

УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське, 51931
тел.: 55-40-15

29.09.2022 № 1261х-2/240
На № _____ від _____

В.о. директора
комунального закладу
«Кам'янський фаховий музичний
коледж імені Мирослава Скорика»
Дніпропетровської обласної ради»

Ірині Великодній

Голові профспілкового комітету
комунального закладу
«Кам'янський фаховий музичний
коледж імені Мирослава Скорика»
Дніпропетровської обласної ради»

Валерію Здоровенку

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудова відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом комунального закладу «Кам'янський фаховий музичний коледж імені Мирослава Скорика» Дніпропетровської обласної ради» на 2022 – 2026 роки зареєстровано 29.09.2022 під реєстровим №68 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Розділ 1 «Загальні положення».

1. п.1.1. – вказати правильно назви законів України «Про колективні договори і угоди» та «Про соціальний діалог в Україні».

Розділ 2 «Забезпечення стабільного функціонування закладу».

2. п.2.1.2. – задля реалізації соціальних гарантій працівників закладу вірно зазначити посилання на ст. 63 Закону України «Про фахову передвищу освіту», замінивши «ст. 21» на «ст. 63».

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі

органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

**Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради**

Світлана КОЛІСНІЧЕНКО

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
голова профспілкового комітету
Комунального закладу
«Кам'янський фаховий музичний
коледж імені Мирослава Скорика»
Дніпропетровської обласної ради»

 Валерій Здорovenко

08 вересня 2022

Від роботодавця:

В.о. директора Комунального
закладу «Кам'янський фаховий
музичний коледж імені Мирослава
Скорика» Дніпропетровської
обласної ради»



Гриша Великодна

08 вересня 2022

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Комунального закладу

«Кам'янський фаховий музичний коледж імені Мирослава Скорика»
Дніпропетровської обласної ради»

по забезпеченню економічного та соціального розвитку
трудового колективу і захисту прав працівників

на 2022 – 2026 рр.

Схвалений на зборах трудового
колективу «31» серпня 2022 року
протокол № 1

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілки
працівників культури
Міста Кам'янське



Гриша Великодна

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено відповідно до законів України «Про колективні договори та угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про культуру», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про соціальний діалог», Кодексу законів про працю України та інших законодавчих актів України між адміністрацією Комунального закладу «Кам'янський фаховий музичний коледж імені Мирослава Скорика» Дніпропетровської обласної ради» (далі Коледж) в особі в.о. директора Великодної Ірини Володимирівни та первинною профспілковою організацією в особі голови профспілкового комітету Здоровенка Валерія Григоровича, яка уповноважена трудовим колективом представляти інтереси працівників.

1.2. Сторони визнають Договір як локальний нормативно-правовий акт, який встановлює засади соціального партнерства, визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створює умови для забезпечення стабільної роботи коледжу та є засобом захисту соціально-економічних прав і інтересів її працівників.

Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів рівноправності та взаємної відповідальності в процесі виконання цього Договору чи при внесенні змін до нього.

1.3. Предметом колективного договору є питання щодо організації діяльності коледжу, оплати і умов праці, соціального забезпечення працівників, гарантії їх роботи.

Цим договором визначаються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання трудових, соціально-економічних відносин, зокрема щодо:

- організації, умов оплати і охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту;
- забезпечення продуктивної праці;
- порядок встановлення трудових виплат – заробітної плати, доплат, надбавок, премій та ін.;
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- організації оздоровлення і відпочинку працівників.

Сторони самостійно визначають структуру колективного договору, його розділи, додатки.

1.4. Норми та положення колективного договору поширюються на всіх працівників коледжу незалежно від їх членства в профспілці.

1.5. Положення цього Договору є обов'язковими для виконання Сторонами.

1.6. Кожна зі Сторін зобов'язується надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових відносин, захисту інтересів працівників.

1.7. Єдиним представником трудового колективу коледжу у питаннях трудових, соціально-економічних відносин визнається комітет первинної профспілкової організації.

1.8. Профком зобов'язаний сприяти ефективній роботі коледжу властивими профспілці методами і засобами.

1.9. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання незалежно від терміну його реєстрації та продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.

1.10. Термін дії колективного договору – 5 років з дня підписання.

1.11. Всі зміни і доповнення в колективний договір протягом строку його дії вносяться за ініціативою однієї із сторін відповідно до існуючої процедури.

Розділ 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1.Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Діяльність закладу здійснювати на основі законів України «Про культуру», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших нормативно-правових актів та статуту коледжу відповідно до річних, місячних планів роботи (навчальних, виховних).

Затверджувати план роботи на рік (семестр), програму розвитку закладу після їх обговорення педагогічною радою.

2.1.2. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівникам закладу, визначених ст. 29 Закону України «Про культуру», ст. 57, 61 Закону України «Про освіту», ст. 21 ЗУ «Про фахову передвищу освіту».

2.1.3. Здійснювати платні послуги згідно затвердженого законодавством переліку.

2.1.4. Укладати зі здобувачами освіти або їх законними представниками договори про надання освітніх послуг.

2.1.5. Забезпечувати працівників закладу необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

2.1.6. За участю профспілкової сторони розробити та після обговорення і затвердження педагогічною радою коледжу запровадити в дію Положення

про порядок проведення внутрішнього моніторингу освітнього процесу в закладі (ст. 48 ЗУ «Про освіту», наказ МОН України № 54 від 16.01.2020 р. «Про затвердження Порядку проведення моніторингу якості освіти»).

2.1.7. Сприяти виконанню працівниками норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних, епідеміологічних та протипожежних норм.

2.1.8. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників закладу.

2.1.9. Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи, створювати умови для творчої самореалізації педагогічних працівників.

2.1.10. Забезпечувати академічну свободу та автономію учасників освітнього процесу, протидіяти будь-яким проявам булінгу в закладі.

2.1.11. Організовувати процес підвищення кваліфікації педагогічних працівників у порядку, визначеному ст. 59 ЗУ «Про освіту» та Постановою КМУ № 800 від 21.08.2019 р. «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників». Сприяти їх постійному професійному зростанню.

2.1.12. Організовувати та проводити атестацію педагогічних працівників закладу відповідно до законодавства. Надавати педагогічним працівникам, що атестуються, усі необхідні документи (довідки, характеристики, тощо) для проходження ними повноцінної атестації.

2.1.13. Забезпечити участь представників профспілкової сторони у роботі атестаційної комісії коледжу.

2.1.14. Педагогічні працівники, які працюють в коледжі на умовах сумісництва, не підлягають атестації, якщо за основним місцем роботи в закладах вищої та фахової передвищої освіти вони займають ту ж саму посаду. Встановлення їм кваліфікаційної категорії, тарифного розряду відбувається на основі результатів їх атестації за основним місцем роботи.

2.1.15. Інформувати профком та працівників закладу про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звернень про прийняті рішення в термін, встановлений Законом України «Про звернення громадян».

2.1.16. Оновити посадові інструкції у зв'язку зі змінами законодавства та ознайомити з ними працівників в установленому порядку. Виключити з посадових інструкцій педагогічних працівників обов'язки, які не пов'язані з освітнім процесом.

2.1.17. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників. Застосовувати до працівників заходи дисциплінарної відповідальності (попередження, догана, звільнення) згідно чинного законодавства України.

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

2.1.19. Посадові особи (завідуючий господарством, бухгалтерія) несуть матеріальну відповідальність згідно посадових обов'язків.

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Доводити до кожного працівника необхідність якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження адміністрації, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

2.2.2. Приймати участь у розробці заходів щодо удосконалення організації праці та освітньої діяльності закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.3. Сприяти виконанню наказів, розпоряджень керівника, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

2.2.4. Приймати участь у роботі атестаційної комісії, допомагати працівникам проходити усі атестаційні процедури.

2.2.5. За можливості, організовувати курси підвищення кваліфікації для педагогічних працівників та компенсувати членам профспілки їх вартість (частину вартості) відповідно до рішення профспілкового комітету.

2.2.7. Брати участь у розробці Порядку проведення внутрішнього моніторингу якості освіти в коледжі.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. Здійснювати розподіл педагогічного навантаження на початку кожного навчального року та погоджувати його з профспілковим комітетом.

3.1.3. Змінювати педагогічне навантаження протягом навчального року лише у випадках, прямо передбачених законодавством, з дотриманням норм ст. 32 Кодексу законів про працю України.

3.1.4. Ліквідацію, реорганізацію коледжу, зміну форм власності або часткове зупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного (за три місяці до намічених змін) надання профспілковій стороні письмової інформації по цьому питанню, включаючи інформацію про причини

наступних звільнень, кількість і також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.1.5. Включати представників профспілкової сторони до складу комісій з питань реорганізації/ліквідації коледжу.

3.1.6. Не пізніше двох місяців з часу прийняття рішення провести консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

3.1.7. Про наступне звільнення працівників персонально попередити не пізніше ніж за два місяці до майбутньої дати звільнення. Надавати таким працівникам в зручний для обох сторін час мінімум один день на тиждень для пошуку роботи із збереженням за ними середньої заробітної плати.

3.1.8. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та встановлених гарантій окремим категоріям працівників.

3.1.9. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

3.1.10. У разі невідворотності масових звільнень розробляти з профспілковою стороною спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають звільненню.

3.1.11. Організувати взаємодію з органами Державної служби зайнятості (за місцем знаходження закладу) з питань працевлаштування та інформування працівників, які звільняються, про наявні вакансії в місті.

3.1.12. У випадку необхідності укладати письмові трудові договори з працівниками на умовах, не гірших за умови діючого колективного договору. Якщо внаслідок змін законодавства укладання трудових договорів в письмовому вигляді стане обов'язковим, адміністрація зобов'язується використовувати типовий трудовий договір, розроблений разом з профспілковою стороною.

3.1.13. Розірвання трудового договору за підставами, передбаченими пунктами 1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, здійснювати тільки після отримання попередньої згоди профспілкового комітету.

3.1.14. Надавати профспілковій стороні дані щодо наявності вакансій, повідомляти про прийом на роботу нових працівників.

3.1.15. Дотримуватися принципу забезпечення гендерної рівності при призначення та формування кадрового резерву та забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використанням та заповненням робочих місць.

3.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, щодо яких прийнято рішення про звільнення.

3.2.3. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.4. Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

3.2.5. Захищати права та інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

Розділ IV. РЕЖИМ ПРАЦІ, РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

4.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Не включати до трудового договору (посадової інструкції) умови та обов'язки, які виходять за рамки посади і професії.

4.1.3. Встановити для педагогічних працівників закладу шестиденний робочий тиждень тривалістю не більше 9 академічних годин на день. В окремих випадках у зв'язку з виробничою необхідністю, обмеженою кількістю навчальних класів або з інших причин, за погодженням з профспілковим комітетом, дозволяти збільшення робочого часу викладачів до 10 академічних годин на день, а концертмейстерам - до 12 годин на день з обов'язковою перервою не менше 1 академічної години.

4.1.4. Установити, що режим роботи педагогічних працівників визначається розкладом занять, планами роботи коледжу, циклових та предметних комісій.

4.1.5. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності. Окремі види педагогічної роботи (крім викладання) можуть здійснюватися за межами приміщення коледжу в рамках робочого часу.

4.1.6. Педагогічне навантаження викладача на ставку становить 720 годин на навчальний рік.

4.1.7. Робочий час педагогічного працівника визначається обсягом навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності. Робочий час педагогічного працівника становить не більше 36 годин на тиждень. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад максимальний обсяг навчального навантаження, в межах свого робочого часу за погодженням із первинною профспілковою організацією.

4.1.8. Для адміністративно-технічного персоналу встановити п'ятиденний робочий тиждень, нормальна тривалість якого складає 40 годин. Для окремих працівників може бути встановлений підсумований облік робочого часу.

4.1.9. Режим роботи адміністративно – технічного персоналу визначається графіком роботи, затвердженим керівником коледжу за погодженням з профспілковим комітетом. Графік роботи за потреби може змінюватись адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.10. Залучати працівника до роботи у надурочний час, як виняток, за погодженням із профспілковою стороною, але не більше ніж дві години підряд та 120 годин на рік. Працівники повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

4.1.11. Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. Робота у вказані дні компенсується згідно ст.107 КЗпП України, а залучення до неї працівників дозволяється тільки як виняток за узгодженням з профспілковою стороною.

4.1.12. У випадку оголошення карантинних заходів, або виникнення ситуацій, які унеможливають проведення освітнього процесу в приміщенні коледжу, за погодженням з профспілковим комітетом запроваджувати гнучкий/дистанційний режим роботи.

4.1.13. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними (в тому числі карантин), кліматичними чи іншими (в тому числі ремонт приміщень коледжу), незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників.

4.1.14. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, введення надзвичайного або військового стану оплачується з розрахунку не нижче двох третин встановленого працівникові окладу

4.1.15. Час простою з вини працівника не оплачується.

4.1.16. Не відправляти у відпустку без збереження заробітної плати працівників під час карантину.

4.1.17. Надавати усім працівникам за їх заявою щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку, згідно розробленого адміністрацією і погодженого з профспілковим комітетом графіка відпусток.

Для педагогічних працівників закладу загальна тривалість щорічної оплачуваної відпустки та додаткової відпустки не повинна перевищувати 59 календарних днів.

Святкові та неробочі дні при обчисленні строку щорічної відпустки не враховуються.

4.1.18. Надавати щорічну основну відпустку:

- керівним, педагогічним працівникам (в тому числі концертмейстерам) - тривалістю 56 календарних днів у перший та наступні роки у період літніх канікул, незалежно від часу їх прийняття на роботу;
- іншим працівникам - тривалістю не менше як 24 календарних днів,
- інвалідам I й II груп – 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів;
- особам віком до 18 років – 31 календарний день;

4.1.19. Надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів: 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, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

4.1.20. Право працівника (крім педагогічних працівників) на щорічну основну та додаткову відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в коледжі.

4.1.21. Надавати працівнику невикористану частину щорічної відпустки до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.1.22. Надавати жінкам, за їх бажанням, після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.1.23. Особам, які працюють в коледжі на умовах неповного робочого часу, в тому числі за сумісництвом, надавати оплачувані відпустки повної тривалості;

4.1.24. За особистою заявою працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати за підставами, передбаченими ст. 25, 26 Закону України "Про відпустки". За сімейними обставинами, та з інших причин, в тому числі і в разі встановлення карантину, надавати працівнику за його заявою відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між адміністрацією і працівником, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.1.25. Спільно з профспівковою стороною розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначити режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу.

4.1.26. Упроваджувати новий режим роботи (чи змінювати існуючий) за узгодженням з профспівковою стороною.

4.1.27. Забезпечувати дотримання працівниками закладу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

4.1.28. Забезпечити роботу комісії з трудових спорів.

4.2. Профспівкова сторона зобов'язується:

4.2.1. Спільно з директором вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині тривалості робочого часу, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

4.2.2. Надавати членам профспівкової організації безкоштовну правову допомогу й консультації з правових питань. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем.

4.2.3. Брати участь у розробці змін до режиму праці та нормативних внутрішніх документів, що регулюють трудові відносини.

4.2.4. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти їх виконанню працівниками, внесенню до них змін та доповнень, дотриманню працівниками трудової дисципліни.

4.2.5.Приймати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

Розділ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників відповідно до ст. 61

ЗУ «Про освіту», ст.63 ЗУ «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативних актів, дія яких поширюється на коледж.

5.1.2. Фонд оплати праці встановлювати згідно штатного розкладу з врахуванням усіх доплат, надбавок та інших виплат, передбачених чинним законодавством і цим колективним договором.

5.1.3. Встановити, що посадовий оклад педагогічного працівника визначається відповідно до ст. 61 ЗУ «Про освіту», ст.63 ЗУ «Про фахову передвищу освіту», КЗпП України, відповідних постанов Кабінету Міністрів України, наказу МОН від 26.09.2005 №557 згідно педагогічного навантаження.

5.1.4. Встановити, що заробітна плата працівника (крім педагогічного) за відпрацьовану місячну норму робочого часу не може бути нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

5.1.5. Відповідно до п.4 ст. 61 ЗУ «Про освіту» виплачувати педагогічним працівникам щомісячно надбавку за вислугу років в порядку, визначеному Постановою КМУ від 31.01.2001 р. № 78, в таких розмірах:

понад три роки - 10 відсотків;

понад 10 років - 20 відсотків;

понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу.

5.1.6. Виплачувати працівникам надбавку за почесні звання:

за звання «народний» - 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

за звання «заслужений» – 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно наказу МОН від 26.09.2005 №557. Ці надбавки встановлюються працівникам в тому випадку, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням.

5.1.7. Проводити доплату головам ЦК та предметних комісій, класним керівникам, завідувачам кабінетів згідно з постановою КМУ від 28.12.2021р. №1391.

5.1.8. Педагогічним працівникам виплачувати надбавку у граничному розмірі 5% - 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати) згідно з постановою КМУ від 23 березня 2011 р. № 373 (зі змінами).

5.1.9. Виплачувати педагогічним працівникам закладу щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків згідно ст.57 ЗУ «Про освіту», ст.63 ЗУ «Про фахову передвищу освіту», Постанови КМУ від 05.06.2000 р. № 898 та відповідно до розробленого Положення (Додаток 3).

5.1.10. Виплачувати педагогічним працівникам закладу допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки згідно ст.57 ЗУ «Про освіту», ст.63 ЗУ «Про фахову передвищу освіту» Постанови КМУ від 31.01.2001 р. №78.

5.1.11. Виплачувати в межах затвердженого кошторису педагогічним працівникам матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу для вирішення соціально-побутових питань відповідно до ст. 61 ЗУ «Про освіту», наказу МОН від 26.09.2005 №557 згідно

5.1.12. Відповідно до Постанови КМУ від 30.08.2002р. №1298, наказу МОН від 26.09.2005 року №557 директору, заступникам директора коледжу виплачуються премії, матеріальні допомоги, доплати і надбавки, встановлені цим колективним договором, за рішенням керівника коледжу, погодженим з профспілковим комітетом, при наявності коштів.

5.1.13. Преміювання керівника закладу здійснюється за рішенням органу управління в межах наявних коштів на оплату праці.(п.4 Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 р.)

5.1.14. У разі захворювання педагогічного працівника, яке тимчасово унеможливило виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації за таким працівником зберігається попередній середній заробіток відповідно до КЗпП України.

5.1.15. Здійснювати преміювання працівників закладу за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, згідно положення про преміювання (Додаток №4).

5.1.16. У випадку, якщо із-за відсутності здобувача освіти викладач не може провести урок, але в цей момент займається методичною чи іншою, передбаченою посадовими обов'язками роботою, то оплату праці за таку роботу здійснювати у 100%-ному обсязі.

5.1.17. В разі запровадження освітнього процесу в дистанційній формі оплачувати працю педагогічних працівників відповідно до встановленої на поточний навчальний рік тарифікації. На цей період за ними зберігається заробітна плата, встановлена відповідно до тарифікації на початок навчального року.

5.1.18. Заробітну працю виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме:

за першу частину місяця - 16 числа,

за другу половину місяця – 1 числа наступного місяця.

5.1.19. У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.1.20. Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

5.1.21. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника відповідно до КЗпП України.

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

про загальну суму заробітної плати;

про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;

про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

5.1.23. Рішення з питань оплати праці працівників коледжу, ставки, схеми посадових окладів, умови введення та розміри надбавок, доплат, премій, нагород та інших виплат, а також розподіл коштів, отриманих від надання платних послуг, приймати за участю та за узгодженням з профспілковою стороною.

5.1.24. Не приймати рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим Договором.

5.1.25. Повідомляти працівникам не пізніше ніж за два місяці про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення.

5.1.26. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

5.1.27. Компенсувати втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків з

працівниками згідно постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №159.

5.1.28. Надавати 50% пільгу по оплаті навчання дітей співробітників коледжу у дитячій музичній школі та музичному ліцеї.

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, повноти нарахування та своєчасної виплати заробітної плати.

5.2.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обгрунтовані пропозиції щодо збільшення заробітної плати, виплати премій, надбавок, доплат, компенсацій, надання пільг працівникам, а також розподілу коштів, отриманих від надання платних послуг.

5.2.3. Розглядати подання адміністрації та приймати рішення щодо погодження (непогодження) розмірів доплат, надбавок, премій та інших виплат, які згідно законодавства та цього Договору погоджуються з профспілковим комітетом.

5.2.4. Надавати консультації та правову допомогу працівникам — членам профспілки у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси у комісії з питань трудових спорів.

5.2.5. Надавати членам профспілки матеріальну допомогу.

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації.

6.1.2. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для оточення, з виплатою йому середньої заробітної плати.

6.1.3. При розірванні трудового договору за ініціативою працівника, якщо роботодавець порушує чинне законодавство про працю, умови цього Договору щодо охорони праці, виплатити працівникові компенсацію у розмірі тримісячного заробітку (ст.ст.38, 44 КЗпП України).

6.1.4. Створити комісію з охорони праці у складі:
директор коледжу - голова комісії;

заступник директора з навчальної роботи;

заступник директора з АГП;

голова профспілкової організації;

відповідальна особа за охорону праці;

6.1.5. Створити комісію з розслідування нещасних випадків за наказом керівника коледжу, погодженого з профспілковим комітетом.

6.1.6. Забезпечити виділення 0,5% фонду оплати праці на реалізацію заходів з охорони праці згідно ст.19 ЗУ «Про охорону праці». Щороку затверджувати такий перелік заходів та забезпечити їх виконання.

6.1.7. Забезпечити проведення попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України № 559 від 23.05.2001 р. «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

6.1.8. За рахунок коштів коледжу проводити навчання членів комісій з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (не менше 2 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати для здійснення перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

6.1.9. З метою упередження розповсюдження інфекційних хвороб, в тому числі і під час оголошеного карантину:

- забезпечити проведення в закладі профілактичних заходів, які попередять масове розповсюдження хвороби;
- забезпечити працівників закладу засобами індивідуального захисту, дезінфікуючими та миючими засобами тощо;
- інформувати працівників щодо того, як запобігти поширенню хвороби та дій у випадку захворювання;
- відмовитись від проведення та участі в масових заходах у приміщеннях закладу;
- на період карантину проводити засідання та інші колективні заходи виключно в онлайн режимі;
- запровадити дистанційний та/або гнучкий режим роботи для працівників. Педагогічним працівникам встановити дистанційний режим роботи у випадку, коли проведення уроків в індивідуальній формі неможливе;

6.1.10. Систематично поповнювати медичну аптечку.

6.1.11. Забезпечити засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами працівників, робота яких пов'язана з їх використанням. Або компенсувати працівникові особисті затрати на придбання засобів колективного та індивідуального захисту, спецодягу, миючих та дезінфікуючих засобів, якщо працівники не були своєчасно забезпечені такими засобами (ст.8 ЗУ «Про охорону праці»).

6.1.12. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища.

6.1.13. Аналізувати з профспілковою стороною стан захворюваності й травматизму, докладати зусиль щодо їх зменшення.

6.1.14. Утворити комісію з соціального страхування на паритетних засадах з профспілковою стороною, створити відповідні умови для роботи цієї комісії.

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, відповідних санітарно-побутових умов.

7.2.2. Представляти законні інтереси усіх працівників у вирішенні питань з охорони праці, розслідуванні нещасних випадків чи виробничих травм, у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити керівнику подання та вимагати усунення таких порушень.

7.2.3. Брати участь у роботі комісії з соціального страхування, делегуючи своїх членів до її складу.

7.2.4. Сприяти організації відпочинку та оздоровлення працівників, членів їх сімей.

7.2.5. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.2.6. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від керівника негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

7.2.7. Здійснювати контроль щодо витрат цільових коштів на заходи з охорони праці.

7.3. Працівник має право:

7.3.1. Відмовитися від виконання роботи, якщо утворилася ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я або для оточуючих людей, або для довкілля.

7.4. Працівник зобов'язаний:

7.4.1. Добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватись трудової дисципліни, надавати звіти про виконання своїх обов'язків на запит адміністрації, дбайливо ставитись до майна

7.4.2. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування різними засобами праці та засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезинфікуючими засобами, якщо робота цього потребує.

7.4.3. Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди.

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

VIII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЇЇ ВИБОРНИХ ОРГАНІВ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Визнавати профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в коледжі, і готувати спільно з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.1.2. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, передбачених чинним законодавством.

8.1.3. Для забезпечення діяльності виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників, які є членами профспілки, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням та інше.

Забезпечувати можливість профспілковій організації розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території коледжу в доступних для працівників місцях.

8.1.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої зарплати членам виборчих профспілкових органів (голові та членам профкому) не звільнених від службових обов'язків для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах членів профспілки та трудового колективу тривалістю 2,5 години на тиждень.

8.1.5. При наявності письмових заяв працівників закладу, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на

рахунок профорганізації членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

8.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

8.2.1. Вести конструктивний соціальний діалог з адміністрацією, не допускати безпідставних дій, які можуть дестабілізувати роботу закладу.

8.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни, встановленню стабільного позитивного психологічного клімату в колективі.

8.2.3. Намагатись не допускати виникнення конфліктів в трудовому колективі. В разі ж, коли конфлікт виник, докладати максимум зусиль щодо його врегулювання.

8.2.4. З питань, що є предметом цього Договору у випадку необхідності звертатись від імені трудового колективу до органів влади усіх рівнів. Здійснювати інші дозволені законом заходи для захисту колективу.

8.2.5. Систематично (не рідше одного разу на рік) звітувати перед членами профспілки про роботу профспілкової організації, а перед трудовим колективом – про виконання колективного договору та використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

ІХ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою реалізації положень колективного договору та здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

9.1. Створити умови для діяльності спільної робочої комісії з контролю за ходом виконання колективного договору в цілому та окремих його положень.

9.2. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі необхідну інформацію та документи для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

9.3. Два рази на рік проводити збори трудового колективу, на яких розглядати інформацію уповноважених осіб сторін, що підписали договір, про підсумки його виконання колективного договору та приймати рішення щодо цього питання.

9.4. Цей колективний договір укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

9.5. Підписаний колективний договір сторони надсилають на повідомчу реєстрацію до відповідного органу місцевого самоврядування.

Додаток 1

до Колективного договору

КЗ «Кам'янський фаховий музичний коледж ім. М. Скорика» ДОР»

Перелік посад, професій з ненормованим робочим днем, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки (ст.8 Закону України «Про відпустки»)

Керівники

Директор – 3 дні

Заступник директора з навчально-виховної роботи – 3 дні

Головний бухгалтер – 7 днів

Бухгалтер – 7 днів

Голова ПК

Здоровенко В.Г.

Додаток 2

до Колективного договору

КЗ «Кам'янський фаховий музичний коледж ім. М. Скорика» ДОР»

Перелік посад, професій, яким надається додаткова відпустка за особливий характер роботи (ст.ст. 7,8 Закону України «Про відпустки»)

№	Перелік посад	Кількість працівників	Тривалість щорічної додаткової відпустки (в календарних днях)
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	3	4

Голова ПК

Здур

Здоровенко В.Г.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПОРЯДОК НАДАННЯ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ ТА ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до вимог Постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898 та від 31.01.2001 р. № 78, Постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.2017 р. № 67 та діючого колективного договору коледжу.

1.2. Одноразова грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків надається один раз на рік усім педагогічним працівникам коледжу (за винятком сумісників).

1.3. При встановленні розміру винагороди враховуються результати праці кожного педагогічного працівника.

1.4. Керівник коледжу має право зменшити розмір даної винагороди при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків в роботі. Мінімальний розмір винагороди складає 10% посадового окладу.

1.5. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата та тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.

1.6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника закладу, погодженого з профспілковим комітетом коледжу, а керівникам – за погодженням з Управлінням культури, туризму, національностей і релігій ДОДА.

2. ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ВИПЛАТИ ВІНАГОРОДИ

2.1. Одноразова грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру ставки заробітної

плати згідно з п. 34 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

2.2. Розмір винагороди обмежується розміром одного посадового окладу або однією ставкою заробітної плати.

2.3. При визначенні конкретного розміру цієї винагороди враховуються:

- високі результати в організації та проведенні навчально-виховного процесу, позакласних і методичних заходів;
- впровадження нових форм та методів роботи;
- активна культурно-освітню та громадська діяльність, що впливає на підвищення якості роботи школи;
- ініціативна робота та висока якість виконання завдань та доручень адміністрації.

2.4. Педагогічні працівники коледжу можуть бути частково позбавлені одноразової винагороди за упушення в роботі, за відсутність творчості та ініціативи, за невиконання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку до уроків, за низький рівень виконавської дисципліни та порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. Це положення вступає в дію з моменту підписання колективного договору.

Голова ПК



Здоровенко В.Г.

Додаток 4

до Колективного договору

КЗ «Кам'янський фаховий музичний коледж ім. М. Скорика» ДОР»

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

**КЗ «Кам'янський фаховий музичний коледж імені Мирослава Скорика»
Дніпропетровської обласної ради»**

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Це Положення розроблено відповідно до норм КЗпП України, Закону «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» № 1298 від 30.08.2002 р., норм діючого колективного договору з метою стимулювання праці працівників коледжу та визначає порядок і розміри виплат премії за підсумками роботи.

1.2. Положення вводиться з метою підсилення матеріальної зацікавленості працівників коледжу в покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.3. Дане Положення може бути доповнене або змінене згідно зі зміною колективної угоди (законодавства), за узгодженням з профспілковою організацією.

2. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Адміністрація коледжу за погодженням з профспілковою організацією має право преміювати працівників закладу, в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці на поточний рік.

2.2. При преміюванні працівників повинен забезпечуватись зв'язок виплат премії з результатами роботи кожного окремого працівника а також повинні враховуватись конкурентні показники діяльності закладу в цілому.

2.3. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється згідно з його особистим внеском в діяльність закладу та не має обмежень (п. 4 Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 р.).

2.4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках до посадового окладу чи середньомісячної заробітної плати з урахуванням надбавок, доплат та підвищень, або може виражатись окремою сумою та враховується у середньомісячну заробітну плату, згідно з чинним законодавством.

2.5. Питання преміювання працівників за підсумками роботи, розглядається щомісячно. Премія може виплачуватись також за підсумками роботи місяця, кварталу, півріччя, дев'яти місяців, року.

2.6. Крім цього, премія може виплачуватись за виконання особливо важливої роботи, (на термін її виконання), за використання в освітньому процесі сучасних технологій, реалізацію інноваційних проектів, за складність, напруженість у роботі, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконаних робіт; до державних, професійних та інших свят; ювілейних дат працівників закладу за наявності економії коштів та у межах фонду заробітної плати.

2.6. Працівники коледжу можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової, виконавчої та фінансової дисципліни, техніки безпеки.

Педагогічні працівники можуть бути позбавлені повністю або частково премії за результатами проведення внутрішнього моніторингу якості освітнього процесу.

2.7. Преміювання педагогічних працівників та адміністративного персоналу здійснюється згідно з наказу директора за погодженням профспілкового комітету.

2.8. Згідно Постанови КМУ від 05.08.2015р. № 566 директор має право самостійно приймати рішення про виплату своїм заступникам премій. Преміювання директора, надання щорічної грошової винагороди здійснюється за погодженням з організацією вищого рівня: управлінням культури, туризму, національностей та релігій ДОДА за поданням профспілкового комітету. (Постанова КМУ від 8.02.2017 р., №67)

3. ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ НАДАННЯ ПРЕМІЙ ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ

3.1. Обов'язковими вимогами для розгляду питань преміювання працівника та працівника в групах самоокупності є:

- сумлінне виконання до службових обов'язків;

- значний особистий внесок у музичну освіту, естетичне виховання дітей та підлітків;
- підвищення якості навчання та виховання учнів, рівень їх знань;
- керівництво та завідування відділами;
- високі результати в організації та проведенні навчально-виховного процесу, позакласних і методичних заходів;
- за творчу активність, впровадження нових форм та методів роботи, за підготовку учнів до конкурсів, фестивалів та оглядів;
- активна культурно-освітня та громадська діяльність, що впливає на підвищення якості роботи коледжу;
- ініціативна робота по укріпленню матеріально-технічної бази коледжу, ефективна фінансово-господарська діяльність;
- сумлінне виконання адміністративно-господарськими працівниками своїх службових обов'язків (ведення діловодства та бухгалтерського обліку, своєчасне оформлення перерахунків, своєчасну фінансову звітність);
- виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складністю, напруженістю у роботі, поширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконаних робіт.
- оперативність та висока якість виконання завдань та доручень адміністрації коледжу та інше.

3.2. Це Положення вступає в дію з моменту підписання колективного договору коледжу.

Голова ПК



Здоровенко В.Г.

Додаток 5

до Колективного договору

КЗ «Кам'янський фаховий музичний коледж ім. М. Скорика» ДОР»

Комплексні заходи з охорони праці

на 2022-2023 навчальний рік

№	Зміст роботи з охорони праці	Строки виконання	Відповідальний за виконання
1	Перевірка готовності до нового навчального року всіх приміщень	Серпень	Комісія
2	Проведення вступного інструктажу новопризначеними працівниками	В перший день роботи, перед початком роботи	відповідальний з охорони праці
3	Проведення первинного інструктажу новопризначеними викладачами, працівниками	Перша декада вересня	Директор, заступник директора з навчальної роботи, відповідальний за охорону праці, завгосп, заступник директора з АГП
4	Проведення повторних інструктажів з охорони праці на робочому місці з: - технічним персоналом; - педагогічними працівниками;	2 рази на рік	Відповідальний з охорони праці, заступник директора з навчальної роботи, завгосп, заст директора з АГП
5	Проведення цільових та позапланових інструктажів	Протягом року	Відповідальний з охорони праці, зам директора з АГП
6	Надання консультативної допомоги працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно	Відповідальний за ОП
7	Організація навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці.	Жовтень	Директор, відповідальний з ОП, комісія
8	Розгляд питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності:	Квітень Грудень	Директор, відповідальні особи

	«Про підготовку закладу до роботи в новому навчальному році та в осінньо-зимовий період»; «Про виконання заходів, зазначених у розділі «Охорона праці» колективного договору»		
9	Перевірка території закладу й усунення всіх травмонебезпечних місць	До 01.09 До 01.06	Відповідальний за ОП, завгосп, заступник директора з АГП
10	Проведення систематичних спостережень за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення	Постійно	Відповідальна особа, заступник директора з АГП
11	Проведення інструктажу з електробезпеки на I групу допуску з працівниками	Щорічно	Відповідальна особа з охорони праці
12	Перевірка стану усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи „220 В“	До 01.09	Відповідальна особа з охорони праці
13	Організація обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення	До 01.09	Директор. Відповідальна особа з охорони праці
14	Забезпечення працівників знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом. Укомплектування медичної аптечки	До 01.09	Директор, завгосп
15	Забезпечення засобами дезінфекції	До 01.09	Завгосп
16	Організація в закладі, безпечного повітряного, температурного, світлового режимів	Постійно	Директор, завгосп
17	Оновлення плану евакуації працівників, студентів на випадок пожежі та графічну схему евакуації	До 01.09	Заступник директора з АГП
18	Проведення практичних занять з евакуації	III квартал	Директор, заступник директора з АГП
19	Розробка інструкції з пожежної безпеки для кабінетів підвищеної небезпеки	До 01.09	Директор, відповідальна особа з охорони праці
20	Видання наказу про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин	До 01.09	Директор

21	Забезпечення утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Постійно	Заступник директора з АГП завгосп, відповідальна особа
22	Проведення внутрішнього контролю за станом охорони праці в рамках Тижня ОП	Щоквартально	Комісія
23	Регулярно проводити інструктажі з питань пожежної безпеки з працівниками закладу	1 раз на півріччя	Заступник директора з АГП, відповідальна особа
24	Регулярно проводити огляд навчального приміщення та території закладу щодо дотримання протипожежного режиму	1 раз на чверть	Заступник директора з АГП, відповідальна особа

Розробив відповідальний з охорони праці



Малік А.М.



Всього пропущено 28 зривів
Директор Берикодна І.В.

