичного перегляду (один раз на п'ять років) інструкцій з охорони праці для працівників закладу та інструкцій з безпеки життєдіяльності для учнів.

7.1.13. Затверджувати посадові інструкції працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

7.1.14. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови.

7.1.15. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм.

7.1.16. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці.

7.1.17. При прийнятті на роботу працівника і в процесі роботи проводити в установлені строки навчання та інструктажі з питань охорони праці.

7.1.18. Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінювати технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладу мистецької освіти.

7.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

7.1.19. Тимчасово призупиняти або забороняти освітній процес у закладі, а також виконання робіт в небезпечних для життя і здоров'я умовах, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладу та стан довкілля.

7.1.20. Забезпечити обов'язкову участь представника трудового колективу у розслідуванні нещасних випадків.

7.1.21. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків на робочому місці.

7.1.22. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку особами з інвалідністю.

7.1.23. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про систему громадського здоров'я», наказу МОЗ від 08.04.2022 №597 «Деякі питання забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення під час ліквідації наслідків збройної агресії російської федерації проти України» та Санітарного регламенту, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України № 2205 від 25.09.2020.

7.2.24. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на робочому місці, місце роботи та заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (згідно статті 9 Закону України «Про охорону праці»).

7.2.25. Забезпечити належне санітарно-гігієнічне утримання приміщень закладу.

7.1.26. Керівник має право:

Притягати до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

В установленому законодавством порядку притягнути працівника, який ухиляється від обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Відсторонювати від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

7.2. Рада трудового колективу зобов'язується :

7.2.1. Організувати навчання членів трудового колективу з питань охорони праці з метою підвищення рівня виконання вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

7.2.2. Контролювати обов'язкове отримання працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажу та навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення небезпечної для життя та здоров'я ситуації (відповідно до ч.1 ст.18 ЗУ «Про охорону праці»).

7.2.3. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці (відповідно до ч. 7 ст.18 ЗУ «Про охорону праці»).

7.2.4. Забезпечити участь представників Ради трудового колективу закладу у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

7.2.5. Забезпечувати освітній заклад нормативно-правовими документами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

7.2.6. Вносити на розгляд зборів, засідань Ради трудового колективу закладу питання стану умов і охорони праці.

7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. Сприяти виділенню коштів з бюджету закладу з урахуванням фінансових можливостей закладу, але не менше 0,2%, згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.3.2. Адміністрація закладу має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

7.3.3. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці в закладі, за безпечною експлуатацією будівель і споруд закладу, якістю проведення технічної інвентаризації, планового проведення ремонтних робіт.

7.3.4. Фінансування охорони праці здійснюється Адміністрацією.

Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається, поряд з іншими джерелами фінансування, визначеними законодавством, у державному і місцевих бюджетах

(Додаток 9).

7.3.5. Забезпечити участь представників Ради трудового колективу закладу у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків,

опрацьовуванні заходів щодо їх попередження та вирішення питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

7.3.6. Забезпечити спільно з Радою трудового колективу закладу додержання передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працівників та здобувачів мистецької освіти закладу.

РОЗДІЛ 8

Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

8.1 Адміністрація закладу зобов'язується:

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення працівникам закладу гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Погоджувати з Радою трудового колективу соціально-економічні та правові питання (Додаток № 4).

8.1.3. Сприяти забезпеченню дотримання вимог Закону України «Про відпустки», згідно з яким заробітна плата працівників за весь час щорічної відпустки виплачується згідно чинного законодавства.

8.1.4. Вживати заходів для безумовного надання гарантій, компенсацій і пільг відповідно до чинного законодавства:

- ветеранам війни та членам їх сімей, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України (у відповідності до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»);

8.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Вжити заходів безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених колективним договором.

8.2.2. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в колективі щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам трудового колективу відповідну безкоштовну правову допомогу.

8.3. Сторони домовилися:

8.3.1 Вживати заходів щодо оплати праці та забезпечення педагогічних працівників закладу.

8.3.2. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників, а також пенсіонерів, які працювали раніше в сфері мистецької освіти.

8.3.3. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, організації відпочинку і дозвілля.

РОЗДІЛ 9

Гарантії діяльності Ради трудового колективу

9.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

9.1.1. Забезпечувати реалізацію в закладі прав та гарантій діяльності уповноважених представників трудового колективу, відповідно до Конституції України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, документів, які регламентують діяльність загальних зборів та Ради трудового колективу, не допускати втручання в їх діяльність, обмеження прав Ради трудового колективу або перешкоджання їх діяльності під час реалізації делегованих їм повноважень Трудовим колективом.

9.1.2. Діяти відповідно до Статуту закладу.

9.1.3. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання в діяльність Ради трудового колективу, визначену Положенням про Раду трудового колективу Черкаської школи мистецтв.

9.1.4. Забезпечувати представникам трудового колективу можливість розміщувати у приміщеннях і на території закладу інформацію, пов'язану з реалізацією їх повноважень.

9.1.5. Не застосовувати до працівників закладу дисциплінарних стягнень без погодження з Радою трудового колективу.

9.1.6. Забезпечувати представникам трудового колективу закладу можливість безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

9.1.7. Розглядати протягом семи днів вимоги і подання Трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та цього Договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

9.1.8. У тижневий термін надавати на вимогу Трудового колективу відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умови праці, виконання цього Колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку закладу.

9.1.9. Забезпечити участь Трудового колективу в підготуванні змін і доповнень до Статуту закладу, цього Колективного договору, обов'язковий розгляд його пропозицій.

9.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

9.2.1. Сприяти формуванню позитивного іміджу Ради трудового колективу закладу.

9.2.2. Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових

відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за дотриманням у закладі трудового законодавства.

9.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.

9.2.4. Розглядати факти порушення прав діяльності членів трудового колективу в закладі з метою вжиття відповідних заходів.

9.3. Сторони домовилися:

9.3.1. Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності Ради трудового колективу, відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації Праці.

РОЗДІЛ 10

Забезпечення рівних прав жінок і чоловіків. Заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування, дискримінації), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування, дискримінації) прав

10.1. Рада трудового колективу зобов'язується:

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків (згідно ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

10.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань та з питань протидії мобінгу(цькування), дискримінації на голову Ради трудового колективу.

10.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань та з питань протидії мобінгу (цькування), дискримінації до участі у співбесіді при прийнятті на роботу.

10.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

10.1.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

10.1.6. Забезпечувати рівні можливостей для навчання та кар'єрного росту.

10.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками (забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку, надання відпустки, тощо) згідно частини першої статті 56 КЗпПУ, ст.10 Закону України «Про відпустки», відповідно до п.22 ст.20 Закону України «Про статус і соціальний

захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», п.12 ст.12 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

10.1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

10.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань та з питань протидії мобінгу(цькування), дискримінації.

10.1.10. Вживати заходів щодо недопущення мобінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, приниження честі, гідності, ділової репутації (зокрема шляхом булінгу), поширення неправдивих відомостей тощо), пропаганди та/або агітації, у тому числі з використанням кіберпростору прав кожного члена трудового колективу.

10.1.11. Сприяти розробленню плану заходів щодо недопущення будь-яких форм психологічного та економічного тиску (ст. 2². КЗпП України).

10.1.12. Вживати заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування), дискримінації прав члена трудового колективу.

10.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

10.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань та з питань протидії мобінгу (цькування), дискримінації - представника трудового колективу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

10.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

10.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки мобінгу (цькування), дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

10.2.4. Контролювати та не допускати безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень) (ст. 2². КЗпП України).

10.2.5. Забезпечити рівномірний розподіл навантаження й завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

10.2.6. Сприяти відновленню порушених внаслідок мобінгу (цькування), дискримінації прав члена трудового колективу.

10.3. Сторони домовились:

10.3.1. Будувати відносини між адміністрацією і працівниками, а також між працівниками на засадах гендерної рівності та недопущенні будь-яких дискримінаційних дій.

10.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

10.3.3. Вживати заходів щодо попередження та недопущення випадків мобінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, приниження честі, гідності, ділової репутації (зокрема шляхом булінгу), поширення неправдивих відомостей тощо), пропаганди та/або агітації, у тому числі з використанням кіберпростору прав кожного члена трудового колективу.

10.3.4. Вимоги директора закладу щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, Колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням) (ст. 2². КЗпП України).

РОЗДІЛ 11

Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність сторін

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Здійснювати контроль за виконанням Колективного договору.

11.1.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та представників Трудового колективу, на яких інформувати колектив про хід виконання Колективного договору.

11.1.3. Двічі на рік (серпень-вересень, січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіт директора закладу та голови Ради трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.1.4. За порушення чи невиконання положень цього Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання або несвоєчасне надання інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін Договору несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні порушення і Законом України «Про колективні договори і угоди».

11.1.5. Аналізувати причини невиконання положень Колективного договору та вживати термінові заходи щодо забезпечення його реалізації у разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань.

РОЗДІЛ 12

12.1. Порядок внесення змін та доповнень в Колективний договір

12.1. Зміни та доповнення до Колективного договору можуть вноситись за спільною домовленістю Сторін, але вони не повинні погіршувати умови праці, трудові та соціальні гарантії, передбачені законодавством України та цим Колективним договором.

12.2. Сторона, яка отримала письмові пропозиції про внесення змін до

Колективного договору, зобов'язується розпочати переговори не пізніше ніж у 10-денний строк з моменту отримання пропозицій.

12.3. Зміни та доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії вносяться за взаємною згодою Сторін після проведення відповідних консультацій та оформляються письмово.

12.4. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку змінювати положення Колективного договору.

12.5. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору – тільки після переговорів Сторін у наступному порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до Колективного договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін до Колективного договору оформлюється відповідний протокол.

12.6. Сторони Колективного договору зобов'язуються після узгодження змін забезпечити повідомну реєстрацію цих змін відповідно до статті 15 КЗпП України та Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року №115.

РОЗДІЛ 13

Заключні положення

13.1. Сторони домовились:

13.1.1. Спірні питання та проблемні ситуації, що виникають під час реалізації цього Колективного договору, вирішувати шляхом проведення консультацій та переговорів.

13.1.2. Жодна із Сторін Колективного договору у період його дії не може припинити виконання взятих на себе зобов'язань за ним.

13.1.3. Положення цього Колективного договору набирають чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і діють протягом п'яти років до укладення нового Колективного договору або внесення змін чи доповнень до нього.

13.1.4. Сторони починають переговори по укладенню нового Колективного договору на наступний період не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення терміну дії даного Колективного договору.

13.1.5. У випадку зміни складу (в т.ч. уповноважених осіб, які підписали Колективний договір при його укладенні), структури і найменування підприємства, даний Колективний договір не тягне за собою його

переукладення протягом терміну дії, а у випадку реорганізації підприємства - він може бути переглянутий за згодою Сторін.

13.1.6. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по примірнику у кожній сторони, третій примірник – в Черкаській селищній раді Самарівського району Дніпропетровської області.

13.1.7. Додатки до цього Колективного договору є його невід’ємною частиною.

13.1.8. Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 16.03, 2026 року.

13.1.9. Колективний договір укладено на загальних зборах трудового колективу Черкаської школи мистецтв.

	Тришлясть	Щорічна	пленормований робочий день*
1	2	3	4
1	56	3	59
2	56	3	59
3	56		56
	24		31
	24		31
	24		24

Підписи Сторін:

Від адміністрації:

Директор Черкаської школи мистецтв



Людмила ПОНОМАРЕНКО

Від трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу

Черкаської школи мистецтв

Наталія МИРОНЕНКО

(підпис)

«16» березня 2026 р.

«16» березня 2026 р.

Директор

Черкаської школи мистецтв

Людмила ПОНОМАРЕНКО

Голова Ради

трудового колективу

Наталія МИРОНЕНКО

Додаток 1
до Колективного договору
Черкаської школи мистецтв
на 2026 – 2030 роки


**Щорічні основні та додаткові оплачувані відпустки
працівників Черкаської школи мистецтв**

№ з/п	Посада	Тривалість щорічної основної відпустки	Щорічна додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день*	Всього
	1	2	3	4
1	Директор	56	3	59
2	Заступник директора з навчально - виховної роботи	56	3	59
3	Викладачі	56	-	56
4	Головний бухгалтер	24	7	31
5	Секретар	24	7	31
6	Прибиральник службових приміщень	24	-	24
7	Інженер із звукозапису	24	-	24


***Примітки:**

1. Термін відпустки визначається відповідно до реального навантаження працівника.
2. Відпустка за ненормований робочий день надається працівникам, для яких посадовою інструкцією встановлений ненормований робочий день.
3. Атестація робочого місця для визначення права на відпустку за особливі умови праці (ненормований робочий день) не проводиться.
4. Відпустка за ненормований робочий день надається відповідно до посадової інструкції працівника закладу та Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка (Лист Міністерства освіти України від 11.03.1998 №1/9-96).
5. При наданні відпустки за особливі умови праці (ненормований робочий день) необхідно керуватися наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7 "Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці".

Директор
Черкаської школи мистецтв


Людмила ПОНОМАРЕНКО

Голова Ради
трудового колективу



Наталія МИРОНЕНКО


Продовження Додаток 2
до Колективного договору
Черкаської школи мистецтв
на 2026 – 2030 роки

№ з/п	Посада	Надбавки
1	Директор	<ul style="list-style-type: none"> - від 10% до 30 % за вислугу років (Постанова КМУ від 31.01.2001 №78); - від 5% до 30% за престижність праці педагогічних працівників (Постанова КМУ від 23.03.2011 №373); - до 50% за складність, напруженість у роботі (Постанова КМУ від 30.05.2002 №1298);
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	<ul style="list-style-type: none"> - від 10% до 30 % за вислугу років (Постанова КМУ від 31.01.2001 №78 (зі змінами); - від 5% до 30% за престижність праці педагогічних працівників (Постанова КМУ від 23.03.2011 №373); - до 50% за складність, напруженість у роботі (Постанова КМУ від 30.05.2002 №1298);
3	Головний бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> - до 50% за складність, напруженість у роботі (Постанова КМУ від 30.05.2002 №1298);
4	Викладачі	<ul style="list-style-type: none"> - від 10% до 30 % за вислугу років (Постанова КМУ від 31.01.2001 №78 (зі змінами); 5% до 30% за престижність праці педагогічних працівників (Постанова КМУ від 23.03.2011 №373);

Продовження Додатка 2
до Колективного договору
Черкаської школи мистецтв
на 2026 - 2030 роки

№ з/п	Посада	Надбавки
		<ul style="list-style-type: none"> - Надбавка до 50% за складність, напруженість у роботі (Постанова КМУ від 30.05.2002 №1298); - підвищення посадового окладу на 10% за звання «Старший викладач» (Постанова КМУ від 28.12.2021 № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти».

Директор
Черкаської школи мистецтв  Людмила ПОНОМАРЕНКО

Голова Ради
трудового колективу  Наталія МИРОНЕНКО

Директор
Черкаської школи мистецтв  Людмила ПОНОМАРЕНКО

Голова Ради
трудового колективу  Наталія МИРОНЕНКО

**Перелік організаційно-педагогічних, методичних робіт,
які можуть виконувати педагогічні працівники Черкаської школи
мистецтв в робочий час, коли заняття не проводяться з незалежних від
керівником за рішенням педагогічного колективу працівника причин**

1. Вивчення нормативних актів та методичних рекомендацій, навчальних та освітніх програм.
2. Оформлення і переоформлення навчальних кабінетів та класних кімнат.
3. Робота з питань самоосвіти (участь та перегляд вебінарів, майстер-класів, конференцій, лекцій, концертів, конкурсів тощо).
4. Участь в роботі методичних об'єднань.
5. Робота з оформлення навчально-методичної, атестаційної документації.
6. Робота з особовими справами учнів.
7. Робота з питань обміну досвідом педагогічних працівників.
8. Підготовка занять, позаурочних заходів, додаткових матеріалів, необхідних для використання у навчальному процесі.
9. Опрацювання фахової та методичної літератури.
10. Участь в нарадах, засіданнях (проведення методичної, організаційної роботи).
11. Робота із залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом.

Директор

Черкаської школи мистецтв  Людмила ПОНОМАРЕНКО

Голова Ради

трудового колективу  Наталія МИРОНЕНКО

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються
керівником закладу з Радою трудового колективу

№ з/п	Питання і документи	Підстава
1.	Розробка, укладення Колективного договору, контроль за його виконанням, внесення змін до Колективного договору, розірвання Колективного договору як одна зі сторін	ст.12, 14, п. 4 ст. 36, ст. 43 КЗпП, ст. 3, 19, Закону України «Про колективні договори і угоди»
2.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 64, 66, 67, 69 142 КЗпП України; п. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України
3.	Попередній та остаточний розподіл педагогічного навантаження	п. 24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, п. 63 Інструкції 102, ст. 61 КЗпП
4.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст. 71 КЗпП України п. 23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
5.	Графіки відпусток	ст. 79 КЗпП України, ст.10 ЗУ «Про відпустки», п. 27 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
6.	Перенесення щорічної відпустки за ініціативою роботодавця	ст. 80 КЗпП України, ст. 10 ЗУ «Про відпустки»
7.	Прийом на роботу неповнолітніх	ст. 188 КЗпП України
8.	Участь у вирішенні трудових спорів	ст. 224, 226 КЗпП України
9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації за підстав, передбачених (крім ліквідації закладу) при: <ul style="list-style-type: none"> • скороченні штатів, закладу; • невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; • систематичному невиконанню без поважних причин посадових обов'язків; • прогулах без поважних причин; 	ст. 40, 41, 43 КЗпП України

№ з/п	Питання і документи	Підстава
	<ul style="list-style-type: none"> • не появи на роботі більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); • появи на роботі в нетверезому стані; • провині у діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри; • аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями, тощо. 	
10.	Розгляд питань про порушення трудової дисципліни замість накладання дисциплінарного стягнення	ст. 152 КЗпП
11.	Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників	ст. 252 КЗпП України
12.	Контроль за дотриманням усіма працівниками законодавства з охорони праці	ст. 160 КЗпП України
13.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст. 161 КЗпП України
14.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, хореографічних залах, і т.п.	Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15
15.	Тарифікаційні списки	п. 4 Інструкції 102
16.	Перелік працівників, які мають право на підвищення посадових окладів	п. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25 %)
17.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п. 52 там же
18.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам закладу	п. 53 там же

Директор

Черкаської школи мистецтв

Людмила ПОНОМАРЕНКО

Голова Ради

трудового колективу

Наталія МИРОНЕНКО



Додаток 5
до Колективного договору
Черкаської школи мистецтв
на 2026 – 2030 роки

ПОГОДЖУЮ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Ради трудового колективу Черкаської школи мистецтв <i>Гельс</i> Наталія МИРОНЕНКО	Директор Черкаської школи мистецтв Україна <i>Людмила</i> Людмила ПОНОМАРЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Черкаської школи мистецтв

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про культуру», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року № 102, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та наказу Міністерства культури України від 09 серпня 2018 року № 686 «Про затвердження Положення про мистецьку школу».

1.2. Положення про преміювання працівників Черкаської школи мистецтв запроваджується з метою:

- вдосконалення діяльності закладу, стимулювання росту кваліфікації працівників, підвищення відповідальності за доручену справу, розвиток ініціативи та творчої активності, матеріального та морального заохочення працівників;
- підвищення мотивації керівників, педагогічних працівників, професіоналів та іншого персоналу закладу щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- забезпечення в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, диференціації заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення

доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи (згідно Постанови КМУ від 12 січня 2024 р. № 23);

- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи закладу;

- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

погодженням голови Ради трудового колективу.

2. Джерела преміювання.

Премія працівникам виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в закладі (за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників закладу).

Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних видатків.

професійних, святкових та ювілейних дат відповідно до чинного законодавства.

3.10. Виплата премій здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.11. Виплата премій здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.12. Виплата премій здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.13. Виплата премій здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.14. Виплата премій здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.15. Виплата премій здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.16. Виплата премій здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.17. Виплата премій здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.18. Виплата премій здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.19. Виплата премій здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.20. Виплата премій здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.21. Виплата премій здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.22. Виплата премій здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.23. Виплата премій здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.24. Виплата премій здійснюється відповідно до чинного законодавства.

- 3.6. Премії до державних і професійних свят, ювілейних дат нараховуються понад мінімальну заробітну плату у розмірі посадового окладу, затвердженого штатним розкладом.
- 3.7. Для виконання п.3.6. цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати народження: 40, 50, 60, 70 років.
- 3.8. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи.
- 3.9. Розмір премії працівнику може встановлюватись керівником закладу як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі за погодженням голови Ради трудового колективу.
- 3.10. Виплата премій до професійних свят або святкових та ювілейних дат здійснюється незалежно від відпрацьованого часу в місяці виплати заробітної плати. Премії за підсумками роботи за місяць, квартал, рік виплачуються за фактично відпрацьованим часом.
- 3.11. Премії виплачуються у строки напередодні професійного свята або у загальні строки виплати, встановлені Колективним договором для виплати заробітної плати, на підставі наказу керівника відповідно до фінансових можливостей установи.
- 3.12. Виплата премії керівнику закладу може виплачуватись щомісячно, за підсумками роботи за квартал, півріччя, рік, а також з нагоди державних, професійних, святкових та ювілейних дат відповідно до чинного законодавства та фінансових можливостей закладу, на підставі подання голови Ради трудового колективу до відділу освіти, культури, молоді та спорту Черкаської селищної ради Самарівського району Дніпропетровської області з оформленням відповідного наказу.

4. Умови виплат

- Головними критеріями оцінки при преміюванні є:
- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
 - якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
 - своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
 - значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
 - досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу закладу Черкаської школи мистецтв (зростання учнівського контингенту школи);
 - забезпечення надійної і безперебійної роботи музичних інструментів, обладнання та устаткування;

- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів.

- якісне і своєчасне виконання завдань, відсутність порушень трудової дисципліни;

- високі показники по підготовці учнів до виступів на академічних концертах, іспитах, контрольних переглядах робіт та участь в творчих колективах школи;

- підготовка учнів та колективів - до участі в обласних, регіональних, всеукраїнських та міжнародних конкурсів (призові місця в обласних, Всеукраїнських Міжнародних конкурсах);

- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

Конкретні розміри виплат затверджуються директором закладу за погодженням Ради трудового колективу.

5.3. Зменшення розміру або позбавлення премії

5.1. Працівники закладу можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та недбалість в роботі, за порушення трудової дисципліни, санітарно-гігієнічних норм, техніки безпеки.

5.2. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;

- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісне їх виконання);

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Черкаської школи мистецтв;

- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

5.3. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;

- недотримання законодавства;

- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів;

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

5.4. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком до трьох місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, надалі - з дати винесення наказу він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5.5. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

5.6. Премія з нагоди державних, професійних, святкових та ювілейних дат, не виплачується:

- працівникам, які знаходяться у відпустці по вагітності і пологам, у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

- працівникам, які, на момент нарахування премії, знаходяться у відпустці без збереження заробітної плати понад 30 днів.

6. Прикінцеві положення

6.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи Черкаської школи мистецтв, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам закладу, вважаються такими, що втратили чинність.

6.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Черкаської школи мистецтв.

6.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

6.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

2. Порядок виплати щорічної грошової винагороди

2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається в межах економії фонду заробітної плати та коштів, передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту».

2.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати посадового окладу (ставка заробітної плати).



Додаток 6
до Колективного договору
Черкаської школи мистецтв
на 2026 – 2030 роки

ПОГОДЖУЮ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Ради трудового колективу Черкаської школи мистецтв <i>Григорук</i> Наталія МИРОНЕНКО	Директор Черкаської школи мистецтв <i>Л. Пономаренко</i> Людмила ПОНОМАРЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Черкаської школи мистецтв за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам (далі - Положення) розроблено відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 10 вересня 2025 р. № 1129 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 і від 28 грудня 2021 р. № 1391 та визнання такими, що втратили чинність, постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898 і від 8 лютого 2017 р. № 67», якою встановлено порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу відповідно до Положення, що затверджується керівником Черкаської школи мистецтв за погодженням голови Ради трудового колективу.

1.2. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у освітній процес здобувачів освіти.

1.3. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників Черкаської школи мистецтв (крім осіб, які працюють за сумісництвом), посади яких визначені «Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 (із змінами).

2. Порядок виплати щорічної грошової винагороди

2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається в межах економії фонду заробітної плати та коштів, передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту».

2.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора, узгодженому з головою Ради трудового колективу.

2.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється директором закладу відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи, в межах економії фонду заробітної плати.

2.5. Працівникам, які прийняті на роботу в заклад протягом року за переводом, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

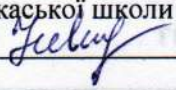
2.6. Щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам виплачують у вересні-жовтні поточного року, до Дня працівника освіти.

3. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

3.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- сумлінне ставлення до виконання своїх посадових обов'язків та завдань керівництва;
- дотримання вимог законодавства про працю, Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог охорони праці, правил пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та інших нормативно-правових актів, що регламентують трудову діяльність;
- забезпечення якості освіти та освітньої діяльності, наявність високих досягнень в навчанні та вихованні дітей;
- постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання дітей в групі, закладі;
- дотримання педагогічної етики, моралі у відносинах з здобувачами освіти, дітьми, батьками, колегами по роботі;
- захист здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, булінгу;
- творчий підхід до розробки методичного забезпечення освітнього процесу;
- високі показники відвідуваності здобувачів освіти закладу;
- забезпечення тісної співпраці з батьками неповнолітніх вихованців та відсутність сзауважень з їхнього боку;
- активна участь у методичних заходах закладу, району, області.

Додаток 7
до Колективного договору
Черкаської школи мистецтв
на 2026 – 2030 роки

ПОГОДЖУЮ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Ради трудового колективу Черкаської школи мистецтв  Наталія МИРОНЕНКО	Директор Черкаської школи мистецтв  Людмила ПОНОМАРЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам Черкаської школи мистецтв

1. Виплату працівникам Черкаської школи мистецтв матеріальної допомоги на оздоровлення проводити при наданні щорічної основної відпустки (більшої її частини у разі поділу) згідно з графіком їх надання (ч.1 ст. 57 Закону України «Про освіту», Постанова КМУ від 30.08.2002 №1298).

2. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується педагогічним працівникам у розмірі місячного посадового окладу, затвердженого штатним розкладом (ставки заробітної плати).

3. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам Черкаської школи мистецтв провадиться тільки за місцем основної роботи (за основною посадою).

4. Виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам, які не прилічені до педагогічних, проводити в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік (пп. 5 п. 4 Наказу МОН від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»).

до Колективного договору
Черкаської школи мистецтв
на 2026 – 2030 роки,

**Комплексний план
заходів щодо організації роботи з охорони праці
та безпеки життєдіяльності Черкаської школи мистецтв**

№ з/п	Найменування заходу	Термін проведення	Відповідальна особа
I. Організаційні заходи			
1.1	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією з питань охорони праці.	постійно	заступник директора з навчально-виховної роботи
1.2	Переглядати та вводити в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу	1 раз на 5 років	заступник директора з навчально-виховної роботи
1.3	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час освітнього процесу з працівниками закладу)	після кожного випадку	заступник директора з навчально-виховної роботи, директор, представник трудового колективу
1.4	Забезпечувати виконання вимог щодо профілактики травматизму серед учасників навчально-виховного процесу.	постійно	адміністрація закладу
1.5	Забезпечувати виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій представника трудового колективу.	постійно	директор
1.6	Виконувати організаційно-технічні заходи зі створення здорових і безпечних умов проведення навчальних занять в кабінетах, хореографічних класах.	постійно	викладачі закладу


II. Навчання з охорони праці			
2.1	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з викладачами та працівникам	за окремим графіком	заступник директора з навчально-виховної роботи, викладачі закладу
2.2	Проводити вступні, первинні інструктажі з новопризначеними працівниками	перед початком роботи	заступник директора з навчально-виховної роботи, викладачі закладу
2.3	Проводити повторні інструктажі з охорони праці на робочому місці з викладачами та працівниками із записом у спеціальні журнали відповідної форми.	за окремим графіком	заступник директора з навчально-виховної роботи, викладачі закладу
2.4	Проводити цільові та позапланові інструктажі	за потребою	заступник директора з навчально-виховної роботи, викладачі закладу
2.5	Надавати консультативну допомогу працівникам закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	за потребою	заступник директора з навчально-виховної роботи, викладачі закладу
2.6	Інструктувати здобувачів освіти щодо техніки безпеки та правил поведінки під час освітнього процесу в класах та у канікулярний період.	упродовж навчального року та за потребою	викладачі закладу
2.7	Проводити індивідуальні бесіди з працівниками щодо роз'яснення правил техніки безпеки та охорони праці на робочому місці (за потребою)	постійно	заступник директора з навчально-виховної роботи
2.8	Відпрацювання дії працівників закладу на сигнал пожежної тривоги за планом евакуації, повітряної тривоги, надзвичайної ситуації	згідно планів проведення Дня цивільного захисту та відпрацювання відповідних дій в освітніх закладах - орендодавцях	заступник директора з навчально-виховної роботи

III. Масові заходи			заступник директора з
3.1	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності на педрадах:		навчально-виховної роботи
6.2	- Охорона праці, безпека життєдіяльності та виконання колективного договору щодо зазначеного питання	постійно	директор, головний бухгалтер
6.3	- Про дотримання Інструкції з охорони праці;	постійно	директор
7.1	- Про дотримання працівниками закладу вимог Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності;	за планом на початок календарного року	директор
7.2	Про організацію роботи з охорони праці у закладі на літній оздоровчий період	за окремим графіком	заступник директора з навчально-виховної роботи
3.2	Брати участь у проведенні заходів запропонованих Черкаською селищною радою та відділом освіти, культури, молоді та спорту Черкаської селищної ради Самарівського району Дніпропетровської області з метою навчання людей правилам безпечної життєдіяльності	додатково згідно планів та пропозицій від Черкаської селищної ради	директора з навчально-виховної роботи викладач, адміністрація
IV. Безпечна експлуатація будівель та споруд			заступник директора з
4.1	Проводити систематичні спостереження за станом орендованих навчальних приміщень.	постійно	директор, заступник директора з навчально-виховної роботи
V. Електробезпека			заступник
5.1	Перевіряти стан усіх електророзеток та написів «220 В»	постійно	заступник директора з навчально-виховної роботи
5.2	Проводити інструктаж з електробезпеки з викладачами та працівниками закладу	за окремими графіками	заступник директора з навчально-виховної роботи
5.3	Перевіряти стан електрообладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності	постійно	заступник директора з навчально-виховної роботи
VI. Гігієна праці. Медичні огляди. Профілактика отруєнь та професійних захворювань.			

6.1	Організувати проведення обов'язкових медоглядів працівників відповідно до Положення	літні канікули	заступник директора з навчально-виховної роботи
6.2	Забезпечувати працівників знешкоджувальними миючими засобами.	постійно	директор, головний бухгалтер
6.3	Організувати в закладі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими.	постійно	директор
VII. Пожежна безпека			
7.1	Призначати відповідального за пожежну безпеку в закладі	на початок календарного року	директор
7.2	Проводити інструктажі з викладачами та працівниками з протипожежної безпеки	за окремим графіком	заступник директора з навчально-виховної роботи
7.3	Знайомити викладачів та працівників з порядком оповіщення про пожежу	щорічно	заступник директора з навчально-виховної роботи
7.4	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	протягом року	викладачі, адміністрація
VIII. Контроль за станом охорони праці			
8.1	Вести необхідну документацію згідно із вимогами нормативних документів	постійно	заступник директора з навчально-виховної роботи
8.2	Здійснювати контроль за станом охорони праці	постійно	директор
8.3	Перевіряти готовність до нового навчального року всіх орендованих приміщень закладу.	щосерпня	директор, заступник директора з навчально-виховної роботи


Директор

Черкаської школи мистецтв

 Людмила ПОНОМАРЕНКО

Голова Ради

трудового колективу


 Наталія МИРОНЕНКО

Додаток 9
до Колективного договору
Черкаської школи мистецтв
на 2026 – 2030 роки


**План використання коштів на заходи з охорони праці
Черкаської школи мистецтв**

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт	Термін виконання	Відповідальна особа
1	Проведення чергового навчання з питань охорони праці посадових осіб та відповідального з питань охорони праці	у межах затвердженого кошторису	один раз на три роки	директор
-2	Проведення періодичних медоглядів педагогічних працівників закладу	у межах затвердженого кошторису	один раз на рік	директор
3	Забезпечення прибиральників службових приміщень миючими засобами та засобами для чищення	у межах затвердженого кошторису	постійно	заступник директора
4	Забезпечення аптечки домедичної допомоги з необхідним набором медикаментів та кровоспинних засобів	у межах затвердженого кошторису	постійно	заступник директора

Директор
Черкаської школи мистецтв

 Людмила ПОНОМАРЕНКО

Голова Ради
трудового колективу

 Наталія МИРОНЕНКО

Додаток 10
до Колективного договору
Черкаської школи мистецтв
на 2026 – 2030 роки

**Спільна комісія
адміністрації та представників Ради трудового колективу
Черкаської школи мистецтв для ведення переговорів і здійснення
контролю за виконанням Колективного договору**

З боку адміністрації		
1	Людмила Пономаренко	Директор
2	Наталія Басаргіна- Трач	Заступник директора
3	Валентина Федорова	Головний бухгалтер
З боку трудового колективу		
1	Наталія Мироненко	Викладач
2	Сергій Лушніков	Викладач
3	Олена Ломакіна	Викладач

Директор

Черкаської школи мистецтв



Людмила ПОНОМАРЕНКО

Голова Ради

трудового колективу



Наталія МИРОНЕНКО

Додаток 10
до Колективного договору
Черкаської школи мистецтв
на 2026 – 2030 роки

контролю за виконанням Колективного договору
Черкаської школи мистецтв для ведення переговорів і здійснення
визначення та представників Рад трудового колективу
Спільна комісія

З боку адміністрації	
Директор	1
Заступник директора	2
І головний бухгалтер	3
Викладач	
Викладач	
Викладач	



Всього прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою:
№ 19 (аркушів 228) аркушів
Директор Людмила Пономаренко
«15» 03 2026 року

Людмила Пономаренко