

Зареєстровано:
Відділ охорони здоров'я
та соціального захисту населення
Вороновицької селищної ради
Реєстрація № 12/0115/26
«27» квітня 2026 року

Т.в.о. начальника відділу охорони здоров'я
та соціального захисту населення
Вороновицької селищної ради
Ф. І. П. Вероніка РЯБЦУК



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Дитячої школи мистецтв Вороновицької селищної ради
на 2026-2030 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу

Протокол № 1 від «10» березня 2026 р.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Цей колективний договір (далі за текстом - договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та роботодавця.

1.2.Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3.Сторонами цього договору є:

- адміністрація закладу освіти сфери культури «ДИТЯЧА ШКОЛА МИСТЕЦТВ ВОРОНОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ» в особі директора Волощук Людмили Олегівни, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту ДИТЯЧОЇ ШКОЛИ МИСТЕЦТВ ВОРОНОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ (далі за текстом - роботодавець);
- профспілковий комітет первинної профспілкової організації, який є представником трудового колективу закладу «Дитяча школа мистецтв Вороновицької селищної ради», в особі голови профкому Берези Олени Миколаївни (далі за текстом - профспілкова сторона).

1.4.Роботодавець визнає профспілковий комітет, вказаний у п.1.3. договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.

1.5.Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузевої, регіональної угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.6.Положення договору поширюються на усіх працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.

1.7.Норми договору є обов'язковими, як для роботодавця, так і для працівників закладу позашкільної освіти.

1.8.Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, досягати взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливим питанням.

1.9.Сторони починають переговори по укладенню нового договору не раніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.

1.10.Цей договір укладено строком на 4 (чотири) роки з 2026-2030 роки. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1.11.Після закінчення строку, вказаного у п.1.10., договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.

1.12.Сторони зобов'язані після підписання договору у триденний строк подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

1.13.Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.14.Зміни та доповнення до цього договору є його невід'ємною частиною.

1.15.Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.

1.16.Умови договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними.

Розділ II. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ ЗАКЛАДУ ПОЗАШКІЛЬНОГО ОСВІТИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1.Діяльність закладу освіти сфери культури здійснювати за основними засадами державної політики у сфері культури згідно ст. 3 Закону України (далі за текстом - ЗУ) «Про освіту» «Про культуру», ст. 3 Закону України «Про позашкільну освіту» зі змінами, Положенням про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури України від 09.08.2018 № 686, із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства культури та інформаційної політики № 227 від 22.03.2024, Наказом Міністерства культури та стратегічних комунікацій № 212 від 05.03.2025.

2.1.2.Здійснювати діяльність закладу освіти сфери культури та освітній процес

у відповідності до річних, квартальних, місячних планів роботи (навчальних та виховних), а також програм розвитку закладу на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників.

2.1.3.Координувати діяльність усіх підрозділів закладу освіти сфери культури з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.1.4.Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні закладу освіти сфери культури.

2.1.5.Забезпечити реалізацію соціальних гарантій працівників закладу, визначених ст. 29 ЗУ «Про культуру», ст. 21 ЗУ «Про позашкільну освіту», ст. 57 ЗУ «Про освіту».

2.1.6.Здійснювати платні послуги згідно переліку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України № 1271 від 12.12.2011 р. «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури» із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ згідно наказу Міністерства культури та мистецтва України, Міністерства фінансів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 01.12.2015 р. № 1004/1113/1556, набрав чинності 22.01.2016 р.

2.1.7.Забезпечувати працівників закладу освіти сфери культури необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщенням, інвентарем, обладнанням тощо.

2.1.8.Сприяти виконанню працівниками правових норм чинного трудового законодавства України, у тому числі санітарних та протипожежних норм.

2.1.9.Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників закладу освіти сфери культури.

2.1.10.Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.1.11.Здійснювати підвищення кваліфікації працівників закладу освіти сфери культури у порядку, визначеному ЗУ «Про позашкільну освіту».

2.1.12.Атестацію педагогічних працівників закладу освіти сфери культури здійснювати відповідно до вимог чинного законодавства.

Забезпечити участь представників профспілкової сторони у роботі атестаційної комісії.

2.1.13.Видавати накази, розпорядження за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома працівників закладу освіти сфери культури, контролювати виконання адміністративних актів.

2.1.14. Інформувати працівників закладу, профспілковий комітет, у разі звернення, про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій про прийняті рішення в термін, встановлений ЗУ «Про звернення громадян», ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

2.1.15.Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

2.1.16.Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; залучати працівників до дисциплінарної відповідальності згідно чинному законодавству України.

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

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1.Мобілізувати трудовий колектив на досягнення високих результатів закладу освіти сфери культури.

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

2.2.3.Приймати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.4.Сприяти виконанню наказів, розпоряджень роботодавця, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

2.2.5.Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. Ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форм власності або часткове зупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного надання профспілковій стороні інформації по цьому питанню, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

3.1.3. Включати представників профспілкової сторони до складу комісій з питань реорганізації/ліквідації закладу.

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

3.1.5. Про наступне звільнення працівників персонально попередити не пізніше ніж за два місяці, надаючи 8 годин на тиждень для працевлаштування із збереженням середньої заробітної плати (з *оплатою за рахунок економії фонду оплати праці*) (для непедагогічних працівників). Педагогічні працівники пошук нової роботи здійснюють у час, вільний від занять з учнями.

3.1.6. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст. 42 КЗпП України).

3.1.7. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу у закладі.

3.1.8. Довести до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

3.1.9. У разі невідворотності масових вивільнень розробляти з профспілковою

стороною спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.

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

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

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

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

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

Розділ IV. У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

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

4.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

4.1.3. За погодженням сторін для працівників Дитячої школи мистецтв

Вороновицької селищної ради встановлюється п'ятиденний (шестиденний) робочий тиждень з двома (одним) вихідним днем, але загальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічних працівників визначається обсягом педагогічного навантаження, для інших працівників – графіком змінності.

4.1.4.Робочий час працівників регулюється відповідно до графіку роботи працівників Дитячої школи мистецтв Вороновицької селищної ради. (Додаток № 1)

4.1.5.Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП) тривалість роботи скорочується на одну годину.

Забороняється в робочий час відривати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських обов'язків.

4.1.6.Адміністрація, за погодженням з профспілковим комітетом може встановити п'ятиденний робочий тиждень у канікулярний період.

4.1.7.Режим роботи педагогічних працівників визначається розкладом занять, затвердженим директором у відповідності з діючими навчальними планами.

4.1.8.Норма роботи протягом робочого дня викладача – 8 академічних годин, концертмейстера – 9 академічних годин на день.

У випадках необхідності збільшення тривалості роботи протягом робочого дня, в зв'язку з виробничою необхідністю або за сімейними обставинами працівнику необхідно попередньо погодити збільшення кількості годин з адміністрацією та профкомом. При одержанні згоди, кількість робочого часу викладача не повинна перевищувати – 10 академічних годин, концертмейстера – 12 академічних годин на день.

4.1.9.Під час шкільних канікул адміністрація може залучати педагогічних працівників до роботи в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул.

4.1.10.Режим роботи (його зміни) адміністративно-технічного персоналу визначаються графіком роботи, затвердженим директором за погодженням з профкомом.

4.1.11.Черговість надання всім працівникам щорічних відпусток із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку визначається графіком відпусток, розробленого адміністрацією і погодженого з профкомом.

4.1.12.Адміністрація зобов'язується повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.1.13.Розподіляти педагогічне навантаження, а також здійснювати його перерозподіл протягом навчального року відповідно до ЗУ «Про позашкільну освіту» та за погодженням з профспілковою стороною.

4.1.14.Встановити тривалість учбових занять та режим роботи закладу освіти сфери культури згідно ЗУ «Про позашкільну освіту».

4.1.15.Залучати працівника до роботи у понад робочий час, як виняток, за погодженням із профспілковою стороною, але не більше ніж дві години підряд та 120 годин на рік (ст.65 КЗпП України). Оплату такої праці здійснювати у порядку, передбаченому ст. 106 КЗпП України. Працівники повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

4.1.16.Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця здійснювати за підставами, передбаченими ст. 40, 41 КЗпП України, за узгодженням з профспілковим комітетом.

4.1.17.Звільнення працівників, які є членами профспілкової організації закладу, здійснювати за узгодженням з профспілковим комітетом та за підставами, вказаними в ст.36 КЗпП України.

4.1.18.Упроваджувати новий режим роботи *(чи змінювати існуючий)* за узгодженням з профспілковою стороною.

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

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1.Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати

контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у понаднормовий час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

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

4.2.3.Захищати права та законні інтереси членів профспілки при звільненні за ініціативою адміністрації.

4.2.4.Брати участь у розробці нового режиму праці (чи при його змінюванні).

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

Розділ V. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1.Здійснювати оплату праці працівників згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», на підставі постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р., зі змінами, а також згідно постанови Кабінету Міністрів України № 643 від 20.04.2007 р. «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки» (ця постанова №643 втратила чинність), постанова Кабінету Міністрів України №1391 від 28.12.2021 р. Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти а також згідно наказу Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 р. «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

5.1.2. Фонд оплати праці встановлювати згідно штатному розпису, затвердженим селищним головою Олександром КОВІНЬКО (Додаток № 2 до рішення 79 сесії VIII скликання № 5702 від 04 грудня 2025 року).

5.1.3. Встановити мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) некваліфікованого працівника за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

5.1.4. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок у межах фонду заробітної плати згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами).

5.1.5. Здійснювати виплату надбавок за вислугу років педагогічним працівникам згідно ст. 61 ЗУ «Про освіту» та «Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України № 78 від 31.01.2001 р.

5.1.6. Надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам закладів освіти державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно ст. 57 ЗУ «Про освіту» та постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р. (Додаток № 2).

5.1.7. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, згідно положенню про преміювання (Додаток № 3).

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

Заробітна плата за першу половину місяця з 16 по 22 число, за другу половину місяця з 01 по 07 число місяця, що настає за місяцем нарахування зарплати.

У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним,

святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України), або згідно заяви працівника.

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

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

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.1.11.Рішення з питань оплати праці працівників закладу освіти, ставки, схеми посадових окладів, умови введення та розміри надбавок, доплат, премій, нагород та інших виплат, а також розподіл коштів, отриманих від надання платних послуг, приймати за участю та за узгодженням з профспілковою стороною (ст.97 КЗпП України).

5.1.12.Не приймати рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством, угодами, цим договором (ст. 97 КЗпП України).

5.1.13. Повідомляти працівникам не пізніше, ніж за два місяці про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення (ст.103 КЗпП України).

5.1.14. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з підвищенням цін згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078.

5.1.15. Компенсувати втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків з працівниками згідно постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №159.

5.1.16. У періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюються освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та

іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою (Додаток № 4).

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

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

Розділ VI. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ

6.1. Роботодавець зобов'язаний:

6.1.1. Встановити у закладі освіти сфери культури гарантовану тривалість щорічної основної відпустки:

- для керівних, педагогічних, науково-педагогічних працівників - до 56 календарних днів згідно постанови Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.1997 р. (зі змінами);

- для інших категорій працівників - у кількості 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; для інвалідів I-II груп - 30 календарних днів, для інвалідів III групи - 26 календарних днів (ст.6 ЗУ «Про відпустки»).

6.1.2. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу 3

ненормованим робочим днем згідно ст.8 ЗУ «Про відпустки» (Додатку № 5).

6.1.3.Надавати щорічну додаткову відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх дитину без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, або під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів згідно ст. 19 ЗУ «Про відпустки». За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальної тривалості 17 календарних днів.

6.1.4.Складати та затверджувати за погодженням з профспілковою стороною графік черговості надання відпусток у закладі освіти до 10 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з профкомом. При складанні графіків, враховувати інтереси закладу освіти, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст.10 ЗУ «Про відпустки»).

6.1.5.Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених ст.ст.25-26 ЗУ «Про відпустки».

6.1.6.Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному ст. 12 ЗУ «Про відпустки» та п.4 «Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.1997 р.

6.1.7.Працівник (крім керівних, педагогічних працівників) має право на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи після закінчення шести місяців безперервної роботи в школі.

6.1.8.Працівникам, окрім передбачених законодавством, надаються

короткострокові неоплачувані відпустки у зв'язку:

- з днем народження працівника – 1 день;
- з одруження самого працівника – 3 дні;
- зі смертю членів сім'ї та родичів – 3 дні;
- з народженням дитини – 1 день (батькові);
- з проходами на військову службу (батькам) – 3 дні;
- відпустка батькам, чиї діти навчаються у 1-5 класах (1 день початку навчального року);
- з роботою у вихідні чи святкові дні, понаднормову роботу (компенсується іншим днем відпочинку).

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

6.2.2. Узгоджувати з роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік.

Розділ VII. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язаний:

7.1.1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації, ст.5 ЗУ «Про охорону праці», (Додаток № 6).

7.1.2. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для оточення, з виплатою середньої заробітної плати (ст.6 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.3. Забезпечити виділення 0,2% фонду оплати праці на охорону праці згідно ст. 19 ЗУ «Про охорону праці».

7.1.4. Забезпечити виконання заходів, спрямованих на покращення охорони

праці у закладі (Додаток № 7).

7.1.5. Систематично поповнювати медичну аптечку.

7.1.6. Забезпечити засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезинфікуючими засобами працівників, робота яких пов'язана з їх використанням. Або компенсувати працівникові особисті затрати на придбання засобів колективного та індивідуального захисту, спецодягу, миючих та дезинфікуючих засобів, якщо роботодавець своєчасно не забезпечив такими засобами працівника (ст.8 ЗУ «Про охорону праці»).

7.1.7. Аналізувати з профспілковою стороною стан захворюваності й травматизму, прикладати зусиль щодо їх зменшення.

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, відповідних санітарно-побутових умов (ст.41 ЗУ «Про профспілки, їх права і гарантії діяльності»).

7.2.2. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

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

7.3. Працівник має право:

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

7.3.2. Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (ст.38, 44 КЗпП України).

7.4. Працівник зобов'язаний:

7.4.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування різними засобами праці та засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезинфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (ст.159 КЗпП України) (Додаток № 8, 9, 10).

7.4.2. Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (ст.14 ЗУ «Про охорону праці»).

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

Розділ VIII. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Роботодавець зобов'язаний:

8.1.1. Здійснювати преміювання працівників за рахунок економії коштів та коштів, отриманих в результаті надання платних послуг.

8.1.2. Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

8.1.3. Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.

8.1.4. Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків.

8.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

8.2.1. Приймати участь у розробці положень про преміювання.

8.2.2. Приймати участь у розподілі коштів, отриманих в результаті надання платних послуг.

8.2.3. Інформувати членів профспілки про:

- виплати згідно п.п.5.1.1., 5.1.4., 5.1.5., 5.1.6, 5.1.7., 8.1.1., 8.1.3. цього договору;
- розподіл коштів, виділених на здійснення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

8.2.4. Сприяти отриманню членами профспілки закладу безкоштовної правової допомоги в обласному комітеті профспілки працівників культури.

8.2.5. Організовувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, одноденні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи.

8.2.6. Залучати молодь до діяльності профспілкової організації, забезпечити представництво молоді у складі профкому.

Надавати членам профспілки матеріальну допомогу у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, інших соціально-побутових труднощів.

Розділ IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Роботодавець зобов'язаний:

9.1.1. Надавати на запити профспілкової сторони у тижневий строк інформацію (документи) з питань умов й оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу і виконання колективного договору, згідно ст.45 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.1.2. Створювати згідно ст.248-249 КЗпП України та ст.42 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» необхідні умови для роботи профспілкової організації у закладі.

9.1.3. При наявності письмових заяв працівників закладу освіти, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профорганізації членські профспілкові внески від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

9.1.4. Згідно ст.250 КЗпП України та ст.44 ЗУ «Про професійні спілки, їх

права та гарантії діяльності» забезпечити перерахування коштів на рахунок профспілкової організації у розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

9.1.5.Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету здійснюється згідно ч.2 ст.252 КЗпП України.

9.1.6.Надавати членам профкому вільний від праці час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на участь у роботі профкому не менше двох годин на тиждень. На час їх профспілкового навчання надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок фонду оплати праці (ст.252 КЗпП України).

Розділ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1.Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (ч.2 ст. 15 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

10.1.2.Щорічно організовувати зустрічі роботодавця та профспілкової сторони з працівниками закладу, на яких надавати інформацію про хід виконання договору.

10.1.3.У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих обов'язків за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

10.1.4.Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.ст. 17-20 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

10.2. Роботодавець зобов'язаний:

10.2.1.Забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження колективного договору.

10.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

10.3.1. У порядку, передбаченому ст.45 КЗпП України, вимагати від власника розірвання трудового договору з директором закладу, роботодавцем за цим договором, у тому випадку, якщо останній порушує чинне законодавство України про працю, про колективні договори та угоди, ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Схвалено загальними зборами трудового колективу (Протокол № 1 від «10» березня 2026 року).

Колективний договір підписали:

Від імені роботодавця:

Директор Дитячої школи мистецтв
Вороновицької селищної ради

Юлія ВОЛОЩУК 
10 березня 2026 р.



Від імені трудового колективу:

Голова профспілкового комітету

Олена БЕРЕЗА 
10 березня 2026 р.

ПЕРЕЛІК
додатків до Колективного договору

1. Графік роботи працівників закладу освіти сфери культури «Дитяча школа мистецтв Вороновицької селищної ради».
2. Положення про надання педагогічним працівникам закладу освіти сфери культури «Дитяча школа мистецтв Вороновицької селищної ради» щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
3. Положення про преміювання працівників закладу освіти сфери культури «Дитяча школа мистецтв Вороновицької селищної ради».
4. Перелік видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час призупинення освітнього процесу, карантину, епідемії або відсутності дітей при надзвичайних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівника), при яких здійснюється виплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент призупинення НВП.
5. Перелік посад й професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день.
6. Заходи, які спрямовані на покращення умов праці у закладі освіти сфери культури «Дитяча школа мистецтв Вороновицької селищної ради»
7. Заходи, які спрямовані на охорону праці у закладі освіти сфери культури «Дитяча школа мистецтв Вороновицької селищної ради». Граничні норми підйому та переміщення навантажень для жінок.
8. Перелік посад й професій, робота яких пов'язана із забрудненням та яким безкоштовно видаються мило та миючі засоби.
9. Перелік посад й професій, робота яких пов'язана із забрудненням та яким безкоштовно видаються дезинфікуючі засоби.
10. Перелік посад й професій, яким безкоштовно видається спецодяг та інші засоби індивідуального захисту.

ПОГОДЖУЮ:

Голова профспілкового комітету

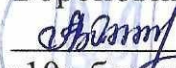
 Олена БЕРЕЗА
«10» березня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Дитячої школи мистецтв

Вороновицької селищної ради

 Людмила ВОЛОЩУК
«10» березня 2026 р.

ГРАФІК РОБОТИ

працівників закладу освіти сфери культури

«ДИТЯЧА ШКОЛА МИСТЕЦТВ ВОРОНОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ»

№ п/п	Посада	Режим роботи	Вихідні дні
1.	Директор	пн – пт: з 10:30-19:30 перерва: з 13:00-14:00	субота, неділя
2.	Педагогічні працівники	пн – сб: з 13:50-19:35 (згідно розкладу уроків)	субота, неділя (згідно розкладу уроків)
3.	Бухгалтер	пн – пт: з 09:00-18:00 перерва: з 13:00-14:00	субота, неділя
4.	Прибиральник службових приміщень Працівник по обслуговуванню	пн – пт: з 09:00-18:00 перерва: з 13:00-14:00	субота, неділя

ПОГОДЖУЮ:

Голова профспілкового комітету

 Олена БЕРЕЗА

«10» березня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Дитячої школи мистецтв

Вороновицької селищної ради

 Людмила ВОЛОЩУК

«10» березня 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ**про надання педагогічним працівникам****закладу освіти сфери культури****«ДИТЯЧА ШКОЛА МИСТЕЦТВ ВОРОНОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ»****щорічної грошової винагороди за сумлінну працю,****зразкове виконання службових обов'язків**

Нормативна база. «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладів освіти державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» (далі за текстом — винагорода), затверджений постановою Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000 р. ; абзац 9 ст.57 Закону України «Про освіту», ч.2 ст.97 КЗпП України.

1. СУБ'ЄКТИ ВИПЛАТИ. Це Положення поширюється на педагогічних працівників закладу освіти сфери культури, окрім працюючих за сумісництвом.

1.1. Винагорода керівникові закладу надається, незалежно від умов, визначених у контракті.

2. ДЖЕРЕЛО ВИПЛАТИ. Винагорода надається за рахунок бюджетних коштів, а саме: в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти на оплату праці.

3. РОЗМІР ВИНАГОРОДИ. Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТИ. Грошова винагорода за сумлінну працю, творче виконання службових обов'язків надається один раз на рік.

5. УМОВИ НАДАННЯ ВИНАГОРОДИ. Винагорода надається за таких умов:

5.1. за досягнення педагогічним працівником високого методичного рівня роботи, професійної майстерності;

5.2. за високу якість навчання та виховання учнів;

5.3. за активну участь в освітній та методичній діяльності закладу;

5.4. за успіхи у підготовці учнів для участі у фестивалях, конкурсах, концертах;

5.5. відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;

5.6. інше.

6. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ.

6.1. Кандидатури для надання винагороди висувуються завідуючим учбовою частиною закладу (якщо є така посада) або директором.

6.2. Згідно ч.2 ст.97 КЗпП України розмір винагороди та кандидатури погоджуються з профкомом, затверджуються керівником закладу освіти та оформлюється наказом.

6.3. Винагорода керівникові закладу надається за наказом вищого рівня організації: Відділу освіти, культури, туризму та спорту Вороновицької селищної ради.

ПОГОДЖУЮ:

Голова профспілкового комітету



Олена БЕРЕЗА

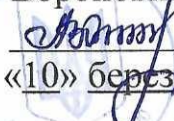
«10» березня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Дитячої школи мистецтв

Вороновицької селищної ради

 Людмила ВОЛОЩУК

«10» березня 2026 р.

**ПОЛОЖЕННЯ****про преміювання працівників закладу освіти сфери культури
«ДИТЯЧА ШКОЛА МИСТЕЦТВ ВОРОНОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ»**

Положення про преміювання працівників закладу освіти сфери культури (далі за текстом - Положення) розроблено з метою матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності закладу, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

Нормативна база: Наказ Міністерства освіти та науки від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами).

1. Умови преміювання

1.1. Наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Положенням закладу освіти.

1.2. Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.

1.3. Виконання плану роботи (на місяць, квартал, рік).

1.4. Відсутність порушень, вказаних у п.8 цього Положення.

2. Показники преміювання

2.1. За виконання разових важливих та особливо важливих завдань.

2.2. За зразкове виконання трудових обов'язків.

2.3. За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи).

2.4. За сумлінну працю у закладі освіти.

2.5. За підвищення рівня роботи чи послуг.

2.6. За високий рівень виконання методичної роботи.

2.7. За організацію і проведення музично-виховних заходів на високому рівні (концерти класу, музичні цикли.)

2.8. За підготовку на високому професійному рівні сольних та ансамблевих виступів на відповідальних конкурсах, концертах, звітних концертах відділів, школи.

2.9. За вступ учнів класу до вищих учбових закладів.

2.10. За дотримання фінансової дисципліни.

2.11. До професійних, ювілейних чи пам'ятних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці).

2.12. Для забезпечення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці та недопущення «зрівнялівки» в оплаті праці некваліфікованих та кваліфікованих працівників на рівні мінімальної заробітної плати.

3. Суб'єкти преміювання

3.1. Положення поширюється на усіх працівників закладу.

3.2. Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:

- майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;
- ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);
- особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

4. Періодичність преміювання

4.1. Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік.

5. Джерела виплати премій

5.1. Преміювання здійснюється при наявності фонду економії заробітної плати.

5.2. Преміювання здійснюється за рахунок коштів, одержаних у результаті надання платних послуг.

6. Порядок преміювання та визначення розміру премій

6.1. Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці закладу (чи структурного підрозділу).

6.2. Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається роботодавцем з урахуванням думки керівника структурного підрозділу за погодженням з профспілковим комітетом згідно ст.97 КЗпП України.

6.3. Розмір премії за рахунок бюджетних коштів визначається у % відношенні до посадового окладу (ставки) за фактично відпрацьований час за звітний період (у цю суму можуть бути зараховані також надбавки та доплати, які отримує працівник).

6.4. Розмір премії за рахунок спец коштів визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску.

6.5. Розмір премії одному працівникові не може перевищувати посадового окладу з надбавками та доплатами, які отримує працівник у розрахунку на місяць.

6.6. Виплата премії здійснюється на підставі наказу роботодавця. Премія за звітний період виплачується не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду з обов'язковим розглядом результатів роботи закладу (чи структурного підрозділу).

6.7. Працівникам, які відпрацьовали неповний місяць (квартал, рік) з поважних причин, премія нараховується на заробітну плату за фактично відпрацьований час.

7. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії частково (до 50%)

7.1. Порушення трудової дисципліни (наприклад, запізнення на роботу).

7.2. Недоліки у роботі.

7.3. Інше.

8. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії повністю

8.1. У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності.

8.2. Вчинення прогулу без поважних причин.

8.3. Надання недостовірної звітності.

8.4. Розкрадання матеріальних цінностей або псування обладнання закладу

освіти.

8.5. Поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних

речовин.

8.6. Наявність обґрунтованих скарг батьків учнів.

8.7. За низьку якість виконання навчально-виховного плану та учбових

програм.

8.8. Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки,

протипожежних норм та інше.

ПОГОДЖУЮ:

Голова профспілкового комітету



Олена БЕРЕЗА

«10» березня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Дитячої школи мистецтв

Вороновицької селищної ради

 Людмила ВОЛОЩУК

«10» березня 2026 р.



ПЕРЕЛІК

видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час призупинення освітнього процесу, карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівника), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент призупинення НВП.

1. Складання графіку відпрацювання робочого часу.
2. Проведення позапланових методичних нарад та інших колективних заходів, робота з планами самоосвіти та організаційна і самоосвітня робота у міжтестастійний період.
3. Зміцнення методичної бази, виготовлення наочності, робота з архівом, виготовлення посібників та дидактичного матеріалу, підвищення педагогічної майстерності.
4. Проведення методичних тренінгів та семінарів.
5. Практичне підвищення комп'ютерної грамотності та занять із ділової української мови.
6. Розробка та контроль самостійного (дистанційного) навчання учнів.
7. Навчання з питань охорони праці та убезпечення НВП.
8. Сумісна розробка проектів, програм, концепцій, планів, участь в онлайн конкурсах фахової майстерності.
9. Практична робота з батьками учнів; консультації, відвідування вдома.
10. Робота в органах громадського самоврядування та інше.
11. Підготовка рукописів для видання.
12. Дистанційна освіта та наповнення власних web-ресурсів.
- 13.3 метою підвищення професійної майстерності проведення репетицій творчих колективів, педагогічні програвання.

ПОГОДЖУЮ:

Голова профспілкового комітету



Олена БЕРЕЗА

«10» березня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Дитячої школи мистецтв

Вороновицької селищної ради



Людмила ВОЛОЩУК

«10» березня 2026 р.



ПЕРЕЛІК

посад й професій, які мають право
на додаткову відпустку за ненормований робочий день

№ п/п	Перелік професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор	3 дні
2.	Завуч по навчально-виховній роботі	3 дні
3.	Бухгалтер	7 днів

ПІДГОДЖУЮ:

Голова профспілкового комітету



Олена БЕРЕЗА

«10» березня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Дитячої школи мистецтв

Вороновицької селищної ради

 Людмила ВОЛОЩУК

«10» березня 2026 р.

ЗАХОДИ

які спрямовані на покращення умов праці у закладі освіти сфери культури
«ДИТЯЧА ШКОЛА МИСТЕЦТВ ВОРОНОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ»

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Проведення поточних ремонтів	Щорічно	Директор, працівник по обслуговуванню.
2.	Придбання предметів, матеріалів, обладнання та інвентарю: - обладнання та господарський інвентар, миючі та дезінфікуючі засоби; - канцтовари; - часткове оновлення меблів; - музична апаратура.	Щорічно	Директор
3.	Придбання основних засобів: - музичні інструменти; - комп'ютерна техніка.	Щорічно	Директор

ПОГОДЖУЮ:

Галова профспілкового комітету

 Олена БЕРЕЗА
«10» березня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Дитячої школи мистецтв

Вороновицької селищної ради

 Людмила ВОЛОЩУК
«10» березня 2026 р.

ЗАХОДИ

які спрямовані на охорону праці у закладі освіти сфери культури
«ДИТЯЧА ШКОЛА МИСТЕЦТВ ВОРОНОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ»

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
1.	Проведення заходів, спрямованих на покращення охорони праці: -придбання медичної аптечки; -покращення освітлення; -перезарядка вогнегасників.	Щорічно	Директор

Граничні норми підйому та переміщення навантажень для жінок

№ п/п	Характер	Гранична норма навантаження (кг)
1.	Прибирання приміщень школи: -миття підлоги; -миття вікон.	7

ПЕГОДЖУЮ:

Голова профспілкового комітету

 Олена БЕРЕЗА
«10» березня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Дитячої школи мистецтв

Вороновицької селищної ради

 Людмила ВОЛОЩУК
«10» березня 2026 р.



ПЕРЕЛІК

посад й професій, робота яких пов'язана
із забрудненням та яким безкоштовно видаються
мило та миючі засоби

№ п/п	Найменування посад та професій	Найменування миючих засобів	Кількість на місяць, г
1.	Прибиральник службових приміщень (технічний персонал)	Мило	200
		Миючий засіб	300

ПОГОДЖУЮ:

Голова профспілкового комітету



Олена БЕРЕЗА

«10» березня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Дитячої школи мистецтв

Вороновицької селищної ради

 Людмила ВОЛОЩУК

«10» березня 2026 р.



ПЕРЕЛІК

посад й професій, робота яких пов'язана із забрудненням та яким
безкоштовно видаються дезінфікуючі засоби

№ п/п	Найменування посад та професій	Найменування дезінфікуючих засобів	Кількість на місяць, г
1.	Прибиральник службових приміщень (технічний персонал)	Хлорантоін	200

ПОГОДЖУЮ:

Голова профспілкового комітету

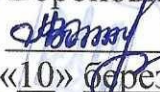
 Олена БЕРЕЗА
«10» березня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Дитячої школи мистецтв

Вороновицької селищної ради

 Людмила ВОЛОЩУК

«10» березня 2026 р.



ПЕРЕЛІК

посад й професій, яким безкоштовно видаються
спецодяг та засоби індивідуального захисту

№ п/п	Найменування посад та професій	Найменування спецодягу, засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації, місяців
1.	Прибиральник службових приміщень (технічний персонал)	Халат Гумові рукавиці	36 1

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор
Дитячої школи мистецтв
Вороновицької селищної ради
 Людмила ВОЛОЩУК
«10» березня 2026 року



П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників закладу освіти сфери культури
«ДИТЯЧА ШКОЛА МИСТЕЦТВ ВОРОНОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ»

1. Загальні положення.

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - правила) розроблені у відповідності до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів освіти системи Міністерства освіти України”, затверджених наказом Міносвіти України від 20.12.93 № 455 , із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 10.04.2000 № 73, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 2 червня 1994р. за № 121/330, редакція від 26.04.2000 рр. додатка до листа Державного методичного центру навчальних закладів культури і мистецтв України від 03.11.2006 року № 172-4.

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

В закладі освіти сфери культури трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективності праці і освітнього процесу.

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

1.3.Ці правила поширюються на всіх працівників Дитячої школи мистецтв Барановицької селищної ради.

1.4.Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі освіти. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив школи затверджує за поданням директора і профспілкового комітету (далі - ПК) правила для школи.

1.5.Усі питання, пов'язані із застосуванням правил вирішує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством України і правилами, спільно або з погодженням з ПК.

1.6.Правила вивішуються в школі на видному місці.

2. Порядок прийняття і 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 трудовим договором або контрактом, відповідно до чинного законодавства України.

2.2.При прийнятті на роботу, громадянин, що працевлаштовується зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Крім того, військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток. 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 керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в заклад освіти сфери культури, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в

аби пройти профілактичне медичне обстеження.

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

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”, Закону України “Про позашкільну освіту”, Основного законодавства України про культуру.

2.4. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який видається працівнику під розписку.

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 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників зберігаються, як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

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

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;
- б) попередити 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 України і колективного договору;
- в) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

г) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

д) 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 України, та умовами, передбаченими в контракті.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством України.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

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

3. Основні правила та обов'язки працівників.

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- а) захист професійної честі, гідності;
- б) вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- в) індивідуальну педагогічну діяльність;
- г) участь у громадському самоврядуванні;
- д) користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- є) підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм,

форм навчання, організації та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і
перепідготовку.

3.2. Працівники школи зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту
ДІТЯЧОЇ ШКОЛИ МИСТЦТВ ВОРОНОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ і Правила
внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої
санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та
інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо,
виконувати у учнів бережливе ставлення до майна закладу.

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

3.3. Педагогічні працівники повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні
зобов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до
принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості,
патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших
добродітностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних,
історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального
устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього
середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між
усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

є) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного
насильства та інших шкідливих звичок;

ж) 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.

4. Основні обов'язки директора школи:

4.1. Директор школи зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти сфери культури відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, забезпечити своєчасне затвердження розкладу занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямованих на покращення роботи закладу;
- г) організовувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників, їх стажування, правове і професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших закладах освіти;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства України;
- е) розподіляти та затверджувати на початок навчального року обсяг педагогічного навантаження, перерозподіляти його протягом навчального року відповідно до вимог Положення про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури та інформаційної політики України (зі змінами);
- є) забезпечити видачу заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені колективним договором строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови

праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства України, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, учнів, забезпечувати надання їм пільг встановлених Законом «Про позашкільну освіту»;

й) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти сфери культури;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, учнів.

5.1. Для працівників встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічних працівників визначається обсягом педагогічного навантаження, для інших працівників – графіком змінності. Обсяг педагогічного навантаження та графіки змінності затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня.

Шестиденний робочий тиждень встановлюється директором спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи. В канікулярний період за погодженням з профспілковим комітетом, директором може бути встановлено вісьмиденний робочий тиждень.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні нести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи.

Час початку і закінчення роботи, перерви встановлюються для педагогічних працівників розкладом занять.

5.2. При відсутності педагогічного або іншого працівника школи, директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни.

5.3. Надурочна робота та робота у вихідні і святкові дні допускається тільки з

закладу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.

5.4.В разі необхідності у канікулярний період, вихідні і святкові дні директор закладу може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджується директором за погодженням із профспілковим комітетом.

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

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у канікулярні, вихідні і святкові дні без згоди.

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

5.6.Робота органів самоврядування закладу регламентується Положенням про мистецьку школу та Статутом закладу освіти сфери культури.

5.7.Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору закладу оформляється наказом Відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту Вороновицької селищної ради, а іншим працівникам - наказом директора закладу. Поділ відпустки на частини допускається за прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством та колективним договором.

Забороняється ненадання:

- щорічної відпустки протягом двох років підряд;
- працівникам, молодше вісімнадцяти років;
- працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими умовами праці.

5.8.Педагогічним працівникам без погодження з директором або заступником директора (якщо є така посада) закладу забороняється:

- а) змінювати розклад занять;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків іншим педагогічним працівникам.

5.9.Забороняється:

- а) відволікати в робочий час педагогічних працівників від їх обов'язків для участі в господарських роботах та заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) 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 України.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1.За зразкове виконання обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення можуть застосовуватись заохочення.

6.2.За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні учнів педагогічні працівники можуть представлятися до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3.Переваги і соціальні пільги за рахунок власних коштів закладу в першу чергу надаються працівникам, які успішно виконують свої трудові обов'язки.

6.4.Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення (як дисциплінарне стягнення) застосовується відповідно до 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 звільнені 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 директор повинен зажадати від порушника письмові пояснення. У випадку відмови працівника-порушника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу 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 розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення 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.

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

ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів трудового колективу
працівників закладу освіти сфери культури
«ДИТЯЧА ШКОЛА МИСТЕЦТВ ВОРОНОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ»

селище Вороновиця

«10» березня 2026 року

Присутні: працівники закладу освіти сфери культури Дитячої школи мистецтв Вороновицької селищної ради – 15 осіб

Відсутні: – немає

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Затвердження колективного договору закладу освіти сфери культури «ДИТЯЧА ШКОЛА МИСТЕЦТВ ВОРОНОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ» на 2026-2030 рр.

2. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу освіти сфери культури «ДИТЯЧА ШКОЛА МИСТЕЦТВ ВОРОНОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ»

По першому питанню порядку денного

СЛУХАЛИ:

БЕРЕЗУ Олену Миколаївну, яка ознайомила працівників Дитячої школи мистецтв Вороновицької селищної ради з проектом колективного договору закладу позашкільної освіти сфери культури «ДИТЯЧА ШКОЛА МИСТЕЦТВ ВОРОНОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ» на 2026-2030 рр. та запропонувала його підписати.

По другому питанню порядку денного

СЛУХАЛИ:

ВОЛОЩУК Людмилу Олегівну, яка ознайомила працівників та запропонувала затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу освіти сфери культури «ДИТЯЧА ШКОЛА МИСТЕЦТВ ВОРОНОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ» в кінцевій редакції. Відбулося обговорення даного питання.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити колективний договір закладу освіти сфери культури «ДИТЯЧА ШКОЛА МИСТЕЦТВ ВОРОНОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ» на 2026-2030 рр..

2. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу освіти сфери культури «ДИТЯЧА ШКОЛА МИСТЕЦТВ ВОРОНОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ».

Рішення прийнято:

«за» – 15 голосів;

«проти» – немає;

«утрималися» – немає.

Голова зборів  Олена БЕРЕЗА

Секретар зборів  Вікторія ПЛАСТОВЕЦЬ

Прошито, пронумеровано і скріплено
печаткою 47 (сорок сім) листів
Посада Директор Дитячої школи
Мистецтв Вороновської селищної ради
Підпис Людмила ВОЛОЩУК
«10» березня 20 26 року М.П.



