

Міністерство культури та стратегічних комунікацій України
Дніпропетровське управління культури, туризму, національностей і релігій
Відділ освіти, культури, спорту та молодіжної політики Зеленодольської міської ради
«Зеленодольська школа мистецтв»

**Колективний договір
між адміністрацією і трудовим колективом
«Зеленодольської школи мистецтв»**

на 2026-2030 роки

м. Зеленодольськ
2026р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

I. Загальні положення

1. Цей договір укладений між адміністрацією в особі директора «Зеленодольської школи мистецтв (далі – школа) Кондратьєва Ю.І. та трудовим колективом в особі уповноваженого представника від трудового колективу (далі уповноважений представник) Дашко Ю.Ю.
2. Колективний договір укладений з метою регулювання трудових, соціально-економічних відносин, обговорювався і затверджений на засіданні трудового колективу 25.03.2026 року Протокол № 1 (Додаток № 1).
3. Дія договору поширюється на всіх працівників школи.
4. Договір укладається на 2026-2030 роки.
5. В договір можуть бути внесені зміни протягом його чинності.

II. Виробничі відносини

Адміністрація повинна:

1. Використовувати всі можливості, спрямовані на виконання програмових вимог, навчальних планів.
2. Проводити збори, наради, засідання адміністрації з колективом для обговорення проблем школи.
3. Персонально попереджати працівників про зміни умов праці не пізніше ніж за 2 місяці.
4. Пропонувати працівникові іншу роботу в школі за наявності такої роботи, одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації праці.
5. Здійснювати заходи по подальшому вдосконаленню системи підвищення кваліфікації працівників.

III. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

1. Працівники повинні виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку школи (Додаток № 2).
2. За успіхи в роботі працівників можуть застосовуватись заохочення, які містяться в правилах внутрішнього трудового розпорядку школи.
3. В разі порушення працівниками школи трудової дисципліни адміністрація застосовує стягнення, які передбачені пунктом 16 цього розділу згідно та в порядку, передбаченому КЗпП України, або передає це питання на розгляд трудового колективу або його органу.
4. Кожен викладач несе матеріальну відповідальність за стан і наявність технічного інвентарю та інструментів в його класі.
5. Тривалість робочого часу визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку.
6. Під час зміни педнавантаження викладач повинен в однотижневий термін надати в адміністрацію новий розклад занять.
7. Всім працівникам надаються чергові відпустки згідно графіку (Додаток № 8), який складається до початку нового календарного року.
8. Прийом викладачами батьків, учнів свого класу, під час занять забороняється. Батьки викликаються викладачем по мірі необхідності у вільний від занять час.
9. Викладач повинен з'являтися на роботу за 5-10 хвилин до початку своїх занять і розписуватися в таблиці на початку та в кінці роботи. Передчасний розпис про відхід не дозволяється.
10. У випадку захворювання, викладач повинен при наявності засобів зв'язку чи інших можливостей попередити адміністрацію школи про невихід на роботу.

11. У випадку захворювання викладача, дирекція повинна не допустити зриву групових занять, своєчасно назначити іншого викладача, вільного в цей час від роботи з учнями свого класу.

12. У випадку тривалої хвороби викладача з фаху (більше 12 днів) учні повинні бути тимчасово переведені в клас до іншого викладача.

13. Викладач, що замінює іншого викладача відсутнього на роботі через хворобу подає в адміністрацію рапорт на заміну для нарахування оплати за відпрацьовані години.

14. Розпорядження директора обов'язкові для всіх робітників школи.

15. Залучення робітників школи до роботи у вихідний день допускається у виняткових випадках по письмовому наказу дирекції, виданому напередодні дня відпочинку.

16. Порушення трудової дисципліни тягнуть за собою дисциплінарне стягнення:

- догана;

- звільнення.

17. Стягнення накладаються адміністрацією школи безпосередньо за виявленням вчинка. До накладання стягнення повинні бути надані пояснення в письмовій формі від порушника трудової дисципліни. Не допускається накладання стягнення адміністрацією школи по закінченню одного місяця після дня виявлення вчинку.

18. Трудові стягнення фіксуються наказом і адміністрація ознайомлює робітника з наказом під підпис.

19. Якщо на протязі року з дня накладання стягнення робітник школи не допустив нового порушення трудової дисципліни, то стягнення знімається з робітника автоматично. Якщо робітник школи не допустив нового порушення дисципліни і при цьому проявив себе, як хороший робітник, директор школи може зняти накладене стягнення до закінчення терміну дії другим наказом.

IV. Забезпечення продуктивності занятості

Адміністрацією встановлюється:

1. Для працівників п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

2. Тривалість робочого часу для адміністративно – технічного персоналу – 40 годин на тиждень, для викладацького і концертмейстерського складу згідно педагогічного навантаження в межах 1,5 ставки для штатних працівників і 0,5 ставки для працюючих за сумісництвом. За заявою працівника встановлювати тривалість робочого часу для викладачів і концертмейстерів від 27 до 40 годин, а для сумісників від 9 до 20 годин на тиждень (при наявності достатнього контингенту учнів).

3. Скорочувати напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи вказаних працівників на одну годину.

4. Робочий час педагогічного працівника складається з двох частин: час відведений на виконання викладацької роботи, і час, відведений на виконання інших службових обов'язків (підготовка до уроків, участь у іспитах, академконцертах, в роботі педагогічної ради, відділів, а також у шкільних та позашкільних заходах, тощо).

5. Режим роботи адміністративного і технічного персоналу визначається графіком роботи, затвердженим керівником школи за погодженням з уповноваженим представником від колективу.

6. Режим роботи педагогічних працівників визначається розкладом занять, планами роботи школи, відділів.

7. Адміністрація має можливість залучення педагогічних працівників до роботи під час шкільних канікул в межах часу, що не перевищує їх учбове навантаження до початку канікул.

V. Оплата праці

1. Адміністрація повинна подавати табель і слідкувати за своєчасною виплатою заробітної плати і відпускних. Виплати заробітної плати проводити два рази на місяць в терміни: за першу половину місяця з 15 по 22 число місяця, за який виплачується заробітна плата, за другу половину місяця з 29 числа поточного місяця по 7 число місяця, наступного за місяцем, за який виплачується заробітна плата. Оплата праці гарантується Положенням про оплату праці (Додаток № 3).
2. Забезпечити педагогічне навантаження, враховуючи якості навчально-виховної роботи працівника. Обсяг заробітної плати затвердити в штатному розписі і тарифікації, враховуючи доплати і надбавки (Додаток № 4).
3. Проводити атестації і тарифікації працівників школи передбачені статутом школи мистецтв.
4. Встановлювати, при наявності коштів, надбавок за високі досягнення у праці в межах фонду заробітної плати (Додаток № 5).
5. За години заміщення тимчасово відсутніх по хворобі або з інших причин викладачів, яке тривало не більше двох місяців, здійснюється погодинна оплата праці.
6. Якщо в окремі дні індивідуальні заняття з учнями проводились з незалежних від працівника причин (відсутність учня) оплата праці викладача здійснюється із розрахунку 100 % заробітної плати, встановленої при тарифікації за умови виконання викладачем в цей час методичної роботи.
7. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, в розмірі не більше одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік.
8. Реалізувати гарантії держави працівникам школи, визначені ст. 57 Закону України "Про освіту".
9. Забезпечувати при кожній виплаті заробітної плати повідомлення працівників про такі дані:
 - а) загальна сума заробітної плати;
 - б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
 - в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

VI. Умови та охорона праці

Згідно з Законом України "Про охорону праці" керівник несе відповідальність згідно з чинним законодавством щодо створення здорових і безпечних умов праці і відпочинку працівників.

Керівник зобов'язується :

1. Щорічно забезпечувати та своєчасно виконання комплексних заходів по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого побуту, створення безпечних і нешкідливих умов праці.
2. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під підпис з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами і пільгами за роботу в таких умовах.
3. Забезпечити дотримання посадовими особами й працівниками вимог Закону України "Про охорону праці" і інших нормативних актів.
4. Проводити навчання та інструктажі працівників з питань охорони праці.
5. Своєчасно забезпечувати працюючих відповідно з нормами спецодягом і іншими

- засобами індивідуального захисту відповідно. Установити перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг (Додаток № 10).
6. Забезпечити виконання санітарно-гігієнічних норм у всіх підрозділах підприємства (Додаток № 11).
 7. Здійснювати згідно законодавства страхування всіх працівників від нещасних випадків і профзахворювань.
 8. Забезпечити повне розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, установлення істини, установлення технічних та організаційних причин цих випадків.
 9. Забезпечити проведення первинного і періодичного медичного огляду працівників.
 10. За порушення Закону і нормативних актів з охорони праці притягати працівників до відповідальності згідно Закону України "Про охорону праці" і іншими законодавчими актами.

VII. Соціальні пільги та гарантії

1. Надавати після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.
2. Надавати право жінці працювати на умовах неповного робочого часу в період перебування нею у відпустці по догляду за дитиною із збереженням права на одержання допомоги в період відпустки по догляду за дитиною.
3. Надавати жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, за її бажанням щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів.
4. Щорічно надавати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та виплачувати щорічну грошову винагороду (Додаток № 6).
5. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати згідно з чинним законодавством України.

VIII. Організація діяльності комітету по захисту прав працівників (надалі комітет)

Комітет зобов'язаний :

1. Захищати права і інтереси працівників при розгляді трудових справ.
2. Контроль за дотриманням діючих положень щодо захисту прав працівників здійснює уповноважений представник від колективу (Додаток № 7).
3. Здійснювати контроль за правилами визначення розмірів виплат.
4. Вносити пропозиції з питань змін режиму окремих працівників, встановлення надбавок та доплат, преміювання, матеріальної допомоги, тощо.
5. Організувати оздоровлення і відпочинок працівників.
6. Організовувати культурні заходи для працівників школи.

IX. Заключні положення

1. Сторони визнають повноваження і права кожної на укладання даного колективного договору шляхом проведення переговорів, консультацій, підготовки спільних заходів вироблення відповідних дій.
2. Сторони будуть спрямовувати свої зусилля на створення умов продуктивної праці, забезпечення зайнятості робітників.

3. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати згідно додатку № 12.
4. Зміна керівництва або найменування сторін не можуть бути підставою для припинення дії колективного договору.
5. Зміни та доповнення в колективний договір вносяться тільки по взаємній угоді сторін.

Договір складено у двох екземплярах.

Директор «Зеленодільської
школи мистецтв»




Кондратьєв Ю.І.

Уповноважений представник
від трудового колективу


Дашко Ю.Ю.



ПОГОДЖЕНО:
уповноважений від трудового

колективу  Дашко Ю.Ю.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ЗШМ

 Кондратьєв Ю.І.

ПРОТОКОЛ

загальних зборів трудового колективу
«Зеленодольської школи мистецтв»

25 березня 2026 р.

м. Зеленодольськ

№ 1

Чисельність членів трудового колективу за списком: 13.

Присутні на загальних зборах трудового колективу: 9.

Голова зборів: Кондратьєв Ю. І.

Секретар: Попович А.А.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Прийняття Колективного договору, який укладено між адміністрацією та трудовим колективом «Зеленодольської школи мистецтв» на 2026-2030 р. р.

СЛУХАЛИ:

Кондратьєва Ю. І., який зачитав проєкт колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом «Зеленодольської школи мистецтв» на 2026-2030 р. р. та додатків до нього. Також зазначив, що проєкт колективного договору розроблено згідно з чинним законодавством. Зауважень та пропозицій з боку трудового колективу «Зеленодольської школи мистецтв» щодо змісту колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Зеленодольської школи мистецтв на 2026-2030 р. р. не поступило, тому вищезазначений колективний договір було винесено на голосування.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» - 9 осіб; «ні» - 0 осіб; «утримались» - 0 осіб.

УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити Колективний договір, який укладено між адміністрацією та трудовим колективом «Зеленодольської школи мистецтв» на 2026-2030 р. р. в цілому.



Голова:

Юрій КОНДРАТЬСВ

Секретар:

Аліна ПОПОВИЧ




ПОГОДЖЕНО:

уповноважений від трудового

колективу  Дашко Ю.Ю.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ЗШМ

 Кондратьєв Ю.І.

Правила внутрішнього трудового розпорядку «Зеленодольської школи мистецтв»

Правила внутрішнього розпорядку мають ціль забезпечити укріплення дисципліни праці, правильну організацію роботи, повне та раціональне використання робочого часу, досягнення найкращих якісних показників в учбовій та виховній роботі школи.

Порядок прийому та звільнення робітників школи:

1. При прийомі на роботу адміністрація школи зобов'язана вимагати від вступаючого:

- пред'явлення документа про освіту;
- пред'явлення трудової книжки;
- пред'явлення паспорту у відповідності з законодавством про паспорту.

Прийом на роботу без пред'явлення цих документів не допускається.

2. На осіб, вступаючих на роботу вперше, трудові книжки повинні бути складені не пізніше, як в п'ятиденний строк після прийому їх на роботу.

3. На осіб, які працюють в школах по сумісництву, трудові книжки ведуться тільки по місці їх основної роботи. Трудові книжки зберігаються у адміністрації школи у вогнетривкій шафі, а при звільненні робітників видаються їм на руки.

4. При вступі робітника на роботу і при переводі його на іншу роботу адміністрація повинна ознайомити його з умовами роботи і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5. На кожного викладача з моменту вступу його на роботу, ведеться в школі особова справа. Особова справа викладача складається з фотокартки, копії документа про освіту, заяви про зарахування на роботу, наказів про проходження служби (про призначення, переміщення, заохочення та інше) автобіографії, копії документа про присвоєння звання заслуженого робітника, вченої ступені та інше.

6. Не дозволяється самовільне залишення роботи, а також самовільний перехід із однієї школи в іншу. Вихід із школи робітникам може дозволити тільки та особа, котрій надано право призначення, переміщення цих робітників.

7. Переміщення цих викладачів, викликані необхідністю правильної розстановки викладацьких кадрів на новий навчальний рік, проводиться вищою організацією в точній відповідності з Кодексом законів про працю України до моменту оформлення викладачів у відпустку з таким розрахунком, щоб викладачі, котрі йдуть у відпустку, знали, у якій школі, в яких класах і з яким учбовим навантаженням вони будуть працювати в новому навчальному році.

9. При звільненні робітника школи, адміністрація повинна видати йому трудову книжку з внесенням в неї записом про звільнення, всі оригінали документів і одночасно провести з ним повний розрахунок.

Причина звільнення повинна бути вказана в трудовій книжці в точній відповідності з формулюванням Кодексу законів про працю України чи у вигляді посилання на статтю (пункт) цього Кодексу.

Порядок надання відпусток робітникам школи:

1. Адміністрація повинна забезпечити своєчасне надання відпусток всім робітникам школи.
2. Викладачам, директору, завідувачу учбовою частиною школи чергові відпустки надаються під час літніх канікул.

Примітка: у порядку винятку директору, зав. учбовою частиною і викладачам чергова відпустка може бути надана в будь який час.

3. Відпустка директора оформлюється розпорядженням міського голови.
4. Робітникам школи надаються відпустки наступною продовженністю:
 - директору, заступнику директора по учбовій роботі, викладачам – 56 календарних днів;
 - концертмейстерам, ілюстраторам 56 календарних днів;
 - зав. господарством, секретарю, бібліотекарю, прибиральницям, гардеробщицям, слюсарям-електромонтерам, настроювачам, костюмірам, двірникам, нічним сторожам – 24 календарних дні.

Правила внутрішнього розпорядку для робітників школи

1. Учбові заняття в ЗШМ проводяться за розкладом, складеним навчальною частиною у відповідності з навчальними планами, затвердженими Управлінням навчальних закладів Міністерства культури і мистецтв України.
2. Школа працює щоденно з 8-00 до 20-00 за змішаною формою занять (он—лайн, на дому і в школі у часи, коли нема повітряної тривоги), вихідні – субота, неділя. Графік роботи кожного робітника встановлюється за індивідуальним розкладом в залежності від штатного розпису і педагогічного навантаження.
3. Без дозволу директора батькам, членам батьківського комітету, учням інших класів та стороннім особам категорично забороняється бути присутніми на групових і індивідуальних заняттях. До закінчення уроку входити в клас дозволяється тільки директору школи, представникам Управління (відділу культури), працівникам виконкому Зеленодольської міської ради, які перевіряють роботу викладачів і школи. Під час уроку ніхто не має права робити викладачам зауважень їх роботі.
4. Забороняється:
 - а) відволікати робітників школи від їх безпосередньої роботи і знімати їх з роботи для виконання громадських завдань;
 - б) збирати збори і будь-які наради у робочий час по громадським справам;
 - в) палити та їсти в класах;
 - г) знаходитись в учбовому приміщенні в пальті та головному уборі;
 - д) голосно розмовляти в коридорах під час занять.
5. Тривалість робочого дня бібліотекаря, секретаря, прибиральниці та інших технічних робітників школи – 8 годин.
6. Під час канікул адміністративно-технічні робітники можуть бути використані на розсуд директора в продовж робочого дня на інших роботах (виконання дрібних господарських доручень по школі, охороні школи, спостереження за ремонтом, робота на пришкольніх ділянках, дрібний ремонт та інше).
8. Під час зимових та весняних канікул, а також до початку відпустки, викладач і навчально-допоміжний персонал можуть залучатися директором школи до роботи в школі, в межах їх середнього учбового навантаження.

9. Викладачі повинні відвідувати педагогічні ради, методичні та виробничі наради, а також шкільні закриті та відкриті академічні вечори, передбачені планом роботи відповідного відділення.

10. Учасовий час викладача в школі визначається його розкладом уроків.

11. Години, вільні для даного викладача від уроків, викладач вправі використовувати на свій погляд.

12. Коло трудових обов'язків працівників школи визначається положенням про школу і наказом по школі.

13. Завідуючий відділом назначається наказом директора.

14. Викладачам забороняється без дозволу директора або завідуючого учбовою частиною переносити заняття чи змінювати розклад.



Додаток № 3

ПОГОДЖЕНО:

уповноважений від трудового

колективу  Дашко Ю.Ю.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ЗШМ

 Кондратьєв Ю.І.

Положення про оплату праці педагогічних працівників «Зеленодольської школи мистецтв»

1. Оплата праці педагогічних працівників здійснюється згідно Закону України «Про оплату праці», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 № 102 та Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про позашкільну освіту», підписаного Президентом України 2 червня 2005 року № 2626 – IV.
2. Оплата праці педагогічних працівників провадиться виходячи із встановлених ставок заробітної плати (посадових окладів) з врахуванням підвищень, фактичного обсягу педагогічного навантаження, доплат та надбавок.
3. Педагогічне навантаження між викладачами розподіляється керівником школи за погодженням з уповноваженим від трудового колективу.
4. Ставка заробітної плати викладачів та концертмейстерів виплачується за 3 години педагогічної роботи на день (18 годин на тиждень).
5. Посадовий оклад (ставка заробітної плати) встановлюється за наслідками атестації
6. Місячна заробітна плата педагогічних працівників визначається шляхом множення ставки заробітної плати на їх фактичне навантаження на тиждень і ділення цього добутку на встановлену норму годин на тиждень.
7. Встановлена при тарифікації заробітна плата виплачується щомісячно незалежно від кількості тижнів і робочих днів у різні місяці року.
8. За час роботи в період канікул оплата праці педагогічних працівників провадиться з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.
9. Особам, які зараховані на роботу на посади педагогічних працівників під час літніх канікул учнів, заробітна плата за період до навчального року виплачується з розрахунку ставки заробітної плати, встановленої у відповідності з їх освітою, категорією та розрядом або посадового окладу в залежності від кількості учнів станом на 1 вересня попереднього навчального року.
10. Погодинна оплата праці педагогічних працівників допускається лише при оплаті за години заміщення тимчасово відсутніх по хворобі або з інших причин викладачів.



Додаток № 4

ПОГОДЖЕНО:

уповноважений від трудового

колективу  Дашко Ю.Ю.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ЗШМ

 Кондратьєв Ю.І.

Перелік доплат і надбавок педагогічних працівників «Зеленодольської школи мистецтва»

1. Надбавка за вислуги років (3 роки – 10%, 10 років – 20%, 20 років – 30%).
2. Підвищення заробітку за педагогічне звання (старший вчитель – 10%, вчитель методист – 15%).
3. Надбавка за престижність праці встановлюється до 30%, керуючись Постановою КМУ від 23.03.2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам...»



Додаток № 6


ПОГОДЖЕНО:

уповноважений від трудового

колективу  Дашко Ю.Ю.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ЗШМ

 Кондратьєв Ю.І.

**Положення
про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним
працівникам
за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків**

Директор школи має право надавати одноразову грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті школи у межах фонду заробітної плати.

При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї винагороди з результатами праці кожного окремого працівника.

Директор школи має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди повністю, або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків.

Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу з урахуванням підвищень. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності школи.



Додаток № 5

ПОГОДЖЕНО:

уповноважений від трудового

колективу _____ Дашко Ю.Ю.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ЗШМ

_____ Кондратьєв Ю.І.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників «Зеленодольської школи мистецтв»

1. Загальні положення:

1.1. Дане положення розроблено на підставі Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами і доповненнями), наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами).

1.2. Положення вводиться в дію з дати затвердження з метою стимулювання праці працівників «Зеленодольської школи мистецтв» (далі – школа мистецтв) і діє до його відміни.

2. Порядок та розміри преміювання.

2.1. Преміювання працівників здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці, а також за рахунок економії фонду оплати праці.

2.2. Розмір премії визначається в залежності від особистого внеску працівника в результати роботи Зеленодольської школи мистецтв.

Розмір премії директора Зеленодольської школи мистецтв визначається міським головою, інших працівників – директором Зеленодольської школи мистецтв.

2.3. Премія виплачується :

- директору «Зеленодольської школи мистецтв» на підставі розпорядження міського голови;

- іншим працівникам на підставі наказу директора «Зеленодольської школи мистецтв».

2.4. Показники преміювання.

2.4.1. Директор «Зеленодольської школи мистецтв» :

- сумлінне виконання посадових обов'язків;

- ефективне організація роботи і контроль за діяльністю Зеленодольської школи мистецтв;

- відсутність порушень фінансової дисципліни, ефективне використання бюджетних коштів;

- своєчасне і якісне виконання розпоряджень міського голови;

- відсутність порушень трудової дисципліни.

- 3.4.2. Педагогічні працівники «Зеленодольської школи мистецтв»:
 - сумлінне виконання посадових обов'язків;
 - творча праця, спрямована на задоволення освітніх потреб вихованців;
 - сприяння всебічному, гармонійному розвитку, естетичному вихованню дітей;
 - відсутність порушень трудової дисципліни.

2.4.2. Інший персонал:

- сумлінне виконання посадових обов'язків;
- відсутність порушень трудової дисципліни.

2.5. Виплата премії працівникам може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, за рік, до державних і професійних свят, особистих ювілейних дат та ювілейних дат закладу, а також одноразово за виконання особливо важливої роботи, особливі досягнення чи успіхи в роботі.

3. Джерело коштів для виплати премії.

3.1. Джерелом фінансування витрат на виплату премії є кошти загального фонду бюджету Зеленодольської міської ради.

3.2. Виплата премії здійснюється за рахунок та в межах затвердженого Зеленодольською міською радою фонду оплати праці «Зеленодольської школи мистецтв».



Додаток № 7

ПОГОДЖЕНО:

уповноважений від трудового

колективу _____ Дашко Ю.Ю.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ЗШМ

_____ Кондратьєв Ю.І.

Положення про роботу уповноваженого від трудового колективу «Зеленодольської школи мистецтв»

1. Загальні положення:

1. Уповноважений від трудового колективу «Зеленодольської школи мистецтв» обирається простою більшістю голосів на загальних зборах трудового колективу.
2. У своїй діяльності уповноважений від трудового колективу керується законодавством про працю, нормативними актами з охорони праці.
3. Уповноважений від трудового колективу співпрацює з комісіями з питань охорони праці, атестації працюючих, по трудовим спорам, пожежно-технічною.
4. Уповноважений від трудового колективу не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу на загальних зборах колективу.

2. Функціональні обов'язки уповноваженого від трудового колективу:

1. Уповноважений від трудового колективу здійснює контроль за:
 - відповідністю законодавству про охорону праці:
 - а) умов праці, стану проходів, шляхів евакуації, санітарно-побутових умов;
 - б) існуючого режиму праці та відпочинку;
 - в) використання праці жінок;
 - г) проходження працівниками періодичних медичних оглядів.
 - вчасним розслідуванням та документальним оформленням нещасних випадків та професійних захворювань.
 - наявністю та станом наочних засобів пропаганди та інформації з питань охорони праці.
2. Уповноважений від трудового колективу негайно повідомляє керівника про нещасний випадок або пошкодження здоров'я, які сталися з працівником під час роботи, здійснює допомогу потерпілому.
3. Уповноважений від трудового колективу приймає участь у:
 - розробці колективного договору;
 - розслідуванні професійних захворювань та нещасних випадків на виробництві;
 - розгляді посадовими особами листів, скарг, заяв з питань охорони праці членів трудового колективу;
4. Уповноважений від трудового колективу організовує культурно-масову роботу.

3. Права уповноваженого від трудового колективу:

Уповноважений від трудового колективу має право:

- перевіряти стан безпеки та гігієни праці, виконання працівниками нормативних актів про охорону праці;
- вимагати від керівника припинення роботи у випадку створення загрози життю або здоров'ю працюючих;
- вносити пропозиції до притягнення до відповідальності працівників, які порушують нормативні акти про охорону праці;
- приймати участь у перевірях стану безпеки і умов праці, які проводять посадові особи органів державного нагляду та контролю;
- бути обраним у склад комісії з питань охорони праці;
- бути представником колективу з питань охорони праці у районних судах.

4. Гарантії прав і діяльності уповноваженого від трудового колективу

1. Особи, які заважають діяльності уповноваженого від трудового колективу, несуть відповідальність у порядку, передбаченому законодавством України.

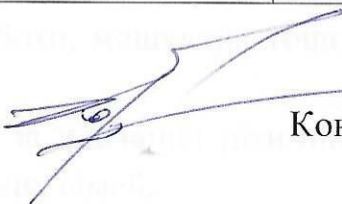
2. Уповноважений від трудового колективу може бути відкликаний достроково у випадку незадовільного виконання своїх повноважень тільки за рішенням загальних зборів трудового колективу.



Графік відпусток
робітників «Зеленодольської школи мистецтв»
на 2026 рік

№	П.І.Б.	Посада	Термін	Кількість календарних днів			
				Основна кількість	Додатково за викладацьку роботу	Додатково матері з двома дітьми одиночка	Додатково за роботу з дез. засобами
1	Феронова С.Д.	виклад.	з 01.07.26 до 25.08.26	24	32		
2.	Лала Л.Б.	виклад.	з 27.06.26 до 16.08.26	24	32 - 2		
3.	Борисенко Н.В.	виклад.	з 22.06.26 до 16.08.26	24	32		
4.	Кондратьєв Ю.І.	директор	з 01.07.26 до 15.08.26	24	32-10		
5.	Дашко Ю.Ю.	виклад.	з 22.06.26 до 16.08.26	24	32		
6.	Макарова С.В.	виклад.	з 01.07.26 до 25.08.26	24	32		
7.	Золотова Т.Д.	виклад.	з 22.06.26 до 16.08.26	24	32		
8.	Копачова Т.В.	виклад.	з 22.06.26 до 16.08.26	24	32		
9.	Демида Т.С.	виклад.	відп.по догляду за дит				
10.	Пронь Н.Г.	виклад.	з 22.06.26 до 16.08.26	24	32		
11.	Леонов Є.О.	виклад.	з 22.06.26 до 16.08.26	24	32		
12.	Попович А.А.	секретар	з 08.06.26 до 02.07.26	24		17-16	
13.	Петровська О.І.	прибир.	з 06.07.26 до 02.08.26	24			4

Директор ЗШМ



 Кондратьєв Ю.І.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ЗШМ
Кондратьєв Ю.І.

Додаток № 9

до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

з трудовим колективом 25.03.26 р.

Уповноважений

Дашко Ю.Ю.

ПОЛОЖЕННЯ

(про платню за навчання)

по «Зеленодольській школі мистецтв»

1. Навчання в «Зеленодольській школі мистецтв» ведеться згідно планів Міністерства культури України від 6 до 12 річною формою навчання відповідно фаху.
2. Навчальний рік починається 1 вересня і закінчується 31 травня.
3. Осінні, зимові, лютневі та весняні канікули в сумі складають 35 днів і входять в платню за навчання. Влітку платня за навчання не вноситься.
4. Розмір батьківської плати встановлюється рішенням Зеленодольської міської ради за поданням адміністрації школи не частіше 1 разу на рік.
5. Сума батьківської плати розраховується по середньомісячній кількості годин за навчальний рік і не залежить від кількості навчальних годин у конкретному місяці.
6. Учень, котрий хворіє на протязі місяця, вносить платню за навчання в повному обсязі. Другий місяць, пропущений з приводу хвороби, плата нараховується в розмірі 50 %, після надання відповідних довідок.
7. Учні, які пропустили урок через хворобу, мають право отримати 30 % пропущених індивідуальних годин.
8. В окремих випадках батьки мають згоду завчасно перенести заняття на інший час.
9. Платня за навчання сплачується не пізніше 10 числа поточного місяця.
10. Учні, які не сплатили за навчання до 20 числа не допускаються до занять.
11. Учень, який не сплачує за навчання на протязі двох місяців відраховується зі складу учнів школи.
12. Відрахування учнів в середині навчального року допускається тільки з поважної причини (зміна місця роботи, мешкання тощо) на підставі заяви батьків.
13. На 100 % звільняються від плати за навчання діти-інваліди, діти-сироти, діти багатодітних та малозабезпечених сімей.




Додаток № 10

ПОГОДЖЕНО:
уповноважений від трудового

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ЗШМ

колективу  Дашко Ю.Ю.

 Кондратьєв Ю.І.

**Перелік
професій і посад працівників, яким
видається безплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби
індивідуального захисту понад встановлені норми
в «Зеленодольській школі мистецтв»**

№	Посада	Засоби індивідуального захисту	Термін на який видається
1.	Прибиральниця	Халат Рукавиці гумові Спец. взуття	На 12 місяців Щомісячно На 6 місяців

ПОГОДЖЕНО:

уповноважений від трудового


колективу  Дашко Ю.Ю.



Додаток № 11

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ЗШМ

 Кондратьєв Ю.І.


Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило, порошок та інші миючі засоби в «Зеленодольській школі мистецтва»

№	Посада	Миючі засоби	Кількість	Термін, на який видається
1.	Прибиральниця	Мило	400 гр.	На місяць
		Пачка порошку	400 гр.	На місяць
		Інші миючі засоби	5 шт	На рік



Додаток № 12

ПОГОДЖЕНО:
уповноважений від трудового

колективу  Дашко Ю.Ю.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ЗШМ

 Кондратьєв Ю.І.

**Оперативний контроль
за виконанням колективного договору
«Зеленодольської школи мистецтв»**

№ розділу	Відповідальний	Термін виконання
1.	Феронова С.Д.	1.10. щороку
2.	Феронова С.Д.	20.12. щороку
3.	Борисенко Н.В.	щомісяця
4.	Борисенко Н.В.	10.09. щороку
5.	Лала Л.Б.	постійно
6.	Лала Л.Б.	щомісяця
7.	Борисенко Н.В.	20.11. щороку