



УКРАЇНА  
ГОРОХІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ, СПОРТУ, СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА  
ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я  
ГОРОХІВСЬКА МУЗИЧНА ШКОЛА  
Вул. Шевченка, 18, м. Горохів, 45701, e-mail: [msgorohiv@ukr.net](mailto:msgorohiv@ukr.net)  
код ЄДРПОУ 02215225

Директор Горохівської  
музичної школи



Оксана Цехош

СХВАЛЕНО:

Загальними зборами  
(протокол № 7 від 20.03.2023 р.)  
Голова профспілкового комітету

Богдан Шкорупський

## Колективний договір

між адміністрацією  
Горохівської музичної школи  
Горохівської міської ради  
Луцького району  
Волинської області та первинною профспілковою  
організацією  
Горохівської музичної школи  
на 2023-2027р.р.

Зареєстровано відділом економічної діяльності та агропромислового розвитку Луцької РДА:

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ 2023 р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу

---

---

---

---

## Розділ I. Загальні положення

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом , на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних питань, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2023 -2027 р.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу , протокол №7 від 20 березня і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового .
4. Сторонами колективного договору є :
  - адміністрація Горохівської музичної школи в особі директора Цехош Оксани Анатоліївни , що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
  - профспілковий комітет (далі ПК) , який відповідно до статті 247 КЗпП України « Про професійні спілки , їх права та гарантії діяльності» Горохівської музичної школи в особі Шкорупського Богдана Олександровича , що представляє інтереси колективу працівників школи.
5. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства : паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при веденні переговорів щодо укладання колективного договору , внесення змін та доповнень до нього , вирішення усіх питань трудових і соціально-економічних відносин.
6. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язками для дотримання адміністрацією , працівниками та ПК школи. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників школи незалежно від їх членства в будь яких організаціях.
7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства , Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу школи.
8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10 – денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
9. Жодна із сторін, що уклала колективний договір , не може в односторонньому порядку прийняти рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.



10. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору ( згідно із законодавством не раніше як за 3 місяці).
11. Після схвалення проекту колективного договору уповноваженні представники у 3 –х денний термін підписують колективний договір.  
Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

## **Розділ II. Виробничі і трудові відносини**

### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Забезпечити ефективну діяльність Горохівської музичної школи виходячи з обсягів фінансування, та раціонального використання спеціальних (позабюджетних) коштів для підвищення результативності роботи, покращення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально – технічної бази установи, створення оптимальних умов для організації навчально – виховного процесу.
3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи .
4. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами , сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
5. До початку роботи новоприйнятого працівника за трудовим договором роз'яснити під розписку його права , обов'язки та умови праці .
6. Доводити до відома колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
7. Включати голову ПК до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
8. Сприяти створенню в колективі здорового морально – психологічного мікроклімату. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.
9. Створити умови матеріально відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

### **Профспілковий комітет зобов'язується :**

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці , їх права та обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку .

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним веденням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці , розподілу навчального навантаження.
4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів
5. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в установі.
6. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах у відповідності до чинного законодавства.

### Розділ III. Робочий час , режим та нормування праці

#### Адміністрація зобов'язується:

1. Організувати роботу школи з 13.00
2. Встановити п'ятиденний робочий тиждень для працівників школи:директора, секретаря, прибиральника службових приміщень .
3. Встановити шестиденний робочий тиждень для працівників : заступника директора, педагогічних працівників .
4. Встановити тривалість робочого часу для адміністративно-технічних працівників – 40 годин на тиждень ; на передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників , скорочується на одну годину; напередодні вихідних днів тривалість роботи не може перевищувати 5 годин;
5. Встановити робочий час для педагогічних працівників відповідно до розкладу уроків . Робочий час педагогічного працівника складає час відведений для викладацької та (або) концертмейстерської роботи, а також час, відведений на виконання педагогічним працівникам інших посадових обов'язків (участь в іспитах , академічних концертах , в роботі педагогічної ради, відділів, у шкільних і позашкільних заходах та інше про що зазначено в посадовій інструкції).
6. Встановити час, відведений для виконання викладацької та ( або) концертмейстерської роботи – 8 академічних годин на день з обов'язковими перервами між уроками, тривалість не менше 5 хвилин .
7. Організувати роботу школи у канікулярні дні за окремим планом, затвердженим директором за погодженням з ПК.
8. В канікулярний період залишити 6-денний робочий тиждень за погодженням з ПК.
9. Організувати роботу педагогічних працівників в канікулярний період та у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин ( карантин і т. і.) відповідно до Переліку організаційно – педагогічної роботи (додаток 2)



10. Організувати дистанційну роботу адміністративно – технічного персоналу у випадках неможливості виконувати посадові обов'язки на робочому місці ( карантин і т. і.)
11. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків.
12. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з ПК ( у відповідності) до статті 725 КЗпП робота у вихідний день може компенсуватися за згодою сторін у грошовій формі у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку). Запроваджувати за погодженням з ПК підсумковий облік робочого часу із застосуванням облікового періоду - 12 місяців, для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу ( сторожів).
13. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
14. Запровадження , зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з ПК.
15. Затверджувати графіки роботи за погодженням з ПК.
16. Розподіл педагогічного навантаження погоджувати з ПК.
17. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується :**

1. Забезпечити контроль за:
  - Своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників;
  - Тривалістю робочого часу працівників школи;
  - Своєчасним складанням графіків роботи і ознайомлення з ним кожного працівника.

#### **Розділ IV. Час відпочинку**

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати щорічну відпустку усім працівникам школи із збереженням місця роботи ( посади) і заробітної плати.
2. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з ПК не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.
3. Повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

4. У разі поділу щорічної основної відпустки педагогічним працівникам у зв'язку з настанням тимчасової непрацездатності, відпустки по вагітності і пологах (можуть бути вказані і інші поважні причини) невикористана частина відпустки за бажанням працівника надається у канікулярний період (літній, осінній, зимовий та весняний).
5. Надавати відпустку (або її частину) керівним, педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування і інших поважних причин.
6. Адміністрація має право відкликати працівників школи з відпустки за їх згодою та домовленістю у разі виробничої необхідності з подальшим продовженням відпустки або наданням можливості використати ці дні у канікулярний час.
7. Педагогічним працівникам, керівникам – педагогічним працівникам надається відпустка тривалістю 56 календарних днів у період літніх канікул. Іншим працівникам основна щорічна відпустка надається тривалістю 24 календарних дні.
8. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26.
9. Надавати на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів закладу додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 6 календарних днів (ст. 15 ЗУ «Про відпустки»).
10. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно *Додатку 3* (орієнтований перелік посад працівників з ненормованим робочим днем затверджений Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України).
11. Надавати соціальні відпустки у відповідності до розділу IV «Соціальні відпустки» ЗУ «Про відпустки»:
  - відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (до пологів – 70 календарних днів, після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів ст.17
  - відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку .ст. 18.
  - Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після



набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини ( якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд.ст.18-1);

- додаткова відпустка працівникам , які мають дітей або повнолітню дитину-особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (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 підгрупа А І 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 І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів . ст.19.

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

12. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника у відповідності до ст..25,26 ЗУ «Про відпустки» ( Додаток 4).
13. Загальна тривалість щорічної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів ( ст.10 ЗУ « Про відпустки»).

#### **Профспілковий комітет зобов'язується :**

1. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок .
2. Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток та тривалістю щотижневого безперервного відпочинку .
3. Сприяти адміністрації у наданні працівникам додаткових відпусток, не передбачених чинним трудовим законодавством.

### **Розділ V. Оплата праці.**

#### **Адміністрація зобов'язується :**

1. Забезпечити в установі умови оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, винагород, премій та інших заохочувальних чи компенсаційних виплати згідно чинного законодавства.
2. Погоджувати з ПК умови оплати праці в закладі .
3. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: за першу половину місяця 16, остаточний розрахунок 31.



4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.
5. Сумісникам аванс не видається. Аванс нараховується згідно поданих відомостей керівникам підвідомчих установ.  
Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку (ст.95 КЗпП України).
6. За заміну тимчасово відсутніх викладачів здійснювати погодинну оплату праці, якщо така заміна тривала не більше двох місяців. Якщо заміщення тривало понад два місяці, то оплата праці педагогічного працівника проводиться з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження відповідно до тарифікації (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
7. За час роботи в період канікул оплата праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного персоналу, яким дозволяється вести викладацьку роботу, проводиться з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
8. Педагогічні працівники, які працюють на умовах погодинної оплати праці і не ведуть занять під час канікул, оплату за цей час не отримують (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
9. У випадку, коли заняття не проводяться з незалежних від педагогічного працівника причин (епідемія, карантин, тощо), оплату здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації за умови, що він виконує іншу організаційно – педагогічну роботу (п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
- 10.Зберігати за працівниками місце роботи і заробіток за час проходження медичного огляду.
- 11.За години викладацької роботи, не виконані у зв'язку з неявкою учнів на заняття, оплата праці проводиться у розмірі не менше двох третин їх тарифної ставки. При наявності їх економії фонду заробітної плати за згодою директора школи не вичитані години можуть бути проведені протягом навчального року з додатковою погодинною оплатою (п. 67 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
- 12.Ставку заробітної плати педагогічних працівників встановлювати виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хв.) (п.64 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти). Безпосередньо під час проведення уроку робочий час педагогічного працівника скорочено за рахунок різниці між академічною годиною (30,35 або 45 хв.) і астрономічною



годиною (60 хв.).Скорочення тривалості уроку не є підставою для зменшення норми часу , що передбачається на вивчення предмета, і не є підставою для зменшення норми часу для оплати в розрізі чверті, півріччя, року. В оплату години уроку входять : час підведений на виконання викладацької, концертмейстерської роботи, та час, відведений на виконання педагогічним працівникам інших посадових обов'язків ( участь в іспитах, академічних концертах , в роботі педагогічної ради, відділів, у шкільних і позашкільних заходах, в роботі методичного об'єднання викладачів та інше про що зазначене у посадовій інструкції).

13. До професійних свят адміністрація за погодженням профкому проводить преміювання.
14. Щорічну винагороду викладачам та преміювання адміністративно – технічного персоналу школи здійснювати на підставі наказу директора за погодженням з ПК у межах коштів на оплату праці, при наявності бюджетного фінансування, у відповідності до чинного законодавства та Положення про винагороду, Положення про преміювання. ( додаток 5,6).
15. Здійснювати виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу ( ставка заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (п. 1 ст. 57 ЗУ « Про освіту)
16. Надавати працівникам матеріальну допомогу , в тому числі на оздоровлення , в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання ( п. 4 Постанова КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298 « про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
17. Встановлювати доплати ( за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника , за суміщення професій , розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт) та надбавки (за високі досягнення у праці , виконання особливо важливої роботи , за складність та напруженість у роботі ) працівникам у відповідності до чинного законодавства та погодженням з ПК ( додаток 7)
18. Отримувати матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань педагогічним працівникам у розмірі не більше одного посадового окладу на рік (у межах фонду оплати праці), крім матеріальної допомоги на поховання (частина 8 статті 61 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145, а також пп. «5» п.4 наказу Міністерства освіти та науки).
19. Час простою не з вини працівника оплачується в розмірі двох третин тарифної ставки встановленого працівникові окладу, але не нижче двох третин встановленого законодавством розміру мінімальної заробітної

плати.

20.Проводити індексацію заробітної плати в порядку установленому чинним законодавством, та за наявності коштів фонду заробітної плати (ст. 95 КЗпП України).

#### **Профспілковий комітет зобов'язується :**

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультації допомоги щодо питань з оплати праці .
3. Надавати працівникам матеріальну допомогу у зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування тощо за рахунок коштів профспілкового бюджету. А саме, надавати матеріальну допомогу в розмірі від 300 до 1000 грн; на ювілеї (50,55,60 років) – від 500 до 600 грн. ( матеріальна допомога, квіти, вітання в газету). На поховання члена сім'ї - від 500 до 600 грн. ( матеріальна допомога, співчуття в газету, вінок); члена профспілки що працює - 600 грн., не працює- 300 грн., до професійного свята до 5000 грн; учасникам бойових дій, інвалідам війни – від 500 до 1000 грн.

#### **Викладач зобов'язаний:**

1. При відсутності учня на уроці повідомити про це адміністрацію школи та за погодженням з керівником віддати урок за додатковим розкладом.
2. Контролювати за своєчасним внесенням плати за навчання батьками учнів.
3. Своєчасно інформувати адміністрацію школи про тимчасову непрацездатність

## **Розділ VI. Забезпечення зайнятості**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Приймати рішення про зміни в організації роботи закладу лише після попереднього проведення переговорів ( консультацій) з ПК - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів .
2. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу)без будь яких обмежень трудових прав працівника , із збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій , пільг, компенсацій, встановлених цим договором.



3. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці, інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.
4. Співпрацювати з центром зайнятості.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується :**

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників.

### **Розділ VII. Охорона праці :**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до Плану заходів щодо охорони праці ( Додаток 8).
2. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків у закладі.
3. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
4. Забезпечити дотримання працівниками вимог ЗУ « про охорону праці» та нормативних актів про охорону праці.
5. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм засоби індивідуального захисту, миючі засоби.
6. Забезпечити проходження працівниками обов'язкового медичного огляду.
7. Виконати до 1 жовтня поточного року всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.
8. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, відповідний температурний, повітряний, світловий режим у закладі.

#### **Працівники школи зобов'язані:**

1. Вивчати та виконувати вимоги та інструкції по охороні праці, електробезпеки, пожежної безпеки.
2. Суворо дотримуватись правил експлуатації технічного устаткування.
3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь - яких робіт, брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
4. Попереджати і терміново повідомляти безпосередньо керівника чи заступника з АГР про виробничу травму, аварійні ситуації в закладі.

**Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог .**

За порушення закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної , адміністративної та матеріальної відповідальності відповідно до ст. 44 ЗУ « Про охорону праці» та іншими актами законодавства.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
2. Затвердити в установлені строки представників профспілки у склад комісії з питань охорони праці.
3. Забезпечити участь своїх представників у відповідних комісіях:
  - З розслідування нещасних випадків у закладі та професійних захворювань;
  - Перевірки знань з охорони праці;
  - Обстеження умов і безпеки праці;
  - Забезпечити ефективний громадський контроль за станом охорони праці і додержанням вимог законодавства з цих питань у закладі.

**Розділ VIII. Соціально – побутові гарантії , пільги, компенсації.**

**Адміністрація зобов'язується:**

1. Рішення про передачу в оренду приміщень та обладнання, а також приватизацію приміщень школи не приймати без погодження з ПК та без згоди трудового колективу школи.
2. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій за вислугу років та за віком.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Організовувати проведення « днів здоров'я», виїздів на природу , екскурсій, вечорів відпочинку тощо.
2. Проводити день шанування людей похилого віку з обов'язковим запрошенням ветеранів праці .

**Розділ IX. Гарантії діяльності профспілкової організації**

**Адміністрація зобов'язується:**



1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань , що є предметом цього договору, сприяти реалізації прав профспілки щодо захисту трудових і соціально – економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань тощо .
3. Згідно з заявами членів профспілки безоплатно отримувати із заробітної плати та перерахувати на рахунок профспілкового комітету членські профспілкові внески працівників.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів та служб для здійснення профкомом наданих йому прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства , станом охорони праці і техніки безпеки , виконанням колективного договору.

## Розділ X. Соціальне партнерство .

### Сторони Угоди домовились:

1. Сприяти у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладенні колективного договору або внесенні до нього змін і доповнень згідно з Законом України « Про колективні договори і угоди».
2. Забезпечити контроль за дотриманням законодавства про працю , норм генеральної Угоди між Кабінетом Міністерств України і Українським союзом промисловців і підприємців та профспілковими об'єднаннями України в частині , що стосується галузі культури , Галузевої угоди, та даного колективного договору.
3. На умовах , передбачених ст.. 19 Закону України « Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію , необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного колективного договору.
4. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства :
  - У сфері трудових відносин;
  - При забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників музичної школи членів їх сімей, а також пенсіонерів , які працювали раніше в закладі.
5. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню в ньому соціальної напруги шляхом проведення консультацій , переговорів , виробленню злагоджених пропозицій та вжиття конкретних дій.

6. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації та представників трудового колективу з питань стабілізації роботи закладу, умов та оплати праці, соціального забезпечення працівників.
7. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників музичної школи у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, організації оздоровлення, відпочинку, дозвілля, санаторно-курортного лікування.
8. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування працівникам, які цього потребують.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Вживати вичерпних заходів щодо підвищення ефективності колективно договірної роботи, забезпечення виконання колективного договору.
2. Інформувати органи Державного нагляду за додержанням законодавства про працю Міністерства соціальної політики України про факти порушення зобов'язань колективного договору.
3. Посилити вимогливість до адміністрації щодо виконання зобов'язань, передбачених колективним договором.

#### **Розділ XI. Сприяння профспілковому комітету в роботі з питань соціально – економічного захисту працівників закладу, підвищення ефективності її діяльності.**

##### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Забезпечувати права та гарантії діяльності представнику профспілкового комітету, передбачені Конституцією України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної Організації Праці.
2. Активізувати співпрацю з уповноваженим представником профспілкового комітету з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально – економічного захисту працівників закладу.
3. Надавати представникам профспілкового комітету, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених Колективним договором чи угодою, вільний від роботи час із збереженням середньої



заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах , виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

4. При укладенні колективного договору , внесення пропозицій з питань соціально – економічних прав та інтересів працівників школи , покласти на голову профспілкового комітету музичної школи.

## Розділ XII. Гендерна рівність.

Відповідно ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні , просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Створювати умови праці , які б дозволили жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі ;
2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність на рівній основі;
3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
5. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань .
6. Проаналізувати нормативно – правові документи з питань профілактики гендерно – обумовленого насильства, виховання гендерної культури та гендерної рівності в системі освіти.
7. Посилити роботу у напрямку підвищення психологічної компетентності всіх учасників освітнього процесу з питань виховання гендерної культури та гендерної рівності в закладі освіти.
8. Психологічні особливості хлопчиків та дівчаток обов'язково враховувати, як необхідність у роботі з дітьми шкільного віку .
9. Сприяти самопізнанню , самореалізації, самоствердженню, самовдосконаленню особистості.
10. Розвивати навички відповідальної і водночас безпечної поведінки, умінь адекватного прийняття рішень у різноманітних , у т.ч. складних, життєвих ситуаціях.
11. Організовувати систему навчання виховної роботи педагогічно вміло й компетентно з урахуванням вимог часу та здійснювати комплексний підхід

до проведення навчально-виховних заходів,уміло вирішувати різні навчальні та виховні завдання.

**Адміністрації забороняється:**

1. В оголошеннях ( рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам , за винятком специфічної роботи , яка може виконуватись лише особами певної статті;
2. Висувати різні вимоги, надаючи перевагу одній із статей ;
3. Вимагати від осіб , які влаштовуються на роботу , відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

**Розділ XIII. Заключні положення. Контроль за виконанням конкретного договору.**

1. Визначити осіб , відповідальних за виконання положень колективного договору. (*Додаток 1*).
2. Періодично проводити зустрічі дирекції та профкому , на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі не своєчасного виконання, невиконання зобов'язань ( окремих положень ) договору проаналізувати причини та вживати невідкладні заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

1. Раз на рік розглядати стан виконання колективного договору на засіданні спільної робочої комісії Сторін , яка веде переговори з її укладення , про що складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень.
2. Спірні питання , що виникають під час реалізації колективного договору розв'язувати шляхом консультацій і переговорів .
3. Приймати рішення про початок колективного трудового спору з питань виконання договору лише після розгляду спірних питань на засіданні спільної робочої комісії та вживати заходів до його вирішення шляхом здійснення примірних процедур відповідно до законодавства.
4. Зміни і доповнення до колективного договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.



5. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту колективного договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до договору лише за згодою двох Сторін.
6. Дія колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною згодою Сторін.
7. За 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладення колективного договору на наступний термін.
8. Невиконання керівником закладу положень Колективного договору є підставою для порушення питання представниками профспілкового комітету перед Управлінням освіти, культури, молоді, спорту, соціального захисту та охорони здоров'я Горохівської міської ради про розірвання з ним трудових договорів ( контрактів) згідно діючого законодавства.

Цей колективний договір підписаний у трьох примірниках, для кожної із Сторін, і має однакову юридичну силу.

20 березня 2023 р.

Директор

  
О. Цехош

Голова профспілкового комітету

  
Б. Шкорупський

СКЛАД КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯ  
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ МІЖ  
АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПЕРВИННОЮ  
ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ

Цехош О. А. – директор

Бадко Н. С. – викладач, заввідділом фортепіано

Шкорупський Б. О. – голова ПК

Комісія контролює виконання колективного договору і готує звіт про його виконання на загальних зборах трудового колективу один раз на рік.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету



Б. Шкорупський

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор





ПЕРЕЛІК ОРГАНІЗАЦІЙНО – ПЕДАГОГІЧНОЇ  
РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ В  
КАНІКУЛЯРНИЙ ПЕРІОД ТА У ВИПАДКАХ , КОЛИ  
ЗАНЯТТЯ НЕ ПРОВОДЯТЬСЯ З НЕЗАЛЕЖНИХ ВІД  
ПРАЦІВНИКА ПРИЧИН

1. Робота з шкільною документацією.
2. Робота за планом самоосвіти , участь у вебінарах, семінарах та майстер-класах , тощо.
3. Виготовлення дидактичного і роздаткового матеріалу.
4. Виготовлення тематичних посібників.
5. Участь у методичних формах роботи різних рівнів (засідання відділів, методоб'єднання, семінари, майстер – класи, конференції, тощо).
6. Індивідуальна методична робота, вивчення нового педагогічного репертуару.
7. Підготовка матеріалів до відкритих уроків та презентацій педагогічних інновацій.
8. Підготовка матеріалів до атестації педагогічних працівників .
9. Розробка систем уроків з використанням новітніх технологій.
10. Підготовка матеріалів з досвіду роботи для друку.
11. Розробка сценаріїв позакласних заходів.
12. Інші види педагогічної діяльності.

ПЕРЕЛІК  
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ  
РОБОЧИМ ДНЕМ, ЯКИМ ДОДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА  
ВІДПУСТКА

| № | Назва посади                                          | Кількість календарних днів |
|---|-------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1 | Директор                                              | 3                          |
| 2 | Заступник директора школи з навчально-виховної роботи | 3                          |
| 3 | Секретар                                              | 7                          |
| 4 | Прибиральник службових приміщень                      | 7                          |



## ПЕРЕЛІК ПІДСТАВ ДЛЯ НАДАННЯ ВІДПУСТКИ БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

**Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається:**

- матері або батьку , який виховує дітей без матері ( в тому числі й уразі тривалого перебування матері в лікувальному закладі ), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю , - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові , дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам , в разі якщо дитина потребує домашнього догляду , - тривалістю, визначеною в медичному висновку , але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку;
- матері або іншій особі , для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території ;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно ;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III – групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються , - тривалістю до 10 календарних днів ;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу : чоловіка, дружини ), батьків (вітчима,мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу , необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу , який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, тривалістю, визначеною у медичному висновку , але не більше 30 календарних днів ;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи ;

- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам , діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу , необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі . За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини ;

#### **Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін:**

- за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін , обумовлений згодою між працівником та керівником або уповноваженим ним органом , але не більше 15 календарних днів на рік;
- У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до ЗУ « Про захист населення від інфекційних хвороб» терміном перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін 15 к. д.



«Погоджено»  
Голова профспілкового  
комітету

  
Б.О. Шкорупський

«Затверджую»  
Директор Горохівської  
музичної школи



## ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам  
Горохівської музичної школи за сумлінну працю, зразкове виконання  
службових обов'язків ( відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №  
898 від 05.06.2005 р.)

1. Педагогічним працівникам школи надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови:
  - досягнення ними успіхів у вихованні і навчанні дітей;
  - добросовісного виконання службових обов'язків , розпоряджень, доручень, наказів дирекції школи, рішень загальних зборів школи педагогічної ради;
  - відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни;
  - належному методичному забезпеченні викладання індивідуальних та групових занять, участь у виховній роботі.
2. Виплата винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбаченим кошторисом школи на оплату праці.
3. Розмір грошової винагороди педагогічним працівникам визначається дирекцією школи до одного посадового окладу, обговорюється і погоджується на засіданні профкому школи.
4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора школи.
5. Право на щорічну грошову винагороду мають всі працівники, за винятком сумісників, які виконують п.1 цього положення .

6. Педагогічні працівники, які неодноразово порушили виконавчу і трудову дисципліну, які притягались до дисциплінарної адміністративної відповідальності ( мають догану ) грошової винагороди не отримують.
7. Відмови у виплаті грошової допомоги педагогічним працівникам або зменшення її розміру повинна бути аргументована дирекцією школи. Подання дирекції школи про це в обов'язковому порядку розглядає профком, рішення про відмову виплати грошової винагороди у 3 – денний термін доводиться до працівника.
8. Виплата щорічної грошової винагороди директору школи здійснюється за наказом керівника Управління освіти, культури, молоді, спорту, соціального захисту та охорони здоров'я Горохівської міської ради відповідно до подання ради школи та профкому.





КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

П О С Т А Н О В А  
від 5 червня 2000 р. N 898  
Київ

Про затвердження Порядку використання коштів,  
передбачених статтею 68 Закону України  
"Про Державний бюджет України на 2000 рік"

{ Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ  
N 67 ( 67-2017-п ) від 08.02.2017 }

Кабінет Міністрів України **п о с т а н о в л я є:**

1. Спрямувати у 2000 році кошти, передбачені статтею 68 Закону України "Про Державний бюджет України на 2000 рік" ( 1458-14 ), на надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (абзац дев'ятий статті 57 Закону України "Про освіту" ( 1060-12 )).

2. Затвердити Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, що додається.

Прем'єр-міністр України

В.ЮЩЕНКО

Інд. 28

---

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів України  
від 5 червня 2000 р. N 898

ПОРЯДОК

надання щорічної грошової винагороди  
педагогічним працівникам навчальних закладів державної  
та комунальної форми власності за сумлінну працю,  
зразкове виконання службових обов'язків

1. Цей Порядок поширюється на педагогічних працівників дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів системи загальної середньої освіти, позашкільних, професійно-технічних, вищих навчальних закладів та закладів післядипломної освіти чи методичних установ, крім тих, які працюють в навчальному закладі чи методичній установі за сумісництвом.

2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської та студентської молоді, методичному забезпеченні, відсутність

порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи методичної установи на оплату праці.

3. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до положення, яке затверджується керівником навчального закладу чи методичної установи за погодженням з профспілковим комітетом і може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 цього Порядку, з урахуванням специфіки навчального закладу чи методичної установи.

4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу чи методичної установи, а керівникам - за погодженням з організацією вищого рівня. { Абзац перший пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 67 ( 67-2017-п ) від 08.02.2017 }

Щорічна грошова винагорода керівникам навчальних закладів чи методичних установ, які працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.



«Погоджено»  
Голова профспілкового  
комітету

  
Б.О. Шкорупський

«Затверджую»  
Директор Горохівської  
музичної школи



## **Положення про преміювання працівників Горохівської музичної школи**

### **Загальні положення**

1.1 Це положення розроблено відповідно до Положення про Початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади (школи естетичного виховання), затвердженого наказом Міністерства культури України від 06.08..01. № 523 ( із змінами), зареєстрованого в Міністерстві Юстиції України 10.09.2001 за № 803/5994.

Положення вводиться з метою підсилення матеріальної зацікавленості працівників школи в підвищенні ефективності та якості роботи закладу.

Преміювання працівників закладу проводиться з фонду оплати праці за рахунок економії фонду заробітної плати або з фонду матеріального заохочення відповідно до затвердженого кошторису і цього Положення.

Відповідно до чинного законодавства суми премій включаються при обчисленні середньої заробітної плати працівників.

1.2 Положення розповсюджується на всіх працівників закладу , а також на працівників бухгалтерії , які обслуговують школу .

### **2. Умови преміювання . Порядок нарахування премій**

2.1 Преміювання працівників може проводитись протягом навчального року .

2.2 Преміювання здійснюється на підставі диференційованого підходу до працівників з урахуванням їх особистого трудового внеску в роботу закладу

2.3 Преміювання проводиться:

- за високі результати в організації та проведенні навчально – виховного процесу , позашкільних та методичних заходів;
- за впровадження нових форм та методів роботи ;
- за активну культурно-освітню та громадську діяльність , що впливає на підвищення якості роботи закладу;
- за ініціативну роботу по укріпленню матеріально – технічної бази закладу , ефективну фінансово господарську діяльність;
- за оперативність та високу якість виконання завдань та доручень дирекції закладу та інше.

2.4 Премії, що надаються працівникам закладу , граничними розмірами не обмежуються.

Розміри премій( втому числі максимальні ) визначаються з урахуванням доплат та надбавок , що сплачуються працівнику закладу.

2.5 Преміювання працівників проводиться директором за погодженням з профспілковим комітетом . Рішення про преміювання директора та його заступників приймаються радою закладу за погодженням з профспілковим комітетом та подаються до Управління освіти, культури, молоді, спорту, соціального захисту та охорони здоров'я Горохівської міської ради .

2.6 Преміювання директора та його заступників проводиться начальником (завідуючим) Управління освіти, культури, молоді, спорту, соціального захисту та охорони здоров'я Горохівської міської ради за поданням профспілкового комітету або ради закладу.

2.7 Працівники закладу, винні в порушенні Правил внутрішнього трудового розпорядку , позбавляються премії повністю або частково . Рішення про повне або часткове позбавлення премії приймається директором за погодженням з профспілковим комітетом та радою закладу.



## ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ УСТАНОВ, ЗАКЛАДІВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ КУЛЬТУРИ

| Доплати і надбавки                                                                                                                                                            | Розмір доплат і надбавок                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;<br>за суміщення професій (посад);<br>за розширення зони<br>обслуговування або збільшення<br>обсягу виконуваних робіт | У розмірі до 50 відсотків посадового окладу ( тарифної ставки)                           |
| За роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22.00 год. до 06.00 год.                                                                                                      | У розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)                      |
| Завідування відділами                                                                                                                                                         | У розмірі 15 відсотків                                                                   |
| За педагогічне звання « Старший викладач»                                                                                                                                     | У розмірі 10 відсотків                                                                   |
| За педагогічне звання « Методист»                                                                                                                                             | У розмірі 15 відсотків                                                                   |
| За значні досягнення у праці;<br>За виконання особливо важливої роботи                                                                                                        | У розмірі до 50 відсотків посадового окладу ( ставки заробітної плати , тарифної ставки) |
| За педагогічні звання України                                                                                                                                                 | У розмірі 20 відсотків                                                                   |

«Погоджено»  
Голова профспілкового  
комітету

  
Б.О. Шкорупський

«Затверджую»  
Директор Горохівської  
музичної школи



## ІНСТРУКЦІЯ по охороні праці

### для викладачів музичної школи

#### 1. Загальні положення

1. До роботи в установі допускаються особи , що пройшли інструктаж по техніці безпеки , протипожежній безпеці і виробничій санітарії , ознайомлені з правилами і нормами охорони праці.
2. Керівник установи забезпечує створення безпечних і сприятливих умов праці для оточуючих.
3. Особи, допущені до роботи , повинні знати правила поведження з побутовими електроприладами , що знаходяться в установі , технічними засобами.

#### 2. Вимоги безпеки перед початком роботи :

1. Привести в порядок робоче місце .
2. Пересвідчитися в справності апаратури , електроприладів, що використовуються.
3. При використанні побутових електроприладів перевірити ізоляцію електропровідного шнура . справність вилки, стан штепсельної розетки.

#### 3. Вимоги безпеки під час роботи:

1. При роботі з електроприладами вимикати і вмикати лише сухими руками за вилку . Оберігати струмопровідний шнур від механічних пошкоджень.

#### 2. Категорично забороняється:

- залишати електроприлади без нагляду ;



- проводити будь – яку роботу пр. усуненню несправностей і технічному обслуговуванню.

- Розміщувати різноманітні предмети біля приладів опалення .

- Користуватися будь – якого типу нагрівальними приладами .

- Курити в приміщенні.

#### **4. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях:**

Виявивши будь – які неполадки і несправності – відключити мережу і повідомити про це електрика або диспетчера районного відділення « Волиньобленерго». ( тел. 2-18-31)

#### **5.Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях:**

1. Прибрати робоче місце .

2. Вимкнути всі електричні прилади і електроенергію.

**Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища , підвищення наявного рівня охорони праці .  
запобігання випадкам виробничого травматизму , професійних  
захворювань**

1. Вимоги інструкції з безпеки діяльності є обов'язковими для виконання працівниками відповідно до Закону України « Про охорону праці» і Кодексу Законів про працю України.
2. Відповідальність за розробку і контроль за виконанням працівниками інструкцій безпеки діяльності покладаються на керівників структурних підрозділів галузі культури.
3. Усі працівники культури один раз на три роки проходять навчання з охорони праці ( безпеки життєдіяльності ) з подальшою перевіркою знань.
4. Керівник структурного підрозділу галузі культури , чи особа , яка виконує його обов'язки, проводить з працівником, який приймається на роботу вступний інструктаж з охорони праці , знайомить з правилами внутрішнього розпорядку , санітарними правилами влаштування.
5. Працівники повинні знати правила користуватися первинними (вогнегасниками).

## Додаткові заходи

щодо поліпшення безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та запобігання дитячого травматизму в побуті на 2023-2028 роки.

1. Службі охорони праці закладу освіти , розробити додаткові заходи, щодо профілактики та запобігання травматизму серед учасників освітнього процесу і забезпечити обов'язкове виконання законів України « Про охорону праці», « Про пожежну безпеку», « Про дорожній рух».  
( керівник закладу, відповідальні з охорони праці)
2. Особливу увагу звернути на створення безпечних умов праці і навчання для здобувачів освіти.



3. Посилити персональну відповідальність працівників за здійснення профілактики травматизму під час освітнього процесу , розривати контракти з працівниками , у яких допускаються серйозні недоліки , що призводять до нещасних випадків із смертельними наслідками .
4. До початку навчального року разом з представниками державного нагляду та охороною праці , пожежної безпеки , санітарного та епідемічного благополуччя, цивільної оборони, безпеки дорожнього руху проводити комплексні перевірки стану приміщень навчального призначення. Прийом працівників освіти здійснювати комісіями лише за умови дотримання всіх вимог нормативних актів з безпеки життєдіяльності .  
(Керівник та відповідальні з охорони праці закладу освіти)
5. Поширювати спільну роботу з органами охорони праці, автомобільної інспекції, пожежної охорони та лікувально-профілактичними закладами щодо профілактики та запобіганню травматизму серед учасників освітнього процесу, особливо в побуті.  
( Керівник та відповідальні з охорони праці закладу освіти)
6. Систематично заслуховувати на оперативних нарадах , педрадах,батьківських зборах з участю представників державного нагляду за охороною праці , питання щодо створення здорових та безпечних умов праці та навчання , виконання угоди з охорони праці та аналізувати стан травматизму серед учасників навчально-виховного процесу. ( Керівник закладу,голова профспілкового комітету) .
7. Проводити регулярно огляд приміщень , які відвідують діти та виключити будь – яку можливість перебування дітей в аварійних спорудах .  
(Керівник закладу).
8. Посилити контроль за забезпеченням працюючих засобами пожежогасіння та засобами індивідуального захисту , медикаментами , проведенням замірів опору ізоляції проводів , заземлення та блискавкозахисту .  
(Керівник закладу).
9. При організації екскурсій дотримуватись вимог інструкції « Про порядок організації туристсько-екскурсійних перевезень вихованців автобусами транспортних пасажирських автопідприємств». (Керівник закладу, викладачі).
- 10.До роботи з профілактики дитячого травматизму залучити засоби масової інформації спільно з ним практикувати проведення

конкурсів, вікторин з основ безпеки життєдіяльності. Особливу увагу приділити вивченню , поширенню передового досвіду щодо попередження травматизму та дотримання вихованцями та працівниками правил безпеки життєдіяльності .  
( Керівник закладу, викладачі).

Директор



Оксана Цехош

Голова профспілкового  
комітету

Богдан Шкорупський



«Погоджено»  
Голова профспілкового  
комітету

  
Б.О. Шкорупський

«Затверджую»  
Директор Горохівської  
музичної школи  
Ідентифікаційний  
код  
02215225  
  
О.А. Цехош

## **Основні правила та обов'язки внутрішнього розпорядку викладачів музичної школи**

**Педагогічні працівники мають право на :**

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

**Працівники закладу зобов'язані:**

- Працювати сумлінно , виконувати навчальний режим , вимоги статуту закладу і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- Берегти обладнання музичні інструменти, інвентар, нотні і навчальні видання, диски, платівки тощо , виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу;
- В установлені строки проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством .

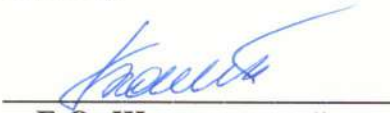
### **Педагогічні працівники повинні:**

- забезпечувати умови для засвоєння учнями , навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших цінностей;
- виховувати повагу до батьків , жінки, культурно – національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння , миру, злагоди між усіма народами, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики , моралі, поважати гідність учнів;
- захищати дітей, молодь, від будь яких форм фізичного психічного насильства;
- постійно підвищувати професійний рівень , педагогічну майстерність і загальну культуру.

Коло обов'язків ( робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку , положеннями, правилами внутрішнього трудового розпорядку.



«Погоджено»  
Голова профспілкового  
комітету

  
Б.О. Шкорупський

«Затверджую»  
Директор Грохівської  
музичної школи



## Посадова інструкція на викладачів

### 1. Загальні засади

Викладач призначається і звільняється з посади директором музичної школи згідно чинного законодавства .

У службовому відношенні підпорядковується директору, заступнику директора, завідувачому відділом.

У своїй роботі керується чинним законодавством України, наказами, розпорядженнями, інструктивними документами державних органів управління, наказами та розпорядженнями дирекції школи, відділу культури і туризму , Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, цією посадовою інструкцією.

Повинен знати регламентуючі документи галузі.

### 2. Кваліфікаційні вимоги

Викладач повинен мати повну вищу або спеціальну освіту . У виняткових випадках ( у разі виробничої необхідності) можливо прийняття на посаду викладача з осіб, що навчаються у спеціалізованих мистецьких навчальних закладах.

Повинен знати:

- предмет, який викладає;
- основи педагогіки та психології , форми і методи навчання та виховання;
- інструктивні, методичні матеріали по організації навчально - виховної та методичної роботи;

- програми з предмета , що викладає;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- основи ведення документації ;
- правила охорони праці , техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту;
- цю посадову інструкцію.

### **3. Посадові обов'язки Викладач**

- надає знання з основ музичного мистецтва із розвитком пізнавальних , творчих інтересів та здібностей учнів;
- здійснює педагогічний контроль за дотриманням учнями морально – естетичних норм поведінки, дисциплінарних вимог;
- береже здоров'я учнів , захищає їх інтереси , пропагує здоровий спосіб життя;
- дотримується педагогічної етики , поважає гідність учня;
- виховує повагу до батьків , жінки, старших за віком, до народних традицій та звичаїв , духовних та культурних надбань українського народу;
- виховує особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки , принципів загальнолюдської моралі;
- використовує в роботі сучасні методики навчання та виховання ;
- постійно підвищує рівень викладання та виконавської майстерності;
- бере участь в роботі методичних об'єднань, педагогічної ради, відділу;
- готує реферати , виступи, методичні доповіді, проводить відкриті уроки, виступає на семінарах підвищення кваліфікації , відкритих концертах тощо;
- бере участь у громадській, просвітницькій діяльності педагогічного колективу;
- звітує про свою роботу на засіданнях педагогічної ради , відділу, профспілкових зборах;
- своєчасно складає і подає розклад уроків на затвердження заступнику директора з навчальної роботи. Зміни у розкладі уроків в установленому порядку погоджує із заступником директора навчальної роботи та директором;
- веде і подає на перевірку заступнику директора з навчальної роботи журнал відвідування та успішності ;
- складає і подає на затвердження завідувачу відділу індивідуальні робочі плани роботи класу;
- проходить атестацію;



- надає у встановлені строки завідувачому відділом , керівництву школи, звіти, характеристики, відомості про успішність учнів свого класу ( групи, колективу);
- забезпечує своєчасне внесення батьками плати за навчання учнів класу ;
- проводить батьківські збори учнів класу;
- за наказом директора проводить заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників , проводить роботу по набору учнів до школи, забезпечує безпеку учнів під час проведення шкільних та позашкільних заходів, дотримується правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- виконує правила внутрішнього трудового розпорядку, вимоги Статуту та Колективного договору працівників культури , цієї інструкції.

#### **4. Право**

Має право:

- виконувати викладацьку та концертмейстерську роботу в обсязі і на умовах , визначених законодавством України, нормативними документами , трудовим та Колективним договорами;
- вносити пропозиції щодо поліпшення організації навчально – виховного процесу;
- брати участь в обговоренні питань , пов'язаних зі змістом та організацією навчально-виховного процесу під час проведення нарад, педрад, конференцій , зборів;
- вносити пропозиції керівникам школи щодо відзначення учнів класу;
- одержувати матеріальну допомогу на оздоровлення , доплати за педагогічні, почесні та наукові звання , надбавку за вислугу років ;
- на захист професійної честі , гідності відповідно до законодавства ;
- участь в об'єднанні професійних спілок , в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

#### **5. Відповідальність**

Відповідає за :

- якість навчання та виховання учнів , рівень їх знань;
- виконання навчальних планів та програм у відповідності з вимогами , затвердженими Міністерством культури та інформаційної політики України;
- ведення індивідуальних робочих планів ;
- ведення журналу обліку успішності та відвідування уроків;

- своєчасну подачу рапортів на заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників;
- безпеку учнів під час проведення шкільних , позашкільних заходів ;
- за збереження матеріальних цінностей та інвентаря, бібліотечних видань що надані для виконання посадових обов'язків;
- порушення законодавства України, наказів, розпоряджень, інструктивних документів державних органів управління , Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, правил охорони праці,пожежної безпеки, санітарно – гігієнічних норм, наказів і розпоряджень директора. Розпоряджень заступника директора , завідуючого відділом( відділенням ), цієї інструкції.



**ГРАФІК ВІДПУСТОК****працівників Горохівської музичної школи на 2023 рік.**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Прізвище, ім'я, по-батькові</b>  | <b>К-сть<br/>календарних<br/>Днів<br/>основної<br/>відпустки</b> | <b>Дата відпустки</b>  |
|------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1                | Свентик Людмила Ігорівна            | 56                                                               | 03.07по28.08.2023р.    |
| 2                | Стецюк Катерина Іванівна            | 56                                                               | 03.07по28.08.2023р.    |
| 3                | Присяжна Леся В'ячеславівна         | 56                                                               | 03.07по28.08.2023р.    |
| 4                | Леник Леся Валентинівна             | 56                                                               | 03.07по28.08.2023р.    |
| 5                | Бадко Наталія Сергіївна             | 56                                                               | 03.07по28.08.2023р.    |
| 6                | Пукавська Яна Олександрівна         | 56                                                               | 03.07по28.08.2023р.    |
| 7                | Цехош Оксана Анатоліївна            | 56                                                               | 03.07по28.08.2023р.    |
| 8                | Касько Ігор Олександрович           | 56                                                               | 03.07по28.08.2023р.    |
| 9                | Шешко Микола Ігорович               | -                                                                | -                      |
| 10               | Лотвін Марія Володимирівна          | 56                                                               | 03.07по28.08.2023р.    |
| 11               | Голуб Ірина Василівна               | 56                                                               | 03.07по28.08.2023р.    |
| 12               | Пилип'юк Олександр Іванович         | -                                                                | -                      |
| 13               | Жельчик Ольга Олександрівна         | 24                                                               | 17.07 по09.08.2023р.   |
| 14               | Шкорупський Богдан<br>Олександрович | 56                                                               | 03.07по28.08.2023р.    |
| 15               | Назарчук Віктор Петрович            | 56                                                               | 03.07по28.08.2023р.    |
| 16               | Гетьманчук Людмила<br>Олександрівна | 56                                                               | 03.07по28.08.2023р.    |
| 17               | Костюк Володимир Данилович          | 56                                                               | 03.07по28.08.2023р.    |
| 18               | Бойко Ольга Анатоліївна             | 56                                                               | 03.07по28.08.2023р.    |
| 19               | Климюк Андрій Миколойович           | 56                                                               | 03.07. по 28.08.2023р. |
| 20               | Дацюк Руслана Констянтинівна        | 24                                                               | 24.07по16.08.2023р.    |
| 21               | Шепшелей Богдан Олександрович       | 56                                                               | 03.07по28.08.2023р.    |
| 22               | Стецюк Марія Василівна              | 56                                                               | 03.07по28.08.2023р.    |

## **Витяг з протоколу № 7**

**Загальних зборів працівників  
Горохівської музичної школи  
Від 20 березня 2023 року**

Присутні 24 працівники

### **Порядок денний :**

I Про укладання колективного договору між адміністрацією і первинною профспілковою організацією Горохівської музичної школи

Слухали:

**Шкорупського Б. О.** – голова профкому працівників музичної школи .

Ознайомив колектив з основними положеннями колективного договору, доповненнями і пропозиціями, які надійшли під час обговорення у відділах музичної школи .

### **В обговоренні взяли участь :**

Цехош О. А. – директор музичної школи . Наголосила на тому, що адміністрація музичної школи погоджується з пропозиціями і доповненнями висловленими членами первинної профспілкової організації .

Бадко Н. С., Свентик Л. І. , Бойко О. А., Шкорупський Б. О. – повідомили, що у всіх відділах музичної школи пройшло обговорення пунктів договору та висловили згоду з текстом договору .

### **Представниками сторін , які підписують договір визначено :**

Цехош О. А. – директор музичної школи ;

Шкорупський Б. О. – голова профкому працівників музичної школи.

Секретар зборів

Голова зборів

О. О. Жельчик

Б. О. Шкорупський





Затверджено  
Наказ Міністерства Фінансів України

28 січня 2023 року

Затверджено

штат в кількості

27,3 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати 208711,76

(Двісті шістьдесят вісім тисяч сімсот одинадцять грн. 76 коп.)

Директор



Штатний розпис на 01.02.2023 рік  
Надання спеціальної освіти містечковим школам

| №  | Прізвище, ім'я, по-батькові            | Посада                        | Година | Вислуги | Не<br>середня<br>примітка | Тарифний розряд |           |                |                   |           |                        |                       |                             |           |                     |           |
|----|----------------------------------------|-------------------------------|--------|---------|---------------------------|-----------------|-----------|----------------|-------------------|-----------|------------------------|-----------------------|-----------------------------|-----------|---------------------|-----------|
|    |                                        |                               |        |         |                           |                 | ставка    | 10%,<br>регіон | власницький оклад | виступи   | преставлення<br>до 20% | до 15%, від<br>ставки | до 10%, до 5%,<br>до мінім. | до 10 д/з | всього за<br>місяць |           |
| 1  | Цехов Оксана<br>Анатоліївна            | директор                      |        | 30      | 1                         | 13              | 6567      | 656,7          | 7 223,70          | 7 223,70  | 2167,11                | 1444,74               |                             |           |                     | 10835,55  |
| 2  | Цехов Оксана<br>Анатоліївна            | вчитель                       | 12     | 30      | 0,67                      | 14              | 7001      | 700,1          | 7 701,10          | 5 134,07  | 1540,22                | 1026,81               | 770,11                      |           |                     | 8471,21   |
| 3  | Гетьманчук<br>Людмила<br>Олександрівна | вчитель                       | 18     | 30      | 1                         | 14              | 7001      | 700,1          | 7 701,10          | 7 701,10  | 2310,33                | 1540,22               | 1155,17                     |           |                     | 12706,82  |
| 4  | Ленник Леся<br>Валентинівна            | вчитель                       | 21     | 30      | 1,22                      | 11              | 5699      | 569,9          | 6 268,90          | 7 313,72  | 2194,12                | 1462,74               |                             |           |                     | 10970,58  |
| 5  | Голуб Ірина<br>Василівна               | вчитель                       | 25     | 10      | 1,39                      | 11              | 5699      | 569,9          | 6 268,90          | 8 706,81  | 870,68                 | 1741,36               |                             |           |                     | 11318,85  |
| 6  | Касюк Ігор<br>Олександрович            | вчитель                       | 26     | 30      | 1,44                      | 13              | 6567      | 656,7          | 7 223,70          | 10 434,23 | 3130,27                | 2086,85               |                             |           |                     | 15651,35  |
| 7  | Костюк<br>Володимир<br>Данилович       | вчитель                       | 26     | 30      | 1,44                      | 13              | 6567      | 656,7          | 7 223,70          | 10 434,23 | 3130,27                | 2086,85               |                             |           |                     | 15651,35  |
| 8  | Пилипчук<br>Олександр<br>Іванович      | вчитель                       | 11     | 30      | 0,61                      | 14              | 7001      | 700,1          | 7 701,10          | 4 706,23  | 1411,87                | 941,25                |                             |           |                     | 7059,34   |
| 9  | Лотвин Марія<br>Володимирівна          | вчитель                       | 28     | 20      | 1,56                      | 14              | 7001      | 700,1          | 7 701,10          | 11 979,49 | 2395,90                | 2395,90               | -                           |           |                     | 16771,28  |
| 10 | Шкорупський<br>Богдан Олександр        | вчитель                       |        | 30      | 0,5                       | 13              | 6567      | 656,7          | 7 223,70          | 3 431,26  | 1029,38                | 686,25                |                             |           |                     | 5146,89   |
| 11 | Приймак Леся<br>В'ячеславівна          | вчитель                       | 22     | 30      | 1,22                      | 13              | 6567      | 656,7          | 7 223,70          | 8 828,97  | 2648,69                | 1765,79               |                             |           |                     | 13243,45  |
| 12 | Свєтлик<br>Людмила Ігорівна            | вчитель                       | 26     | 30      | 1,44                      | 13              | 6567      | 656,70         | 7 223,70          | 10 434,23 | 3130,27                | 2086,85               | 1083,56                     |           |                     | 16734,91  |
| 13 | Бойко Ольга<br>Анатоліївна             | вчитель                       | 25     | 20      | 1,39                      | 13              | 6567      | 656,7          | 7 223,70          | 10 032,92 | 2006,58                | 2006,58               | 1083,56                     |           |                     | 15129,64  |
| 14 | Назарчук Віктор<br>Петрович            | вчитель                       | 23     | 30      | 1,28                      | 12              | 6133      | 613,3          | 6 746,30          | 8 620,27  | 2586,08                | 1724,05               |                             |           |                     | 12930,41  |
| 15 | Бадко Наталя<br>Сергіївна              | вчитель                       | 21     | 30      | 1,17                      | 13              | 6567      | 656,7          | 7 223,70          | 8 427,65  | 2528,30                | 1685,53               | 1083,56                     |           |                     | 13725,03  |
| 16 | Шкорупський<br>Богдан Олександр        | вчитель                       | 21     | 30      | 1,17                      | 13              | 6567      | 656,7          | 7 223,70          | 8 427,65  | 2528,30                | 1685,53               | 1083,56                     |           |                     | 13725,03  |
| 17 | Стецюк Марія<br>Василівна              | вчитель                       | 13     | 30      | 0,72                      | 11              | 5699      | 569,9          | 6 268,90          | 4 527,54  | 1358,26                | 905,51                |                             |           |                     | 6791,31   |
| 18 | Шешко Микола<br>Ігорович               | вчитель                       | 12     | 20      | 0,67                      | 13              | 6567      | 656,7          | 7 223,70          | 4 815,80  | 963,16                 | 963,16                |                             |           |                     | 6742,12   |
| 19 | Шепішлей<br>Богдан Олександрович       | вчитель                       | 14     | 0       | 0,78                      | 10              | 5265      | 526,5          | 5 791,50          | 4 504,50  | 0,00                   | 900,90                |                             |           |                     | 5405,40   |
| 20 | Стецюк Катерина<br>Іванівна            | вчитель                       | 15     | 0       | 0,83                      | 10              | 5265      | 526,5          | 5 791,50          | 4 826,25  | 0,00                   | 965,25                |                             |           |                     | 5791,50   |
| 21 | Пукавська Яна<br>Олександрівна         | вчитель                       | 13     |         | 0,72                      | 10              | 5265      | 526,5          | 5 791,50          | 4 182,75  |                        | 836,55                |                             |           |                     | 5019,30   |
| 22 | вакансія                               | вчитель                       | 7      | 30      | 0,38                      | 12              | 6133      | 613,3          | 6 746,30          | 2 623,56  | 787,07                 | 524,71                |                             |           |                     | 3935,34   |
| 23 | Климчук Андрій<br>Миколайович          | вчитель                       | 14     | 20      | 0,78                      | 13              | 6567      | 656,7          | 7 223,70          | 5 618,43  | 1123,69                | 1123,69               |                             |           |                     | 7865,81   |
| 24 | Жельник Ольга<br>Олександрівна         | секретар                      |        |         | 1                         | 5               | 3934      |                | 3 934,00          | 3934      |                        |                       |                             | 2766,00   |                     | 6700,00   |
| 25 | Давид Руслана<br>Костянтинівна         | оператор комп'ютерної техніки |        |         | 1                         | 1               | 2893      |                | 2 893,00          | 2893      |                        |                       |                             | 3807,00   | 289,30              | 6989,30   |
| 26 | Шавлаюк Степан<br>Павлович             | оператор комп'ютерної техніки |        |         | 1                         | 2               | 3153      |                | 3 153,00          | 3153      |                        |                       |                             | 3547,00   |                     | 6700,00   |
| 27 | Липинський<br>Віктор Степанович        | оператор комп'ютерної техніки |        |         | 1                         | 2               | 3153      |                | 3 153,00          | 3153      |                        |                       |                             | 3547,00   |                     | 6700,00   |
| 28 | РАЗОМ                                  |                               | 393    |         | 27,38                     |                 | 158532,00 | 14539,90       | 173071,90         | 176068,35 | 39840,53               | 32587,07              | 4334,23                     | 1925,28   | 13667,00            | 208711,76 |