

УКРАЇНА
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське,
Дніпропетровська область, 51931
тел. 55-40-15
28.03.2025 № 12 вих - 21/64
на № _____ від _____

Директору
Кам'янської школи мистецтв №2
Ксенії ЗУБРІЛІЙ

Голові
первинної профспілкової організації
Кам'янської школи мистецтв №2
Елеонорі ІВАНОВІЙ

Про реєстрацію змін і доповнень
до колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових 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» та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 зміни і доповнення до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Кам'янської школи мистецтв №2 на 2025 – 2029 роки зареєстровано 28.03.2025 під реєстровим №13 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Ваших змін і доповнень до колективного договору 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 первинної профспілкової
організації Кам'янської школи
мистецтв №2
Елеонора ІВАНОВА

Іванова
(підпис)

«20» березня 2025 року

Від роботодавця:
Директор
Кам'янської школи
мистецтв №2
Ксенія ЗУБРІЛІНА



«20» березня 2025 року

**ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**
між роботодавцем та трудовим колективом
Кам'янської школи мистецтв №2
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
і захисту прав працівників
на 2025 - 2029р.р.

Схвалені на зборах трудового
колективу «20» березня 2025 року
протокол №02

УЗГОДЖЕНО:
Голова Кам'янської міської організації
Профспілки працівників культури України
Тамара ВЕЛИКОДНА



м.Кам'янське
2025

Зміни до колективного договору на 2025-2029 рр. між роботодавцем та трудовим колективом закладу

Дані зміни і доповнення до колективного договору укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про культуру», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про місцеве самоврядування», «Про відпустки», «Про соціальний діалог», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», Кодексу законів про парцію України, діючої Галузевої угоди між Міністерством освіти України та Центральним комітетом Профспілки працівників культури України (2021-2025рр.), листа Міністерства соціальної політики України від 15.03.2013р. №38/13/82-13, та інших законодавчих актів України та опирається на принципи Європейської соціальної хартії, Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.98 №16 (зі змінами).

Розділ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

- п.3.3 – доповнити додатком №4 до Колективного договору.

Розділ IV РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- п.4.1.5 викласти в наступній редакції:
 «Посадові особи закладу (керівник, заступник, головний бухгалтер) повинні дотримуватися норм антикорупційного законодавства.
 Посадові особи закладу зобов'язані :
 неухильно додержуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції» та загальноновизначених етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими;
 дотримуватись обмеження щодо одержання подарунків;
 запобігати одержанню неправомірної вигоди;
 вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника, а у випадку перебування особи в колегіальному органі колегіальний орган, під час виконання поановажень у якому виник конфлікт інтересів, відповідно;

не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;

протягом 60 днів після призначення (обрання) на посаду предати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права в порядку, встановленому законом».

- Після п.4.1.25 доповнити новим пунктом такого змісту:

4.1.26 Встановити окремим працівникам додаткову відпустку за особливий характер праці робота, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (п.1 ч.1 ст.8 ЗУ «Про відпустки», розділ XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97р. №1290 (зі змінами), такої тривалості :

- прибиральник службових приміщень - 4 календарних дні
(зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів)

У зв'язку з цим пункти 4.1.26-4.1.33 вважати відповідно пунктом 4.1.27-4.1.34

Дані зміни та доповнення до колективного договору укладено в 3 (трьох) примірниках, для кожної зі сторін та органу реєстрації.

Зміни та доповнення до колективного договору набирають чинності з 01квітня 2025 року.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Загальними зборами
трудового колективу
Прокотол № 02
від «20» березня 2025 року

Додаток №4
до Колективного договору

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників
Кам'янської школи мистецтв №2

ЗМІСТ:

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

- ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ МАЮТЬ ПРАВО.
- ПРАЦІВНИКИ ЗАКЛАДУ ЗOBOB'ЯЗАНІ.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

- АДМІНІСТРАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ЗOBOB'ЯЗАНА.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

- ЧАС ПОЧАТКУ ТА ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ.
- ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ В РОБОЧИЙ ЧАС.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі- правила) розроблені у відповідності до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених Наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993р № 455 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки України від 10.04.2000р №73) і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 02 червня 1994р за №121/330.

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

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

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

1.3 Метою правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі мистецької освіти.

1.4 Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх працівників закладу.

1.5 Усі питання, пов'язані із застосування правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує керівник закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством України і цими правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.6 Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються в закладі на видному місці.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами або контрактами відповідно до законодавства України.

2.2 При прийнятті на роботу керівник закладу зобов'язаний отримати від особи, що працевлаштовується трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, сертифікат нарколога і психіатра, санітарну книжку з пройденим попереднім

медичним оглядом, для певної категорії працівників документи відповідно Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу».

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються особисто керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі або пройти профілактичне медичне обстеження, також пройти психіатричний огляд, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин, відповідно Наказу Міністерства охорони здоров'я від 26.01.2024р №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 та позачергових психіатричних оглядів, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин» та подати оригінал Сертифікату, який зберігається в особовій справі працівника.

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

2.3 Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про позашкільну освіту», основ законодавства України про культуру та відповідно до вимог Наказу Міністерства економіки України від 04.05.2022р №1110-22 «Про затвердження професійного стандарту «Викладач мистецької школи (за видами навчальних дисциплін)».

2.4 Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5 Прийняття на роботу оформлюється наказом, який оголошується працівнику під особистий підпис.

2.6 На осіб, які працювали понад п'ять днів ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним Наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993р №58.

Працівникам та роботодавцю згідно з Законом України від 05.02.2021р №1217-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» необхідно провести оцифрування трудових книжок до 10 червня 2026 року.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу мистецької освіти.

2.7 Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

2.7.1 Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці.

2.7.2 Попередити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

2.7.3 Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором.

2.7.4 Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.7.5 Ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

2.9 Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених законодавством України та умовами контракту.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з законодавством України.

2.10 Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника.

2.11 Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові оформлену належним чином трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням законодавства України з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1 Педагогічні працівники мають право на :

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2 Працівники закладу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і правилами внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

-берегти музичні інструменти, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна закладу.

Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з законодавством України.

3.3 Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для здобуття учнями відповідних компетентностей, передбачених освітніми програмами на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх творчих здібностей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості творчості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства а також української ідентичності;
- виховувати повагу до батьків, жінки, людей похилого віку, учнів з особливими освітніми потребами, культурно-національних, духовних та історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати учнів до свідомого культурного життя, в дусі взаємопорозуміння з етнічними та національними групами;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- попереджати прояви булінгу серед учнів;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4 Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1 Керівник закладу зобов'язаний:

4.1.1 Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації.

4.1.2 Визначити педагогічним працівникам робочі місця, забезпечити своєчасне затвердження розкладу занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

4.1.3 Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу.

4.1.4 Організовувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників, забезпечувати проведення їх атестації, правового і професійного навчання як у своєму, так і в інших навчальних закладах.

4.1.5 Укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства.

4.1.6 Розподіляти та затверджувати на початок навчального року педагогічне навантаження, перерозподіляти його протягом навчального року тільки в

зв'язку з виробничою необхідністю та за погодженням з головою ППО лише у двох випадках:

- при зміні кількості годин з окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів), що передбачається навчальним планом закладу освіти;
- при особистій письмовій згоді педагогічного працівника з додержанням законодавства про працю.

4.1.7 Забезпечити видачу заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені колективним договором строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіку відпусток.

4.1.8 Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати комфортні та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

4.1.9 Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

4.1.10 Додержуватись умов колективного договору, уважно ставитись до нагальних потреб працівників закладу та всіх учасників освітнього процесу, забезпечувати надання учням пільг, згідно чинного законодавства.

4.1.11 Своєчасно подавати органам державної виконавчої влади та органам місцевого самоврядування встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу.

4.1.12 Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання навчальних кабінетів.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1.1. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язується: ознайомити працівника з умовами праці, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, умовами оплати праці, посадовою/робочою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

5.1.2. Адміністрація не може вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором або посадовою/робочою інструкцією (не застосовується в період дії воєнного стану згідно з Законом №2136-IX від 15.03.2022 із змінами).

5.1.3. Адміністрація зобов'язується спільно з профспілковою 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.

5.1.4. Встановити для педагогічних працівників закладу шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (за умовою складання розкладу занять згідно педагогічного навантаження, ураховуючи суботу) тривалістю не більше 8 академічних годин на день з обов'язковими перервами між уроками не менше 5 хвилин. 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.

5.1.5. Відповідно до п.64 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 (із змінами), ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Безпосередньо під час проведення уроку робочий час педагогічного працівника скорочено за рахунок різниці між академічною годиною (30, 35 або 45 хвилин) і астрономічною годиною (60 хвилин). Скорочення тривалості уроку не є підставою для зменшення норми часу, що передбачається на вивчення предмета, і не є підставою для зменшення норми часу для оплати в розрізі чверті, півріччя, року. В оплату години уроку входять: час, відведений на виконання викладацької, концертмейстерської роботи, та час, відведений на виконання педагогічним працівником інших посадових обов'язків (участь в іспитах, академічних концертах, в роботі педагогічної ради, відділів, у шкільних і позашкільних заходах, роботі міського методичного об'єднання викладачів та інше, про що зазначено у посадовій інструкції).

5.1.6. Установити, що режим роботи педагогічних працівників визначається розкладом занять, планами роботи школи, відділів та відділень.

5.1.7. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників.

У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між адміністрацією і працівниками. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу (ст. 56 КЗпП України).

5.1.8. Залучати педагогічних працівників до роботи під час шкільних канікул в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул.

5.1.9. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. За заявою працівника окремі види педагогічної роботи в рамках робочого часу можуть здійснюватися за межами приміщення школи.

5.1.10. Залучати працівників до роботи у вихідні та святкові дні тільки у виняткових випадках за згодою профспілкового комітету і компенсувати відгулами в канікулярний час (ст.71 КЗпП) (не застосовується в період дії воєнного стану згідно з Законом №2136-IX від 15.03.2022 із змінами).

5.1.11. Для адміністративно-технічного персоналу встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями з тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень. За погодженням з профспілковою організацією закладу, допускається залучення технічного персоналу до чергування по суботах та неділях згідно графіку роботи, ураховуючи, щоб за підсумковим обліком тривалість робочого часу не перевищувала норми - 40 робочих годин на тиждень. Для сторожів встановити режим роботи за графіком, застосовуючи підсумований облік робочого часу.

5.1.12. Режим роботи адміністративно-технічного персоналу визначається графіком роботи, затвердженим керівником школи за погодженням з профспілковою організацією. Графік роботи за потреби може змінюватись адміністрацією за погодженням з профспілковою організацією.

5.1.13 В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести різні види навчально-методичної та культурно-просвітницької роботи відповідно до посади, навчального плану і річного плану роботи закладу.

5.1.14 При відсутності педагогічного або іншого працівника закладу на робочому місці керівник зобов'язаний терміново вжити відповідних заходів.

5.1.15 Надурочна робота та робота у вихідні дні допускаються тільки з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.1.16 В зв'язку з виробничою необхідністю у канікулярний період та вихідні дні керівник закладу може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджується керівником за погодженням із профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у канікулярні та вихідні дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у канікулярні та вихідні дні без їх згоди.

5.1.17 Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу може залучати педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.1.18 Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня попереднього року.

Надання відпустки керівнику закладу оформлюється наказом Управління культури міської ради, а іншим працівникам – наказом керівника закладу. На прохання працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством та колективним договором.

5.2 Педагогічним працівникам без погодження з керівником або заступником керівника закладу забороняється:

- змінювати розклад занять;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять або перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим педагогічним працівникам;

5.3 Забороняється:

- відволікати педагогічних працівників від освітнього процесу та виконання їх посадових обов'язків для участі в господарських роботах та заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1 Директор школи спільно з профспівковою організацією має право надавати грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків працівникам, що перебувають у штатному розписі школи, у межах фонду оплати праці, та педагогічним працівникам з коштів, передбачених за ст. 57 Закону України «Про освіту».

6.2 При видачі винагороди(премії) повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного окремого працівника.

6.3 Директор школи має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди (премії) повністю або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати працівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу закладу.

6.4 Грошова винагорода (премія) виплачується працівникам разом із заробітною платою за відповідний місяць без урахування відпрацьованого часу.

6.5 Грошова винагорода (премія) працівникам школи нараховується без урахування відпрацьованого часу у розмірі посадового окладу або ставки заробітної плати з урахуванням підвищень (згідно з п.34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.6 Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника за підсумками діяльності закладу в межах фонду заробітної плати. Зазначена винагорода (премія) встановлюється на підставі наказу директора школи.

6.7 Педагогічні працівники школи можуть бути позбавлені одноразової винагороди (премії) повністю або частково за упущення в роботі, за відсутність творчої ініціативи, за невиконання навчальних планів і програм, за неякісну

підготовку уроків, за відсутність результативності у засвоєнні учнями запропонованого матеріалу, за низький рівень виконавської дисципліни.

6.8 Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за:

- особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу закладу;
- якісні показники успішності учнів свого класу;
- наявність і кількісне співвідношення перспективних учнів, збереження їхнього контингенту;
- оформлення класу;
- підготовка учнів класу для участі в концертах, конкурсах, фестивалях;
- наявність переможців конкурсів, фестивалів у викладачів школи;
- підвищення методичного рівня та виконавської майстерності викладачів;
- творчу активність, впровадження нових форм та методів роботи, активну культурно-освітню та громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи мистецької школи.

6.9 Премія працівникам закладу надається за:

- сумлінну та плідну працю, значні виробничі досягнення;
- зразкове виконання посадових обов'язків, вагомі успіхи в роботі, якісну та своєчасну підготовку і здачу бюджетної та фінансової звітності, активну участь у громадському житті закладу тощо;
- ініціативність у діяльності та результативність роботи;
- значний особистий внесок у розвиток закладу;
- з нагоди загальних державних і професійних свят, до ювілейних дат.

6.10 В усіх випадках розмір премії та термін її виплати визначає директор закладу за погодженням з профспілковою організацією. Кількість і сума премій на рік не обмежені.

6.11 Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищення.

6.12 Розмір грошової винагороди за ст.57 Закону України «Про освіту» для кожного окремого педагогічного працівника не може перевищувати місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень.

6.13 Заохочення працівників закладу оголошуються в наказі та доводяться до відома працівника під особистий підпис.

6.14 Грошова винагорода, премія директору школи встановлюється згідно клопотання профспілкового комітету школи, за наказом Управління культури міської ради.

VII. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1 За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі види стягнень:

- догана;
- звільнення.

Звільнення (як дисциплінарне стягнення) застосовується відповідно до п.п 3, 4, 7, 8, ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.2 До працівників, яких обрано до складу профспілкових органів і не звільненні від виробничої діяльності, не можуть застосовуватися дисциплінарні стягнення без попередньої згоди органу, членами якого вони є; до голови ПК – відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника письмові пояснення. У випадку відмови працівника-порушника надати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

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

7.4 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під особистий підпис.

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

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

Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ

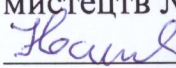
7.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Кам'янської школи мистецтв №2 укладені на 2024-2025 навчальний рік, обговорені та затверджені на загальних зборах трудового колективу набирають чинності з моменту затвердження загальними зборами трудового колективу і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

7.2 У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

7.3 У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

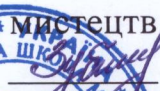
7.4 У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку їх дії, але не більше одного року з дня зміни роботодавця.

Голова первинної профспілкової
організації Кам'янської школи
мистецтв №2

 Елеонора ІВАНОВА

Директор
Кам'янської школи

мистецтв №2

 Ксенія ЗУБРІЛІНА



Пронумеровано та прошнуровано
16 (шістнадцять) аркушів

Директор

Кам'янської школи мистецтв №2

Ксенія ЗУБРІЛІНА

