

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## Володимирської дитячої художньої школи імені Миколи Рокицького

Затверджено  
на зборах трудового колективу  
Протокол № 2  
від 04.04.2023

## 1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Володимирської дитячої художньої школи ім. М. Рокицького (далі - Художньої школи).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників Художньої школи.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено між директором комунального закладу Володимирська дитяча художня школа імені Миколи Рокицького (скорочено Художня школа) Юрчук Катериною Іванівною, яка є представником адміністрації, здійснює управління закладом згідно з Статутом Художньої школи, трудовим колективом в особі голови ради трудового колективу Мацюком Ігорем Миколайовичем.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на термін – 5 років. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 1 місяць до закінчення строку дії договору, на який він укладався. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.3.2. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Художньої школи.

1.3.3. У разі реорганізації Художньої школи Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.4. У разі зміни власника Художньої школи чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.5. У разі ліквідації Художньої школи Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Художньої школи та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Художньої школи.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Художньої школи, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Художньої школи порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів доводить його до відома всіх працівників Художньої школи.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Художньої школи з Договором.

1.6.3. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1., 1.6.2.

## **2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Художньої школи**

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Художньої школи матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Художньої школи, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності та укладати договір про матеріальну відповідальність за майно, яке закріплене за працівником.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, господарські засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Художньої школи.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Художньої школи.

### 3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Художньої школи виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

3.2. Знання і вільне володіння Державною мовою України для кожного працівника є обов'язковим.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №3), вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Художньої школи;
- перепрофілювання Художньої школи, якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.5. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених п. 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.6. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Художньої школи при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи,

зменшення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, змін розрядів й найменування посад тощо – Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден виконувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у встановленому розмірі середньомісячного заробітку.

#### 4. Оплата праці

4.1. Роботодавець має забезпечувати оплату праці в Художній школі відповідно до постанови КМУ №1298 від 30.02.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу МОН України №557 від 26 вересня 2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами, внесеними згідно із законами) та Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 №373.

4.2. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати.

4.3. Виплату заробітної плати працівникам Художньої школи проводити двічі на місяць, при цьому за першу половину місяця – до 15 числа, а за другу половину – за 2-3 робочих дні до закінчення місяця. У разі збігу встановленого дня виплати заробітної плати з вихідним, святковим або неробочими днями, виплати здійснювати напередодні. В грудні виплата заробітної плати – за I та II половину місяця може проводитись раніше встановлених термінів, у зв'язку із закінченням бюджетного року.

Виплату відпускних проводити за 3 дні до початку відпустки, але за відсутності відповідного фінансування – виплату проводити до закінчення відпустки.

4.4. Роботодавець має виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менше 50% за фактично відпрацьований час.

4.5. У випадках передбачених законодавством, виплачувати працівникам компенсацію за невикористані дні відпустки.

4.6. У межах фонду заробітної плати Роботодавець може надавати премію відповідно до Положення про преміювання за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток №4).

4.7. За умови наявності економії фонду заробітної плати Роботодавець може виплачувати працівникам Художньої школи премії відповідно до Положення про преміювання (Додаток №4).

4.8. Роботодавець може надавати науково-педагогічним працівникам та педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу в межах фонду оплати праці.

4.9. За наявності коштів Роботодавець може надавати іншим працівникам матеріальну допомогу в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік.

4.10. Роботодавець має здійснювати оплату за роботу з хлорування води, з виготовлення дезінфікувальних розчинів (а також їх застосування), за роботу за допомогою комп'ютерів у розмірі до 12% від посадового окладу за результатами атестації робочих місць.

4.11. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її встановленого розміру.

4.12. Усі питання, що стосуються заробітної плати та винагороди, вирішуються з головою ради трудового колективу.

4.13. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють умови, встановлені в колективному договорі умови праці.

4.14. Роботодавець має проводити оплату праці за роботу у святкові дні згідно з чинним законодавством.

4.15. Заробітна плата працівників Художньої школи складається з суми окладів (тарифних ставок), доплат, надбавок, премій тощо. Граничні розміри надбавок та доплат працівників навчального закладу наведені в Додатку 1.

4.16. Працівникам, які виконують водночас із основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, або роботу понад норми робочого часу, що встановлена трудовим законодавством, проводиться відповідно: оплата праці за тарифом погодинної роботи або доплата за суміщення професій (посад). Граничні розміри доплат за суміщення професій, посад, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановити згідно з Додатком 1.

4.17. Своечасно ознайомлювати працівників зі змінами умов оплати праці.

## 5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. Тривалість роботи.

5.1.1. В Художній школі встановлено 40-годинний 5-денний робочий тиждень з вихідними – субота, неділя (для адміністративного та технічного персоналу). Тривалість робочого дня адміністрації та технічного персоналу встановлюється в наказах на прийняття/призначення на роботу. Графік роботи встановлений затверджений директором школи (Додаток №10).

5.1.2. Для викладачів школи встановлено шестиденний робочий тиждень з вихідним днем – неділя. Тривалість робочого дня педагогічних працівників згідно з розкладом уроків.

5.1.3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників школи, крім викладачів, скорочують на одну годину.

5.1.4. Сторони домовились, що адміністрація у виняткових випадках в інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

5.1.5. Для виконання невідкладної або особливо важливої роботи працівники школи можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, в порядку встановленому чинним законодавством України. За бажанням працівника, який працював у святковий або неробочий день, йому надається вільний день відпочинку.

5.1.6. У разі порушення режиму роботи працівником школи, адміністрація та члени трудового колективу фіксують порушення складанням акту, що в подальшому є підставою для винесення догани.

Період канікул робота школи проходить за окремим графіком директором школи за погодженням ради трудового колективу. Викладачів у період канікул не перевищує їх педагогічного року, яке було у період навчання. За погодженням з радою трудового колективу у канікулярний період шестиденний робочий тиждень може бути змінено на п'ятиденний, зберігаючи тижневе навантаження викладачів.

## 5.2. Відпустки

5.2.1. Роботодавець надає працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про відпустки», інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема щорічну основну відпустку:

- педагогічним працівникам – тривалістю 56 календарних днів;
- іншим працівникам – тривалістю 24 календарні дні;
- особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів;
- особам з інвалідністю III групи – тривалістю 26 календарних днів (Додаток №5).

5.2.2. Графік відпусток працівників школи складається до 15 січня кожного поточного року.

5.2.3. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються працівникам перелік яких визначено у пункті 8 частини чотирнадцятої Закону України «Про відпустку».

5.2.4. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

5.2.5. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток які надаються понад тривалість основної оплачуваної відпустки, встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором (Додаток №6).

5.2.6. Встановлювати в межах бюджетних асигнувань додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників Художньої школи за сімейними обставинами, у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні
- при народженні дитини – 3 дні
- при шлюбі дітей – 3 дні
- смерті рідних – 3 дні

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

5.2.8. Додаткові відпустки надаються:

- одному із батьків, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років; дитину-інваліда, або усиновили дитину, віком до 18 років; дитину-інваліда підгрупи А I групи; одинокій матері чи батьку дитини, віком до 18 років або інваліда підгрупи А I групи, в тому числі у разі тривалого перебування одного з батьків у лікувальному закладі; особі,

яка взяла під опіку дитину віком до 14 років, або інваліда з дитинства підгрупи А I групи; особі, яка визначена в установленому порядку як піклувальник дитини віком від 14 до 18 років чи одному із прийомних батьків дитини віком до 18 років надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 ЗУ «Про відпустки»);

- у зв'язку з навчанням (ст. 14, 15, 25 Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 р. №634 «Про затвердження Порядку, тривалості та умов надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формою навчання, де навчальний процес має свої особливості»).

### 5.3. Відпустки без збереження заробітної плати

5.3.1. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.3.2. Працівникам, які є інвалідами неоплачувана відпустка надається в обов'язковому порядку

- інвалідам I та II груп – терміном 60 календарних днів;
- інвалідам III групи – терміном 30 календарних днів, згідно статті 25 Закону України «Про відпустки».

5.3.3. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

## 6. Умови охорони праці та здоров'я працівників

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Работодавця. Работодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

6.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором), а також життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

6.3. Работодавець зобов'язаний:

6.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

6.3.2. При прийнятті на роботу ознайомити під підпис працівника з умовами праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я,

наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах та укласти договір про матеріальну відповідальність.

4.3. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

4. Працівники Художньої школи зобов'язані:

- вивчати та виконувати вимоги актів про охорону праці, правил внутрішнього розпорядку, а також в обов'язковому порядку підтвердити власним підписом про ознайомлення з вищезгаданими інструкціями;
- щорічно проходити інструктаж з протипожежної безпеки, а також в обов'язковому порядку підтвердити власним підписом про ознайомлення з вищезгаданими інструкціями;
- згідно встановлених графіків для дитячих закладів постійно проходити у встановленому порядку та у визначені строки медичний огляд;
- на першу вимогу адміністрації пред'являти медичну книжку;
- дбайливо та раціонально використовувати електросенергію, тепло, шкільне майно, не допускати його пошкодження чи знищення.

4.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, про безпеку і здоров'я учнів школи, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі навчання або перебування на території Художньої школи.

4.2. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

4.3. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку, встановленому Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників Художньої школи та комплексних заходів, щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток №9).

4.4. Врегулювання трудових відносин в умовах воєнного стану адміністрація керується Законом України №2352-IX від 01.07.2022 р.

4.5. В період воєнного стану під час навчального процесу викладач забезпечує утримання учнів в укритті, перебуває з ними в укритті та несе відповідальність за збереження стану їхнього здоров'я під час повітряної тривоги відповідно до Закону Володимирської дитячої художньої школи імені Миколи Рокицького №56/І-3 від 24.08.2022 р.

## 7. Соціальні пільги і гарантії

7.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей Художньої школи, забезпечує:

7.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію приміщення Художньої школи.

7.1.2. Надання працівникам Художньої школи відпустки терміном до 15 днів на рік без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин, а також на інші терміни згідно з законодавством України.

7.1.3. Виплату працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі не більше 60% від посадового окладу при наданні щорічної відпустки згідно ст.57 Закону України «Про освіту».

7.1.4. Падання щорічної грошової винагороди, грошових заохочень, в межах фонду заробітної плати, які мають одноразовий характер і не пов'язані з конкретними результатами праці або ті, що здійснюються раз на рік, а саме:

- винагороди за підсумками роботи за рік;
- пов'язані з ювілейними і пам'ятними датами, днем народження;
- з нагоди державних, професійних свят;
- за виконання особливо важливих завдань;
- за бездоганну трудову діяльність, активну виставкову і громадську роботу які проходили в конкретному місяці;
- за виконання окремих доручень (одноразового характеру), що не входять в обов'язки працівника і які проходили в конкретному місяці;
- за участь у конкурсах і зайняті призові місця учнів та викладачів, які проходили в конкретному місяці.

#### **8. Рада трудового колективу зобов'язана:**

8.1. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією рішень після розгляду критичних зауважень з боку працівників школи, їх запитів і потреб.

8.2. На засіданнях РТК заслуховувати звіт адміністрації про хід виконання колективного договору та інформацію про виконання пропозицій, прийнятих колективом школи.

8.3. Допомогати адміністрації контролювати трудову дисципліну, брати участь у всіх заходах.

8.4. Входити до складу комісій з питань приватизації, інвентаризації, списання матеріальних цінностей.

#### **9. Підвищення кваліфікації, педагогічних знань та загальноосвітнього рівня працівників**

9.1. Адміністрація зобов'язана створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням, сприяти підвищенню професійного рівня викладачів.

9.2. Постійно працювати над педагогічними проблемами, які націлені на покращення професійного рівня викладачів та учнів.

9.3. Адміністрація постійно здійснює контроль за навчально-виховним процесом, організацією методичних занять, семінарів, конкурсів, фестивалів, лекцій, бесід.

9.4. З метою оцінки ділових та професійних якостей, а також кваліфікації педагогічні працівники підлягають атестації один раз на 5 років, яку проводять згідно Наказу Міністерства культури № 628 від 12.07.2018 р. «Питання атестації педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури» та Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури.

9.5. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, підвищувати свій професійний рівень, працювати чесно і відповідально, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватись нормативних актів про охорону праці, своєчасно звітувати перед адміністрацією та колективом про виконання своїх конкретних зобов'язань.

16. Викладачі школи зобов'язані відвідувати засідання методичних комісій, семінари, конференції, відкриті уроки, звітні виставки викладачів, звітні виставки школи, конкурси.

### 10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Суперечки між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

### 11. Заключні положення

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій угоді.

11.2. Сторони, що підписали Договір, щороку звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

11.3. Невід'ємною частиною Договору є перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються директором Художньої школи з головою ради трудового колективу (Додаток №8).

**Адміністрації:**

Директор школи



Катерина ІОРЧУК

«4» квітня 2023р.

**Від трудового колективу:**

Голова ради трудового колективу



Ігор МАЦЮК

«9» квітня 2023р.

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу  
Володимирської дитячої художньої  
школи імені Миколи Рокицького  
Ігор МАЦЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Володимирської  
дитячої художньої школи  
імені Миколи Рокицького  
Катерина ЮРЧУК

- 4 " квітня 2023р.

" 4 " квітня 2023р.

МАТРИЦЯ РОЗНИК на 2023 рік

Дитяча художня школа

(зазначити форму)

на 01.04.2023 року

№	Назва посади	Тарифні розряди	Кількість штатних посад	Повсякденний оклад	Підвищення окладів	Наріховано по повсякденних окладах	Надбавки грн.		Доплати грн.			Фонд зарплати на місяць (грн.)
							Виплата років	За престижність	10%			
1	Директор	13	1	7 223,70		7 223,70	722,37	1 444,74				9 390,81
2	Заступник директора	13-10 <sup>а</sup>	1	6 501,33		6 501,33	1 950,40	1 300,27				9 752,00
3	Адміністратор (повільний темп роботи)	10	1	5 265,00		5 265,00						5 265,00
4	Викладач	11	2,389	6 268,90		14 975,71		2 995,14				17 970,85
5	Викладач	12	1,250	6 746,30		8 432,88	843,29	1 686,58				10 962,75
6	Викладач	13	1,723	7 223,70		12 440,82	3 250,67	2 488,16				18 179,65
7	Викладач	14	7,054	7 701,10	7 701,10	59 897,44	15 876,72	11 979,40				87 753,65
8	Секретар-друкарки	5	1	3 934,00		3 934,00				630,60		6 936,60
9	Прорахунок	2	2	3 153,00		6 306,00						4 745,00
10	Викладач	8	1	4 745,00		4 745,00						3 414,00
11	Прорахунок	3	1	3 414,00		3 414,00						3 414,00
ВСЬОГО			20,416			133 135,88	22 643,45	21 894,38	0,00	630,60	0,00	178 304,31



Ігор МАЦЮК  
Голова ради трудового колективу

Катерина ЮРЧУК  
Директор (повільний темп роботи)  
Світлана ЛОНЧЕНЮК  
Голова ради трудового колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Підписуючий: Катерина Юрчук  
Директор дитячої художньої школи імені Миколи Рокицького  
01.04.2023 року



Оксана ШУЧІ  
Викладач (повільний темп)

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ради трудового колективу  
Володимирської дитячої художньої  
школи імені Миколи Рокицького  
Гор МАЦЮК

4 " квітня 2023р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Володимирської  
дитячої художньої школи  
імені Миколи Рокицького  
Катерина ЮРЧУК

4 " квітня 2023р.

**ПЕРЕЛІК РОБІТ**

з несприятливими умовами праці, на які встановлюються доплати  
працівникам Володимирської дитячої художньої школи імені Миколи  
Рокицького  
з важкими умовами праці

№ з п.	Назва професії	% доплати до посадового окладу	Примітка
1	Грибирання туалетів	10	Згідно з п.2 Примітки до п.15 Наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 року «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ради трудового колективу  
Володимирської дитячої художньої  
школи імені Миколи Рокицького  
Ігор МАЦЮК

4 " квітня 2023р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Володимирської  
дитячої художньої школи  
імені Миколи Рокицького  
Катерина ЮРЧУК

4 " квітня 2023р.

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників  
Володимирської дитячої художньої школи імені Миколи Рокицького**

**I. Загальні положення**

1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) зроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства та інших нормативно-правових актів, з метою врегулювання трудових відносин усіх працівників та забезпечення продуктивної праці, підвищення якості роботи, зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу та визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи, умов перебування працівників у Володимирській дитячій художній школі ім. Миколи Рокицького (далі – Художня школа).

2. Трудова дисципліна ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила затверджуються та змінюються зборами трудового колективу Художньої школи відповідно до законодавства про працю та інших рекомендацій і є обов'язковими для виконання. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівником Художньої школи у межах його прав, а у випадках, передбачених законодавством України, і цими Правилами. Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

4. Дія Правил поширюється на всіх працівників Художньої школи.

5. Правила доводяться до відома усіх працівників під підпис.

**II. Порядок прийняття та звільнення працівників**

6. Директор Художньої школи призначає на посаду і звільняє з посади працівників Художньої школи у установленому законодавством порядку.

7. При укладенні трудового договору й оформленні на роботу працівник зобов'язаний надати такі документи:

- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- документ, що засвідчує його реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків, у якому вказаний реєстраційний номер облікової

картки платника податків (ідентифікаційний номер), окрім осіб, які мають у паспорті позначку про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією і номером паспорта;

- трудову книжку (якщо підприємство є основним місцем роботи), крім випадків, коли фізична особа влаштовується на роботу вперше;

- військово-обліковий документ (призовники посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення);

- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію).

Фізична особа, з якою укладається трудовий договір, надає письмову згоду на обробку і використання своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»

8. При прийманні на роботу працівник повинен бути ознайомлений:

- з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- з колективним договором;

- з умовами оплати праці;

- з правилами техніки безпеки та протипожежної охорони, іншими питаннями з охорони праці.

9. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. У наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці. Після видання наказу про прийняття на роботу на працівника формується особова справа і вносяться відповідні записи в трудову книжку.

10. До початку роботи прийнятого за трудовим договором працівника або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу (посаду) директор Художньої школи (інша посадова особа за його дорученням) зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки, проінформувати про умови роботи на робочому місці, ознайомити з порядком оплати праці;

- ознайомити працівника під підпис із цими Правилами;

- ознайомити працівника під підпис з посадовою інструкцією і дорученою йому роботою (другий екземпляр видається на руки працівникові);

- визначити працівникові робоче місце і забезпечити його необхідними засобами роботи;

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, з питань гігієни праці і правил протипожежної безпеки на робочому місці.

11. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Ніхто не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором.

12. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України.

13. Працівник Художньої школи має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора Художньої школи письмово за два тижні.

14. Після закінчення вказаних термінів попередження працівник має право припинити роботу, а директор Художньої школи зобов'язаний видати йому трудову книжку та провести розрахунок. За домовленістю між працівником та директором Художньої школи трудовий договір може бути розірваний до закінчення строку попередження про звільнення.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених діючим законодавством, договір має бути розірвано в строк, вказаний у заяві працівника.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушенням роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин.

15. Розірвання трудового договору з ініціативи директора Художньої школи не допускається без попередньої згоди на це Ради трудового колективу, за винятком випадків, передбачених законодавством.

16. Припинення трудового договору посадових осіб та інших працівників Художньої школи оформляється наказом директора Художньої школи.

17. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, проводиться в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. День звільнення вважається останнім днем роботи.

18. При звільненні працівника директор школи повинен забезпечити передачу цим працівником усіх службових документів і матеріальних цінностей іншому працівникові, визначеному керівником.

### **III. Основні обов'язки працівників Художньої школи**

19. Посадові особи та інші працівники зобов'язані:

- дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- починати свою роботу відповідно до режиму роботи, встановленому в Художній школі;
- виконувати своєчасно і в повному обсязі свої посадові обов'язки;
- виконувати розпорядження та доручення директора Художньої школи, рішення педагогічної ради, накази та доручення безпосередніх керівників, вказівки, інструкції та інші нормативні акти;
- використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки;
- поліпшувати якість праці, підвищувати свою ділову та професійну кваліфікацію;
- додержуватись вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежну безпеку;
- раціонально використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, обачливо ставитися до майна Художньої школи, ефективно використовувати матеріали, енергоресурси та інші матеріальні ресурси, суворо дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;

- шанобливо ставитись до співробітників, учнів та їх батьків, дотримуватися високої культури спілкування;
  - повідомляти безпосереднього керівника про відсутність на роботі із поважних причин згідно із встановленим порядком;
  - не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам роботи у Художній школі чи негативно вплинути на репутацію школи або самого працівника;
  - запобігати діям, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях у власних інтересах, а також дій, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;
  - утримувати своє робоче місце в порядку, чистоті та в належному стані.
20. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовою інструкцією.

#### **IV. Основні обов'язки директора Художньої школи**

21. Директор зобов'язаний:

- забезпечити робочі місця матеріальними ресурсами, комп'ютерною та іншою оргтехнікою;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю і про охорону праці, поліпшувати умови праці, створювати умови роботи відповідно нормативів з охорони праці, постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки;
- своєчасно доводити до колективу розпорядження та доручення начальника Управління з гуманітарних питань виконавчого комітету Володимирської міської ради та міського голови, локальні нормативні акти, контролювати їх виконання;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;
- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах праці та загальних підсумках роботи;
- забезпечувати виплату заробітної плати у встановлені умовами колективного договору терміни;
- підтримувати та заохочувати творчий підхід до праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників, рівня їх знань;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

#### **V. Основні права працівників**

22. Працівники Художньої школи користуються правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України. Вони мають право на:

- повагу до особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва підприємства й інших осіб;
- укладання, зміну і розірвання трудового договору в порядку і на умовах, встановлених нормами трудового законодавства України;
- робоче місце, що відповідає вимогам нормативних актів з охорони праці;

- своєчасну і в повному обсязі оплату праці залежно від займаної посади, кваліфікації, складності праці, якості виконаної роботи;
- відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, наданням щотижневих вихідних днів, святкових і неробочих днів, оплачуваних щорічних відпусток відповідно до чинного законодавства;
- створення професійних спілок, або ради трудового колективу і вступ до них для захисту своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;
- ведення колективних переговорів і укладення колективних договорів через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективних договорів;
- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;
- відшкодування шкоди, заподіяної у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, і компенсацію моральної шкоди в порядку, встановленому чинним законодавством України.

## VI. Основні права адміністрації

23. Адміністрація Художньої школи має право:

- укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками в порядку і на умовах, передбачених КЗпП та іншим актами трудового законодавства України;
- вести колективні переговори й укладати колективні договори;
- заохочувати працівників за сумлінну ефективну працю;
- вимагати від працівників виконання ними посадових обов'язків і відповідного ставлення до майна роботодавця й інших працівників, дотримання Правил;
- притягати працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому КЗпП та іншими актами трудового законодавства України.

## VII. Робочий час та його використання

24. Нормальна тривалість робочого часу працівників Художньої школи не перевищувати 40 годин на тиждень (стаття 50 КЗпП України).

В Художній школі встановлюється наступний режим роботи:

- Початок роботи – 8 год. 00 хв.;
- Закінчення роботи – 19 год. 30 хв., у суботу – 16 год. 00 хв.;
- Перерва для відпочинку та харчування – з 13 год. 00 хв. до 14 год 00 хв.
- Вихідні дні – неділя. (Додаток №10)

24. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (стаття 53 КЗпП України), якщо інше не передбачено законодавством України.

25. Не допускається відсутність працівників на робочому місці без поважних причин. За виникнення обставин, які перешкоджають працівнику приступити до роботи (хвороба або інше), працівник зобов'язаний повідомити адміністрацію Художньої школи за годину до початку робочого дня.

У разі недотримання працівником вимог абзацу першого цього пункту складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

26. Відсутність працівника на робочому місці протягом більше 3-х годин підряд без поважної причини є підставою для притягнення його до дисциплінарної відповідальності.

27. Працівники можуть залучатися до роботи у вихідні та неробочі дні (робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства) для виконання невідкладної і наперед непередбаченої роботи за розпорядженням міського голови або наказом директора Художньої школи.

28. Працівник (за потреби) може залучатися до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування здійснюється згідно з графіком, затвердженим директором Художньої школи і погодженим (за потреби) з радою трудового колективу.

У графіку чергування зазначається: завдання, яке потребує виконання, відповідальна особа, її посада, місце, дата та строк чергування.

29. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до щоденних робіт лише за їхньою згодою.

30. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, затвердженим директором Художньої школи за погодженням з радою трудового колективу з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи Художньої школи та сприятливих умов для відпочинку працівників.

31. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 31 грудня, що передує року надання працівникам відпусток і доводиться до відома всіх працівників Художньої школи.

### **VIII. Заохочення за успіхи в роботі**

32. За сумлінне виконання посадових обов'язків, підвищення продуктивності і покращання якості праці, за тривалу і бездоганну працю, інші успіхи в праці застосовуються такі заходи заохочення працівників:

- преміювання працівників;
- оголошення подяки.

32. При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу. Заохочення оформляються наказом, доводяться до відома колективу і вносяться у трудову книжку працівника.

### **IX. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

33. Порушення працівником трудової дисципліни, невиконання або недостатнє виконання покладених на нього трудових обов'язків спричиняють застосування заходів дисциплінарного стягнення. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше за один місяць із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше за шість місяців із дня здійснення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість здійсненого проступку, обставини, за яких він здійснений, попередня робота і поведінка працівника.

34. До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни мають вимагатися письмові пояснення. Якщо він відмовляється надати пояснення з приводу здійсненого проступку, про це складається відповідний акт. Відмова працівника надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

35. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Художньої школи. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис у триденний термін. Якщо працівник відмовляється від підпису, складається відповідний акт.

36. Якщо впродовж року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що дисциплінарне стягнення до нього не застосовувалося. Крім того, дисциплінарне стягнення може бути зняте з працівника і до завершення одного року, якщо він не допускати нових проступків і проявить себе як сумлінний працівник. Упродовж терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

37. Залежно від тяжкості здійсненого проступку притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає також залучення його до інших видів відповідальності – матеріальної, адміністративної, кримінальної.

38. Замість накладення дисциплінарного стягнення адміністрація має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

#### **X. Порядок доведення до відома працівників нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань**

39. Нормативно-правові акти, накази, доручення, рішення міської ради, виконавчого комітету, розпорядження зі службових питань, локальні нормативні акти доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

#### **XI. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівниками**

40. Працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти майно і справи.

41. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою та працівником, який звільняється (переводиться).

Один примірник акта видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший – долучається до особової справи цього працівника.

## Х. Прикінцеві положення

42. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

43. Контроль за дотриманням цих Правил здійснює директор Художньої школи.

## ПОЛОЖЕННЯ

про впровадження працівників

Волинської дитячої художньої школи мист. Миколи Роканського

### 1. Загальні положення

Положення про впровадження працівників Волинської дитячої художньої школи мист. Миколи Роканського (надалі – Школа) розроблене згідно з Кодексом законів про працю України (далі – ЦЗп), Уставом Школи України «Про освіту, культуру, мистецтво, Кабінету Міністрів України та постановою про впровадження на роботу і звільнення осіб, звільнених з області праці працівників хімічних заводів та підприємств галузі біологічної сфери» від 30.04.2005 № 1298, наказом Міністерства праці України «Про впровадження умов оплати праці на керівних та інших посадах працівників навчальних закладів, установ освіти та науки» від 28.04.2005 № 55, зареєстрованого в Міністерстві праці України 03.10.2005 за № 1130/1410, Міністерства освіти та науки України і Міністерства охорони здоров'я України «Про впровадження умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ освіти закладу вищої освіти» від 05.10.2005 № 308/319, зареєстрованого в Міністерстві праці України 17.10.2005 за № 1299/1437 та іншими актами законодавства.

Ці положення впроваджуються з метою:

а) організувати впровадження працівників в ділянку колективу, сприяти всебічному розвитку навчальних, творчих і літературних якостей працівників, збільшенню їх продуктивності в результаті праці;

б) забезпечити кожного співробітника у результаті діяльності установи, підприємства-професійного досвіду, кваліфікації, пошуку нових робіт та виконання повної відповідальності за творчої активності;

в) створити умови для підвищення заробітної плати працівника відповідно до його внеску у кінцеві результати роботи установи;

г) сприяти до впровадження працівникам службових осіб як на посадову роботу, так і на виконання трудових обов'язків;

д) збільшити розмір оплати та її виплати проводиться в залежності від виконання роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

Впровадження здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету і коштів спеціального фонду (виплати грошей на лікування у дитини) в межах

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ради трудового колективу  
Володимирської дитячої художньої  
школи імені Миколи Рокицького  
Ігор МАЦЮК

« 4 » квітня 2023р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Володимирської  
дитячої художньої школи  
імені Миколи Рокицького  
Катерина ЮРЧУК

« 4 » квітня 2023р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про преміювання працівників

Володимирської дитячої художньої школи імені Миколи Рокицького

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників Володимирської дитячої художньої школи імені Миколи Рокицького (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «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» від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та звукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410, Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ спеціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489 з наступними змінами та доповненнями.

1.2. Дане Положення запроваджується з метою:

- чіткого регламентування преміювання членів колективу, сприяння всебічного розвитку ініціативи, творчих і ділових якостей працівників, зацікавленості їх в кінцевих результатах праці;
  - внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
  - створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;
  - стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.
- Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від кваліфікації роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету і коштів спеціального фонду (батьківська плата за навчання у школі) в межах

затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік та за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності працівників, відпусток без збереження заробітної плати, тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників закладу;
- премії або грошові винагороди чи грошові заохочення можуть бути як виробничі так і одноразові;
- питання преміювання працівників за підсумками роботи розглядається щомісяця (щокварталу).

Норми цього Положення реалізуються закладом тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

## 2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах економії фонду оплати праці при наявності коштів.

2.2. Преміювання відповідно до цього Положення здійснюється за рішенням адміністрації з обов'язковим погодженням з радою трудового колективу.

2.3. Преміювання працівників установи здійснюється як за виконання всіх показників передбачених пунктами цього Положення так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи. Конкретний розмір премії встановлюється кожному окремому працівнику відповідно до особистого внеску у підсумки діяльності і загальних результатів роботи.

2.4. Розмір премії не обмежується граничними розмірами і може встановлюватись у розмірі середньомісячної заробітної плати, у відсотках до посадового окладу, або у фіксованій грошовій сумі та встановлюється на підставі рішення керівника.

2.5. Преміювання працівників установи може проводитись до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності закладу відповідно до затверджених показників якості роботи.

Для виконання цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 25 років подальші річниці народження з проміжком у 5 років.

2.6. Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису Художньої школи, а також працівники по роботі за сумісництвом в межах фонду оплати праці.

2.7. Підставою для нарахування і виплати премій всім працівникам є наказ директора Володимирської дитячої художньої школи імені Миколи Якимського.

2.8. Нарахування і виплата премій проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу директора школи.

2.9. Преміювання керівника установи здійснюється згідно з Положенням про преміювання працівників управління з гуманітарних питань виконавчого комітету Володимирської міської ради, централізованої бухгалтерії управління

з гуманітарних питань виконавчого комітету Володимирської міської ради та керівників підвідомчих установ від 28 жовтня 2022 року.

### 3. Умови преміювання

3.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є

3.1.1. Дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності.

3.1.2. Відсутність порушень трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

3.2. Працівники установи преміюються за такі показники в роботі за підсумками місяця або року:

3.2.1. Керівник, заступник керівника установ, завідувачі відділами:

- за досягнення в організації колективу та добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію освітнього процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за ефективну організацію методичної роботи;
- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю і базовими спеціалізованими навчальними закладами та установами;
- покращення матеріально-технічної бази установи. створення належних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за освітнім процесом

Конкретний перелік показників для преміювання всіх категорій працівників визначається, виходячи із умов і завдань закладу, адміністрацією за погодженням трудового колективу.

3.2.2. Викладачі школи:

- за високу якість та результативність у навчанні і вихованні молоді;
- за перемоги учнів в міжнародних, міжрегіональних, всеукраїнських та обласних оглядах, конкурсах за місяць або впродовж навчального року;
- за постійні перемоги учнів Художньої школи в міжнародних, міжрегіональних та обласних конкурсах, за місяць або впродовж навчального року;
- за проведення відкритих уроків, доповідей на засіданнях міського та обласного методичного об'єднань;
- за проведення навчальних і виховних занять на високому професійному рівні;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство;
- за активну культурно-шефську роботу з метою пропаганди образотворчого мистецтва;
- вагомий внесок в творчу діяльність колективу;
- за результативну роботу по розвитку творчих здібностей і нахилів учнів;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями;

- за активну участь у громадському житті колективу і виконання окремих громадських доручень;
- за плідну роботу серед батьків, тощо..

### 3.2.3. Обслуговуючий персонал:

#### 3.2.3.1. Прибиральниці, двірник, робітник по ремонту приміщення:

- за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів;
- за дотримання приміщень і території школи у належному санітарно-гігієнічному стані;
- за належний стан комп'ютерної і технічної апаратури та техніки, що використовується в освітній роботі;
- за створення безпечних умов праці і навчання;
- сумлінне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку і режиму роботи закладу, дотримання санітарних норм і техніки безпеки;
- за сприяння адміністрації навчального закладу. Педагогічному колективу в налагодженні та здійсненні освітнього процесу;
- творчість і високу кваліфікацію праці при виконанні окремих робіт;
- за збереження і якісне проведення заходів, направлених на отримання в належному стані приміщення школи, обладнання і матеріально-технічної бази навчального закладу.

#### 3.2.3.2. Секретар:

- за належне ведення книги наказів, вхідної та вихідної кореспонденції, особових справ учнів та викладачів, трудових книжок;
- своєчасну підготовку та здачу статистичних та інших звітів;
- формування архівних справ у відповідності до затвердженої номенклатури;
- за роботу у підготовці робіт учнів до виставок і конкурсів.

#### 3.2.4. Бухгалтерія:

- за якісну та своєчасну роботу по організації бухгалтерської звітності, відсутність фінансових порушень, ефективне використання коштів;
- за своєчасне використання нових положень, постанов, змін у законодавстві, забезпечення кваліфікованого ведення бухгалтерського та податкового обліку відповідно до чинного законодавства, складання та подання звітності в установлені терміни відповідним органам;
- за сумлінне виконання службових обов'язків, якісне ведення бухгалтерської документації;
- за інформаційну і консультативно-довідкову роботу з питань нарахування заробітної плати, виплат за листами тимчасової втрати працездатності;
- цільове використання фонду заробітної плати, суворе дотримання штатної, фінансової та касової дисципліни, своєчасне проведення нарахувань та перерахувань заробітної плати;
- збереження бухгалтерської документації, оформлення та передача її в установленому порядку в архів.

Інші одноразові заохочувальні виплати

3.3.1. Посадовим особам та працівникам закладу Художня школа на підставі окремих наказів директора можуть надаватися заохочувальні виплати, такі як, премії, грошові винагороди, грошові заохочення, які мають одноразовий характер і не пов'язані з конкретними результатами праці або ті, що здійснюються раз на рік, а саме:

- винагороди за підсумками роботи за рік;
- пов'язані з ювілейними і пам'ятними датами, днем народження;
- з нагоди державних, професійних свят;
- за виконання особливо важливих завдань;
- за бездоганну трудову діяльність, активну виставкову і громадську роботу які проходили в конкретному місяці;
- за виконання окремих доручень (одноразового характеру), що не входять в обов'язки працівника і які проходили в конкретному місяці;
- за участь і за призові місця у фестивалях, конкурсах, конкурсах-оглядах, олімпіадах учнів та викладачів, які проходили в конкретному місяці;
- за винаходи і раціоналізаторські пропозиції.

3.3.2. Протягом дії дисциплінарного стягнення виплата одноразових премій та грошових винагород, заохочень посадовій особі, працівникові школи не проводиться.

#### **4. Позбавлення, або зменшення преміювання**

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

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни, порушення термінів виконання доручень та завдань;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Художньої школи;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- відмову від виконання суспільних доручень адміністрації;
- відсутність результативності у виконанні поставлених завдань;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності,
- в інших випадках, не заборонених законодавством.

#### **5. Виплата премії**

Премії не виплачуються:

- час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, додаткових відпусток зв'язку з навчанням, додаткових відпусток працівникам, які мають дітей,
- відпусток без збереження заробітної плати.

5.2 Премії не нараховуються за період, який не відноситься до фактично відпрацьованого часу /перебування на курсах, навчальних зборах, у відпустках, за період тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою/ згідно чинного законодавства.

5.3. Накладання дисциплінарного стягнення в установленому порядку поєднується з позбавленням премії, пов'язаної з виконанням службових завдань і функцій, за той місяць, в якому накладено стягнення. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення: одноразові премії з нагоди ювілейних та на честь святкових дат (як у грошовій, так і натуральній формі); премії за виконання важливих та особливо важливих завдань)

5.4. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на три місяці від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення. Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

5.5. Працівникам, які працювали неповний місяць та припинили трудові відносини у зв'язку з призовом на службу до Збройних Сил України, переїздом на нове місце проживання; вступом до навчального закладу; неможливістю проживання у даній місцевості, підтвердженої медичним висновком; вагітністю; доглядом за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; доглядом за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; виходом на пенсію; прийняттям на роботу за конкурсом; переведенням на іншу роботу; звільненням за власним бажанням; зміною в організації праці, скороченням чисельності або штату; поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу; призначенням на посаду з випробувальним терміном, також іншими поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами управління.

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

6.3. Суперечки з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

## **7. Термін дії положення**

7.1. Положення про преміювання працівників Володимирської дитячої художньої школи імені Миколи Рокицького діє з дати його затвердження наказом від 06 січня 2023 року №06/1-3 до моменту внесення змін та доповнень, або до повної його відміни.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ради трудового колективу  
Володимирської дитячої художньої  
школи імені Миколи Рокицького  
Ігор МАЦЮК

4 " квітня 2023р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Володимирської  
дитячої художньої школи  
імені Миколи Рокицького  
Катерина ЮРЧУК

4 " квітня 2023р.

**ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНИХ ОСНОВНИХ ВІДПУСТОК**

працівників Володимирської дитячої художньої школи імені Миколи  
Рокицького

№ з/п	Назва посади та структурного підрозділу	Кількість календарних днів	Примітка
1	Директор школи	56	
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	56	
3	Бухгалтер	24	
4	Секретар-друкарка	24	
5	Завідуючий господарством	24	
6	Прибиральники	24	
7	Викладачі	56	
8	Прибиральник території	24	

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ради трудового колективу  
Володимирської дитячої художньої  
школи імені Миколи Рокицького  
Ігор МАЦЮК

“ 4 ” квітня 2023р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Володимирської  
дитячої художньої школи  
імені Миколи Рокицького  
Катерина ЮРЧУК

“ 4 ” квітня 2023р.

**ПЕРЕЛІК**

посад працівників Володимирської дитячої художньої школи імені Миколи Рокицького, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день або за особливий характер праці

№ з/п	Посада	Максимальна тривалість додаткової відпустки	Тривалість додаткової відпустки	Встановлена тривалість відпустки зборами колективу	(п. 2 ч. 1 ст. 8 ЗУ «Про відпустки»)
1	Директор школи	3 к.д.	3 к.д.	3 к.д.	Ст. 8
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3 к.д.	3 к.д.	3 к.д.	Ст. 8
3	Бухгалтер	7 к.д.	7 к.д.	7 к.д.	Ст.8
4	Секретар	4 к.д.	4 к.д.	4 к.д.	Ст.8
5	Прибиральниця	4 к.д.	4 к.д.	4 к.д.	Ст.8

**Закон України «Про відпустки»**

**Постанова Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997 року.**

**Примітка:** відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 36 від 16.01.2003 року ці посади та професії не підлягають атестації робочих місць.



## КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

### ПОСТАНОВА

від 23 березня 2011 р. N 373

Київ

#### Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів

дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування

{ Назва Постанови із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 23 ( 23-2018-п ) від 11.01.2018 - застосовується з 1 січня 2018 року }

{ Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ  
N 88 ( 88-2014-п ) від 25.03.2014  
N 23 ( 23-2018-п ) від 11.01.2018  
N 765 ( 765-2021-п ) від 21.07.2021 }

З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників Кабінет Міністрів України **п о с т а н о в л я є**:

1. Установити надбавку в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування. {Абзац перший пункту 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 88 (88-2014-п) від 25.03.2014; в редакції Постанови КМ N 23 (23-2018-п) від 11.01.2018 - застосовується з 1 січня 2018 року}

Розмір надбавки встановлюється керівником закладу (установи) у межах фонду оплати праці. {Пункт 1 доповнено новим абзацом згідно з Постановою КМ N 88 ( 88-2014-п ) від 25.03.2014}

Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

У Право на встановлення надбавки в розмірі до 30 відсотків з 1 січня 2018 р. мають керівники закладів загальної середньої освіти, їх заступники, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, вчителі та викладачі закладів професійної (професійно-технічної) і вищої освіти, які викладають предмети згідно з відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти. {Пункт 1 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 23 (23-2018-п) від 11.01.2018 - застосовується з 1 січня 2018 року }

З 1 січня 2018 р. надбавка в розмірі не менше 20 відсотків встановлюється: {Пункт 1 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 23 (23-2018-п) від 11.01.2018 - застосовується з 1 січня 2018 року }

керівникам шкіл, в яких апробують державний стандарт початкової освіти відповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти "Нова українська школа" на період до 2029 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 р. N 988 (988-2016-р) (Офіційний вісник України, 2017 р., N 1, ст. 22), їх заступникам, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, вчителям таких шкіл; {Пункт 1 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 23 (23-2018-п) від 11.01.2018 - застосовується з 1 січня 2018 року }

керівникам шкіл, в яких навчання хоча б в одному з початкових класів здійснюватиметься за державним стандартом початкової освіти в рамках реалізації зазначеної Концепції, їх заступникам, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, вчителям таких класів зазначених шкіл; {Пункт 1 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 23 (23-2018-п) від 11.01.2018 - застосовується з 1 січня 2018 року }

вчителям української мови і літератури шкіл з навчання мовами національних меншин. { Пункт 1 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 23 (23-2018-п) від 11.01.2018 - застосовується з 1 січня 2018 року }

Іншим педагогічним працівникам надбавка в розмірі до 30 відсотків може бути встановлена з 1 вересня 2018 року. { Пункт 1 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 23 (23-2018-п) від 11.01.2018 - застосовується з 1 січня 2018 року }

З 1 січня 2022 р. надбавка в розмірі не менше 25 відсотків встановлюється: {Пункт 1 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 765 (765-2021-п) від 21.07.2021 }

педагогічним працівникам інклюзивно-ресурсних центрів. {Пункт 1 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 765 (765-2021-п) від 21.07.2021 }

2. Визнати такою, що втратила чинність, постанову Кабінету Міністрів України від 5 жовтня 2009 р. N 1130 (1130-2009-п) "Про встановлення надбавки вчителям, вихователям загальноосвітніх навчальних закладів, викладачам і майстрам виробничого навчання професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації державної та комунальної форми власності, керівникам та заступникам керівників зазначених закладів, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників" (Офіційний вісник України, 2009 р., N 82, ст. 2778).

3. Ця постанова набирає чинності з 1 вересня 2011 року.

Прем'єр-міністр України

М.АЗАРОВ

№ п/п	Питання / детеклювання	Підстава
1.	Проведення внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Заступлення працівника у випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надзвичайної роботи	Ст. 71 КЗпП України
3.	Графік відпусток	Ст. 79 КЗпП України
4.	Приволок на роботу невиконаних	Ст. 108 КЗпП України
5.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 берім ліквідації організації з п.п. 2-5, 7 ст. 40; п.п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України, крім п.п. ст. 41-скорочення штату, реорганізації; п. 2 ст. 41 - невідповідності посади внаслідок неостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п. 3 ст. 40 - систематичного невиконання без поважних причин обов'язків; п. 4 ст. 40 - прогули без поважних причин; п. 5 ст. 40 - невиконанні на роботі більше 4-х місяців шістьмаох хв роботи; п. 7 ст. 40 - дозвіл на роботу в неперезданому стані; п. 2 ст. 41 - виниклих діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підставу для вжити довір'я; п. 3 ст. 41 - аморальному ацтнику, негуманітарному і виконанні функційми; п. 4 ст. 41 - скорочення штату та технічні	Ст. 41 КЗпП України

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ради трудового колективу  
Володимирської дитячої художньої  
школи імені Миколи Рокицького  
Ігор МАЦЮК

“ 4 ” квітня 2023р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Володимирської  
дитячої художньої школи  
імені Миколи Рокицького  
Катерина ЮРЧУК

“ 4 ” квітня 2023р.

**ПЕРЕЛІК**

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються директором Художньої школи з головою ради трудового колективу

№п/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
3.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
4.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
5.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п.2,3 ст.41КЗпП України, тобто при: ст.40- скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних посадових обов'язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – нез'явлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби п. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	Ст. 43 КЗпП України
6.	Заходи з охорони праці та техніки	Ст. 161 КЗпП України

	безпеки	
7.	Положення про преміювання працівникам та керівникам підвідомчих установ Управління	
8.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Наказ Міністерства освіти України №102 від 15.04.93 м. Київ інструкції ПОЗІПО
9.	Інші питання, передбачені законодавством	

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ради трудового колективу  
Володимирської дитячої художньої  
школи імені Миколи Рокицького  
Ігор МАЦЮК

“ 4 ” квітня 2023р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Володимирської  
дитячої художньої школи  
імені Миколи Рокицького  
Катерина ЮРЧУК

“ 4 ” квітня 2023р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці

1. Проводити навчання і перевірку знань новопризначених працівників Художньої школи з питань життєдіяльності.  
*Юрчук К. І.* *Щорічно*
2. Здійснювати відшкодування працівникам Художньої школи збитків, заподіяних їм каліцтвом, або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків відповідно до ст.9 Закону України «Про охорону праці».  
*Лошенюк С. О.* *В разі потреби*
3. Проводити оплату планових медичних і профілактичних оглядів працівників Художньої школи за рахунок бюджету в межах кошторисних призначень відповідно до чинного законодавства.  
*Юрчук К. І.* *Щорічно*  
*Лошенюк С. О.*
4. Здійснювати перевірку відповідними органами технічного стану будівлі Художньої школи для запобігання аварій на них, за необхідності організувати проведення капітального ремонту.  
*Юрчук К. І.* *1 раз в рік*
5. Враховувати **спільні рекомендації** державних органів влади і профспілок щодо змісту **розділу Охорона праці** при розробці.  
*Мацюк І. М.* *Постійно*
6. Надавати **пільги та компенсації** працюючим в шкідливих умовах відповідно до **постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290.**  
*Юрчук К. І.* *Постійно*  
*Лошенюк С. О.*

7. Забезпечувати фінансування заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства.

*Юрчук К. І.*

*Постійно*

*Лошенко С. О.*

8. Забезпечувати участь представників трудового колективу у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванню заходів щодо їх попередження, а також у вирішенні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я працюючих.

*Юрчук К. І.*

*В разі потреби*

*Мацюк І. М.*

9. Здійснювати контроль спільно з представниками трудового колективу за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці і незалежного виробничого побуту, забезпечення працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

*Юрчук К. І.*

*Постійно*

*Мацюк І. М.*

10. Враховувати рекомендації Міністерства освіти і науки України щодо організації освітнього процесу в закладах позашкільної освіти в умовах воєнного стану. Здійснювати контроль спільно з представниками ради трудового колективу.

*Юрчук К. І.*

*Постійно*

*Надюкова І. Ю.*

*Мацюк І. М.*

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ради трудового колективу  
Володимирської дитячої художньої  
школи імені Миколи Рокицького  
Ігор МАЦЮК

“ 4 ” березня 2023р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Володимирської  
дитячої художньої школи  
імені Миколи Рокицького  
Катерина ЮРЧУК

“ 4 ” квітня 2023р.

**Графік роботи**

**Володимирської дитячої художньої школи  
імені Миколи Рокицького**

З понеділка по п'ятницю

Початок робочого дня – 08:00  
Обідня перерва – з 13:00 до 14:00  
Закінчення робочого дня – 19:30

Субота

Початок робочого дня – 08:00  
Обідня перерва – з 12:00 до 13:00  
Закінчення робочого дня – 17:00

## ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу  
Володимирської дитячої художньої  
школи імені Миколи Рокицького  
Ігор МАЦЮК

“ 4 ” квітня 2023р.

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Володимирської  
дитячої художньої школи  
імені Миколи Рокицького  
Катерина ЮРЧУК

“ 4 ” квітня 2023р.

## Графік роботи працівників Художньої школи

Директор, завуч, діловод з понеділка по п'ятницю		9:00 – 18:00
	обід	13:00 – 14:00
Завгосп з понеділка по п'ятницю		8:00 – 17:00
	обід	12:00 – 13:00
Прибиральник території з понеділка по п'ятницю субота		9:00 – 19:00
	обід	11:30 – 14:30
		8:30 – 16:00
	обід	11:30 – 14:00
Технічний персонал з понеділка по п'ятницю субота		8:30 – 19:30
	обід	12:30 -14:30
		8:00 – 17:00
	обід	12:00 – 13:00
Викладачі	за розкладом	

ЗАТВЕРЖЕНО

Заступник начальника  
департаменту з питань  
технічної безпеки  
Кіровоградської області

*[Signature]*

В. Кіричук  
2019р.

ПОДОБЛЕНО

Голова правління  
Кіровоградської області

*[Signature]*

Розклад занять вихідних днів

12:00 - 13:00	одн.	Заняття з математики
8:00 - 12:00	дві	Українська мова
12:30 - 14:30	дві	Українська мова
8:30 - 10:30		Українська мова
11:30 - 14:30	дві	Українська мова
9:30 - 10:30		Українська мова
12:30 - 13:00	одн.	Українська мова
2:00 - 17:00	одн.	Українська мова

Протокол і пропозиції

38 аркушів

*[Signature]*

Катерина Юрчиш

