ВІДДІЛ ПРАЦІ ТА
СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Україна, 51931, Дніпропетровська обл.,
м. Кам'янське, майдан Петра Калнишевського, 2

№ 121 від 30.09.2026
на № від

Директору
комунального закладу
«Кам'янський фаховий музичний
коледж імені Мирослава Скорика»
Дніпропетровської обласної ради
Ірині ВЕЛИКОДНІ

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

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин Кам'янської міської ради повідомляє, що на підставі статті 15 Кодексу законів про працю України, частини 11 статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» та постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом комунального закладу «Кам'янський фаховий музичний коледж імені Мирослава Скорика» Дніпропетровської обласної ради на 2026–2031 роки зареєстровано 30 вересня 2026 року за реєстровим №52 шляхом внесення відповідного запису до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Текст зазначеного колективного договору розміщено на офіційному веб-сайті Кам'янської міської ради https://kam.gov.ua у розділі: *«Міська влада»* → *«Виконавчі органи»* → *«Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради»* → *«Реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них»* → *«Текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них»* або доступний за QR-кодом нижче.

Начальник відділу праці
та соціально-трудових відносин
міської ради **Іван ПРОЦИК**

Ганна Горбатенко, 068-330-22-36

ПІДПИСАНО:

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

16 вересня 2026

Від роботодавця:
Директор Комунального закладу
«Кам'янський фаховий музичний
коледж імені Мирослава Скорика»
Дніпропетровської обласної ради»
Ірина ВЕЛИКОДНА

16 вересня 2026

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

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

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

на 2026 – 2031 рр.

Схвалений на зборах трудового
колективу « 16 » вересня 2026 року
протокол № _2_

УЗГОДЖЕНО
Голова Кам'янської міської організації
Профспілки працівників культури
України
Тамара Великодна
___ вересня 2026 р. м.п.

Кам'янське
2026

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

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

Предметом колективного договору є встановлення взаємних зобов'язань сторін (роботодавця та трудового колективу) щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин у коледжі.

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

- організації, умов оплати і охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту;

- забезпечення продуктивної праці;

- порядок встановлення трудових виплат – заробітної плати, доплат, надбавок, премій та ін.;

- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;

- захисту гендерної рівності, протидії мобінгу, забезпечення правил дистанційної чи гнучкої роботи;

- організації оздоровлення і відпочинку працівників.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Розділ 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1.Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Діяльність закладу здійснювати на основі законів України «Про культуру», «Про освіту», «Про фахову передвіщу освіту», інших нормативно-правових актів та статуту коледжу відповідно до річного плану роботи.

Затверджувати документи, які регламентують роботу закладу педагогічною радою.

2.1.2. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівникам закладу, визначених ст. 29 Закону України «Про культуру», ст. 57, 61 Закону України «Про освіту», ст. 63 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

2.1.3. Здійснювати платні послуги згідно затвердженого законодавством переліку.

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

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

2.1.6. За участю профспілкової сторони розробити та після обговорення і затвердження педагогічною радою коледжу запровадити в дію Положення про порядок проведення внутрішнього моніторингу освітнього процесу в закладі (ст. 48 Закону України «Про освіту», ст. 42 Закону України «Про фахову передвищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 16.01.2020 № 54 «Про затвердження Порядку проведення моніторингу якості освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.02.2020 за №154/34437).

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

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

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

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

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

У разі підвищення кваліфікації педагогічних працівників за наявності коштів, затверджених у кошторисі закладу на підвищення кваліфікації, укладається договір між керівником закладу освіти та суб'єктом підвищення кваліфікації із зазначенням джерела фінансування підвищення кваліфікації.

На час підвищення кваліфікації педагогічним або науково-педагогічним працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним або науково-педагогічним працівником зберігається місце роботи (посада) із збереженням середньої заробітної плати.

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

2.1.13. Забезпечити участь представників профспілкової сторони у роботі атестаційних комісій коледжу, педагогічної та методичної радах.

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

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

2.1.16. Оновлювати посадові інструкції у зв'язку зі змінами законодавства та ознайомлювати з ними працівників в установленому порядку.

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

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

2.1.19. Посадові особи: завідуючий господарством (за наказом) та працівники бухгалтерії (за посадовими інструкціями) несуть матеріальну відповідальність.

2.1.20. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, не рідше одного разу на рік проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

2.1.21. Повідомляти органи Держпраці про випадки мобінгу у закладі.

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

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

2.2.4. Приймати участь у роботі атестаційної комісії, педагогічної та методичної радах.

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

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

2.2.7. Контролювати виконання керівником заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників.

2.2.8. У разі виявлення фактів мобінгу у закладі повідомляти органи Держпраці про такі випадки.

Розділ ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

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

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

3.1.4. Ліквідацію, реорганізацію коледжу, зміну форм власності або часткове зупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного (за три місяці до намічених змін) надання профспілковій стороні письмової інформації по цьому питанню, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

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

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

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

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

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

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

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

3.1.12. 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.

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

3.1.14. Дотримуватися принципу забезпечення гендерної рівності при призначення та формування кадрового резерву та забезпечувати рівні права та можливості.

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

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

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

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

Розділ IV. РЕЖИМ ПРАЦІ, РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

4.1.3. Встановити для педагогічних працівників коледжу, робочий час яких згідно зі статтею 60 Закону України «Про фахову передвищу освіту» становить не більше 36 годин на тиждень, шестиденний робочий тиждень.

Графік щоденної роботи (розклад занять та іншої педагогічної діяльності) не повинен перевищувати 6 годин, а максимальна тривалість перебування на робочому місці (включно з вікнами та іншими видами робіт) становить не більше 9 академічних годин на день.

В окремих випадках, пов'язаних із виробничою необхідністю (обмежений аудиторний фонд, особливості формування розкладу для окремих освітньо-професійних програм, специфіка індивідуальних занять тощо), за обов'язковим попереднім погодженням з профспілковим комітетом, допускається збільшення тривалості щоденної роботи:

для викладачів — до 10 академічних годин на день;

для концертмейстерів — до 12 академічних годин на день.

За умови встановлення подовженого робочого дня згідно з п.3, працівникам надається обов'язкова перерва для відпочинку і харчування тривалістю не менше 1 академічної години (45 хвилин).

Збільшення щоденної роботи в окремі дні не повинно призводити до перевищення встановленої законодавством граничної норми робочого часу на тиждень (36 годин) або за обліковий період.

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

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

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

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

4.1.8. Режим роботи працівників на педагогічних посадах, адміністративно – технічного персоналу визначається графіком роботи, затвердженим керівником коледжу за погодженням з профспілковим комітетом. Графік роботи за потреби може змінюватись адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.9. Залучати працівника до роботи у надурочний час, як виняток, за погодженням із профспілковою стороною, але не більше ніж дві години підряд та 120 годин на рік. Працівники повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не пізніше, ніж за добу до її початку. Роботодавець може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством. Оплата роботи в надурочний час здійснюється відповідно до ст. 106 КЗпП України.

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

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

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

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

4.1.14. Час простою з вини працівника не оплачується.

4.1.15 Запроваджувати наказом директора дистанційну роботу для працівників на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, воєнного стану, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового

укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівників ознайомлювати протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60-2 КЗпП України).

Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією коледжу, в будь якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно комунікаційних технологій.

4.1.16. Не відправляти у відпустку без збереження заробітної плати працівників без їхнього бажання.

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

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

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

4.1.18. Надавати щорічну основну відпустку:

- керівним, педагогічним працівникам (в тому числі концертмейстерам) - тривалістю 56 календарних днів у перший та наступні роки у період літніх канікул, незалежно від часу їх прийняття на роботу;

- іншим працівникам - тривалістю не менше як 24 календарних дня,

- особам з інвалідністю I й II груп – 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів;

- особам віком до 18 років – 31 календарний день;

4.1.19. Надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.28.Забезпечити роботу комісії з трудових спорів.

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

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

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

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

Розділ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників відповідно до ст. 61 ЗУ «Про освіту», ст.63 ЗУ «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативних актів, дія яких поширюється на коледж.

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

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

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

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

понад три роки - 10 відсотків;

понад 10 років - 20 відсотків;

понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу.

5.1.6. Виплачувати працівникам надбавку за почесні звання:

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

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

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

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

5.1.9. Виплачувати педагогічним працівникам закладу щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків згідно ст.57 ЗУ «Про освіту», ст.63 ЗУ «Про фахову передвищу освіту, Постанови КМУ від 10 вересня 2025 р. № 1129.

5.1.10. В межах фонду економії заробітної плати надавати працівникам закладу матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад (ставка заробітної плати) на рік (крім матеріальної допомоги на поховання) при наданні щорічної відпустки згідно ст.57 ЗУ «Про освіту», ст.63 ЗУ «Про фахову передвищу освіту», наказу МОН від 26.09.2005 №557.

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

5.1.12. Преміювання, матеріальні допомоги, доплати і надбавки, встановлені цим колективним договором керівнику закладу здійснюється за рішенням органу управління в межах наявних коштів на оплату праці. (п.4 Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 р.)

5.1.13 Забезпечувати збереження заробітку за час перебування працівників в укритті під час повітряної небезпеки, якщо таке перебування припадає на робочий час. (п. 5.1.2. Галузевої угоди між Міністерством культури та інформаційної політики України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023-2028 роки.)

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

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

5.1.16. 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:

за першу частину місяця - до 16 числа,

за другу половину місяця – до 1 числа наступного місяця.

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

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

5.1.19. 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).

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

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

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

5.1.23. Надавати 50% пільгу по оплаті навчання дітей співробітників коледжу у дитячій музичній школі.

5.1.24. Робота сторожа з 22.00 години вечора до 06.00 години ранку (ст.108, ст.54 КЗпП України) оплачується у підвищеному розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

5.1.25. Надавати працівникам закладу стимулюючу надбавку за високі досягнення, складність і напруженість у роботі у розмірі не більше ніж 50% в межах фонду оплати праці (ПКМУ № 1298, наказу МКУ№ 745, наказу МОН №557).

5.1.26. Оприлюднювати кошторис протягом 5 робочих днів з дня його затвердження на відповідний рік та доводити до відома трудового колективу та Профспілкового комітету інформацію про загальний обсяг затверджених асигнувань через загальні збори та/або інформаційні стенди коледжу та/або офіційний сайт закладу.

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

5.2.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити 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. Розглядати подання адміністрації та приймати рішення щодо погодження (непогодження) розмірів доплат, надбавок, премій та інших виплат, які згідно законодавства та цього Договору погоджуються з профспілковим комітетом.

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

5.2.5. Надавати членам профспілки матеріальну допомогу.

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

6.1.4.Створити комісію з охорони праці у складі:

директор коледжу - голова комісії;

заступник директора з навчальної роботи:

заступник директора з АГП;

голова профспілкової організації;

відповідальна особа за охорону праці;

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

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

6.1.7. Забезпечити організацію проведення попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України № 559 від 23.05.2001 р. «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

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

6.1.9. Систематично поповнювати медичну аптечку.

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

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

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

6.1.13. Забезпечувати організацію роботи з питань загальнообов'язкового державного соціального страхування відповідно до чинного законодавства. Визначити наказом керівника уповноважену особу (осіб), відповідальну за розгляд документів, прийняття рішень про призначення, відмову в призначенні або припинення страхових виплат у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, а також за контроль правильності їх нарахування та своєчасності виплати.

Забезпечувати взаємодію з первинною профспілковою організацією з питань захисту прав працівників у сфері соціального страхування, надавати на її запит інформацію щодо порядку призначення та виплати страхових виплат у межах, визначених законодавством, та розглядати звернення профспілкової сторони щодо можливих порушень прав застрахованих осіб.

6.1.14. Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і за свої кошти періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

7.2.3. Здійснювати нагляд щодо питань загальнообов'язкового державного соціального страхування.

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

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

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

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

7.3. Працівник має право:

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

7.4. Працівник зобов'язаний:

7.4.1. Добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, дотримуватись трудової

дисципліни, надавати звіти про виконання своїх обов'язків на запит адміністрації, дбайливо ставитись до майна.

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

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

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

7.4.5. Під час оголошення тривоги негайно та організовано перемістится до укриття.

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

8.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

8.1.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої зарплати членам виборчих профспілкових органів (голові та членам профкому) не звільнених від службових обов'язків для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах членів профспілки та трудового колективу тривалістю 4 години на тиждень.

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

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

8.1.6. В тижневий строк надавати на запити профспілок, їх об'єднань інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку підприємства, установи, організації та виконання колективних договорів і угод.

8.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

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

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

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

IX. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

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

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

9.5. На період дії воєнного стану у питаннях регулювання трудових відносин застосовуються норми спеціального законодавства, прийнятого на період воєнного стану. Норми законодавства про працю та положення цього Колективного договору застосовуються у частині, що не суперечить спеціальному законодавству та не змінена ним. Після припинення або скасування воєнного стану застосування норм здійснюється відповідно до чинного на цей момент законодавства.

Додаток 1
до Колективного договору
КЗ "Кам'янський фаховий музичний коледж ім. М. Скорика" ДОР»

Перелік посад, професій з ненормованим робочим днем, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки при умові зайнятості за основним місцем роботи

(з урахуванням ст.8 Закону України «Про відпустки», додатку № 1 до Галузевої угоди між Міністерством культури та інформаційної політики України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023-2028 роки)

Директор – 3 календарні дні
Заступник директора з навчальної роботи – 3 календарні дні
Заступник директора з АГЧ – 7 календарних днів
Головний бухгалтер – 7 календарних днів
Бухгалтер – 7 календарних днів
Секретар – 7 календарних днів
Секретар навчальної частини – 7 календарних днів
Начальник відділу кадрів – календарних 7 днів
Старший інспектор з кадрів – 7 календарних днів
Бібліотекар – 7 календарних днів
Методист - 7 календарних днів
Завідувач навчально-методичного кабінету – 7 календарних днів
Завідувач господарством – 7 календарних днів

Від трудового колективу:

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

Олена КЛИМЕНКО

Від роботодавця:

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

Ірина ВЕЛИКОДНА

Додаток 2

до Колективного договору

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

Перелік посад, професій, яким надається додаткова відпустка за особливий характер роботи (ст.ст. 7,8 Закону України «Про відпустки», Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290)

Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів – 4 календарні дні

Від трудового колективу:

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

Олена КЛИМЕНКО

Від роботодавця:

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

Ірина ВЕЛИКОДНА

Додаток 3

до Колективного договору

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

ПОЛОЖЕННЯ

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

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до вимог Постанов Кабінету Міністрів України, від 31.01.2001 р. № 78, Постанова КМУ від 28 грудня 2021 р. № 1391 та діючого колективного договору коледжу.

Грошова винагорода виплачується виключно в межах затвердженого фонду оплати праці закладу освіти на поточний рік.

Виплата не може перевищувати один посадовий оклад (ставку заробітної плати) з урахуванням підвищень на календарний рік.

Відсоток винагороди визначає керівник коледжу залежно від наявних фінансових ресурсів закладу. Мінімальний розмір винагороди складає 10% посадового окладу.

Грошова винагорода є заохочувальною виплатою та виплачується лише після повного покриття обов'язкових видатків: основної зарплати, надбавок за вислугу років, престижність праці та допомоги на оздоровлення.

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

2. ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

2.1.Одноразова грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру ставки заробітної плати згідно з п. 34 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

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

2.3. При визначенні конкретного розміру цієї винагороди враховуються:

- високі результати в організації та проведенні навчально-виховного процесу, позакласних і методичних заходів;

- впровадження нових форм та методів роботи;

- активна культурно-освітню та громадська діяльність, що впливає на підвищення якості роботи школи;

- ініціативна робота та висока якість виконання завдань та доручень адміністрації.

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

Від трудового колективу:

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

Олена КЛИМЕНКО

Від роботодавця:

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

Ірина ВЕЛИКОДНА

Додаток 4

до Колективного договору

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

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
КЗ «Кам'янський фаховий музичний коледж імені Мирослава Скорика» Дніпропетровської обласної ради»

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

2. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

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

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

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

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

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

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

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

3. ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ НАДАННЯ ПРЕМІЇ ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ

3.1. Обов'язковими вимогами для розгляду питань преміювання працівника є:

- сумлінне виконання службових та посадових обов'язків;

- дотримання трудової та виконавської дисципліни, відсутність обґрунтованих дисциплінарних стягнень;

- підвищення якості навчання та виховання здобувачів освіти;

- завідування відділами, очолення цикловими комісіями, класне керівництво;

- висока результативність в організації та проведенні освітнього процесу, позакласних і методичних заходів;

- участь у міських, обласних, всеукраїнських, міжнародних освітніх та культурних заходах;

- творча активність, впровадження нових форм та методів роботи, за підготовку здобувачів освіти до конкурсів, фестивалів та оглядів;

- активна культурно-освітня та громадська діяльність, що впливає на підвищення якості роботи коледжу;

- ініціативна робота по укріпленню матеріально-технічної бази коледжу, ефективна фінансово-господарська діяльність;

- сумлінне виконання адміністративно-господарськими працівниками своїх службових обов'язків;

- виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність, напруженість у роботі, поширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконаних робіт.

- оперативність та висока якість виконання завдань та доручень адміністрації коледжу та інше.

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

Від трудового колективу:

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

Олена КЛИМЕНКО

Від роботодавця:

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

Ірина ВЕЛИКОДНА

Додаток 5

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

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ №34 від 02.09.2026

Комплексні заходи з охорони праці

на 2026-2031 р.р.

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

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

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

Розробив відповідальний з охорони праці Світлана УСЕНКО

Всього пронумеровано 30 аркушів

Директор Ірина ВЕЛИКОДНА