

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ПОЗАШКІЛЬНОЇ МИСТЕЦЬКОЇ ОСВІТИ
«НІЖИНСЬКА ХОРЕОГРАФІЧНА ШКОЛА»
НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
на 2023 – 2025 роки

СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу
«10» березня 2023 року,
протокол № 1

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

1.3. Сторонами цього договору є:

– адміністрація Комунального закладу позашкільної мистецької освіти «Ніжинська хореографічна школа» Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа») в особі директора, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту Комунального закладу позашкільної мистецької освіти «Ніжинська хореографічна школа» Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі за текстом – роботодавець);

– профспілковий комітет первинної профспілкової організації, який є представником трудового колективу КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа» в особі голови профкому (далі за текстом – профспілкова сторона).

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

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

1.6. Положення договору поширюються на усіх працівників КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа» незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.

1.7. Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа».

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

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

1.10. Цей договір укладено строком на 3 (три) роки. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

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

1.12. Сторони зобов'язані після підписання договору у 10-денний строк подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

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

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

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

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

Розділ II. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ КЗ ПМО «НІЖИНСЬКА ХОРЕОГРАФІЧНА ШКОЛА»

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Діяльність КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа» здійснювати згідно з Конституцією України, Законом України «Про культуру», Законом України «Про освіту», Законом України «Про позашкільну освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про управління культури і туризму Ніжинської міської ради Чернігівської області, Положенням про мистецьку школу та Статутом КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа».

2.1.2. Здійснювати діяльність КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа» та навчально-виховний процес за освітніми програмами елементарного, середнього (базового) та/або поглибленого підрівнів початкової мистецької освіти та за загальним мистецьким та/або початковим професійним спрямуваннями. Початкова мистецька освіта може здобуватися одночасно із здобуттям дошкільної, повної загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти, а також незалежно від здобуття рівня освіти. Заклад може здійснювати освітню діяльність за освітніми програмами початкової мистецької освіти для осіб з особливими освітніми потребами та інших громадян незалежно від віку відповідно до їхніх потреб і запитів.

2.1.3. Координувати діяльність усіх підрозділів КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа» з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.1.4. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що знаходиться у користуванні КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа».

2.1.5. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа», визначених ст.29 ЗУ «Про культуру», ст.21 ЗУ «Про позашкільну освіту», ст.57 ЗУ «Про освіту» .

2.1.6. Здійснювати платні послуги відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 р. № 1271 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12.07.2017 р. № 493), Постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності».

2.1.7. Забезпечувати працівників КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа» необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

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

2.1.9. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа».

2.1.10. Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми і методи роботи.

2.1.11. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа» згідно з чинним законодавством.

2.1.12. Атестацію педагогічних працівників КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа» здійснювати відповідно до чинного законодавства.

2.1.13. Забезпечити участь представників профспілкової сторони у роботі атестаційної комісії.

2.1.14. Видавати накази, розпорядження за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома працівників КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа», контролювати виконання адміністративних актів.

2.1.15. Інформувати профком та працівників КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа» про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звернень, про прийняті рішення в термін, встановлений ЗУ «Про звернення громадян».

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

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

2.1.18. Інформувати трудовий колектив про виконання задач КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа», його матеріальне та фінансове становище.

2.2. Профспілкova сторона зобов'язується:

2.2.1. Мобілізувати трудовий колектив на досягнення високих результатів КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа».

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

2.2.3. Брати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа», у здійсненні контролю за їх виконанням.

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

2.2.5. Брати участь у роботі атестаційної комісії.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

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

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

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

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

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

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

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

3.1.9. У разі невідворотності масових вивільнень розробляти з профспілковою стороною спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.

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

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

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

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

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

Розділ IV. У СФЕРІ РЕЖИМУ ПРАЦІ

4.1.Роботодавець зобов'язаний:

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

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

4.1.3. Встановити:

- норму годин на одну тарифну ставку педагогічних працівників – 18 навчальних годин на тиждень (ст. 22 ЗУ «Про позашкільну освіту»);
- нормальну тривалість робочого часу для непедагогічних працівників навчального закладу – 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України);

4.1.4. Розподіляти педагогічне навантаження, а також здійснювати його перерозподіл протягом навчального року відповідно до ст.22 ЗУ «Про позашкільну освіту» та за погодженням з профспівковою стороною.

4.1.5.Встановити тривалість навчальних занять та режим роботи навчального закладу згідно ст.17 ЗУ «Про позашкільну освіту».

Тривалість одного уроку в КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа» визначається навчальними планами і програмами, за якими працює заклад, з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для здобувачів мистецької освіти (учнів):

- віком від 4-6 років (групи, що працюють на засадах самоокупності) – 30 хвилин;
- віком від 6 до 7 років – 35 хвилин;
- інших – 45 хвилин.

Короткі перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

Кількість, тривалість та послідовність навчальних занять і коротких перерв між заняттями (уроками) визначається розкладами, що затверджуються директором (заступником директора з навчально-виховної роботи). Тривалість перерв між уроками визначається з урахуванням вікових та психофізичних особливостей дітей відповідно до санітарно-гігієнічних вимог і становить – 5 хв. - 10 хв.

4.1.6. Встановити: шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем – для педагогічних працівників КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа», п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – для непедагогічних працівників КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа». Запроваджувати сумований облік робочого часу з обліковим періодом 1 рік (для сторожів).

4.1.7. Залучати працівника до надурочних робіт, як виняток, за погодженням із профспілковою стороною, але не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд та 120 годин на рік. Оплату такої праці здійснювати у порядку, передбаченому ст.106 КЗпП України. Працівники повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

4.1.8. Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України, скорочується 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 (ст.71-72 КЗпП України).

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

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

4.1.11. 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.

4.1.12. Упроваджувати новий режим роботи (чи змінювати існуючий) за узгодженням з профспілковою стороною та повідомленням працівників не пізніше як за два місяці (ст. 32 КЗпП України).

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

4.2.Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

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

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

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

Розділ V. У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

5.1.Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно чинного законодавства.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

- штатний розпис;
- середня педагогічна ставка з урахуванням надбавок та підвищень за тарифікацією;
- кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин;
- сума грошової винагороди та матеріальної допомоги у розмірах, визначених статтею 57 Закону України «Про освіту» та нормативними актами Кабінету Міністрів України.

Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження. Оплата інших видів педагогічної діяльності здійснюється в такому співвідношенні до тарифної ставки:

- завідування відділами, відділеннями – 10-15 відсотків;
- доплата за класне керівництво (згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 року № 78 «Про реалізацію окремих положень першої частини статті 57 Закону України «Про освіту», першої частини статті 5 Закону України «Про загальну середню освіту», другої частини статті 18 і першої частини статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту») – 20-25 відсотків.

5.1.2. Фонд оплати праці встановлювати згідно структури та штатної чисельності, що додається (*Додаток №1*).

5.1.3. Розмір заробітної плати працівнику за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Якщо нарахована заробітна плата працівнику, який виконав місячну норму праці є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня, яка виплачується одночасно з виплатою заробітної плати (стаття 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.4. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок у межах фонду заробітної плати згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (*Додаток №2*).

5.1.5. Здійснювати виплату надбавок за вислугу років педагогічним працівникам КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа» згідно ст.57 ЗУ «Про освіту», «Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України №78 від 31.01.2001р.

5.1.6. Надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа» за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно постанови Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000 р. та «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа» за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» (*Додаток №3*).

5.1.7. Усім категоріям працівників можуть бути здійснені виплати за рахунок економії фонду оплати праці, пропорційно розподіленої між усіма членами трудового колективу у порядку та у спосіб, що визначаються нормами чинного законодавства України (*Додаток №4*).

5.1.8. Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць: за першу половину місяця – до 20 числа поточного місяця, за другу половину місяця – до 06 числа наступного місяця.

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

Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачене законодавством, трудовим або колективним договором (ст.115 КЗпП України).

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

5.1.10. Під час кожної виплати заробітної плати повідомляти кожному працівникові письмово:

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

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

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

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

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

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

5.2.Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

5.2.3.Надавати консультації та правову допомогу працівникам — членам профспілки у захисті прав з питань оплати праці.

Розділ VI. У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ

6.1.Роботодавець зобов'язаний:

6.1.1.Встановити у навчальному закладі гарантовану тривалість щорічної основної відпустки:

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

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

6.1.2. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу з ненормованим робочим днем згідно ст.8 ЗУ «Про відпустки» та на підставі Додатку №1 до Галузевої угоди між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України (*Додаток №5*).

6.1.3. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу за особливий характер праці згідно ст.8 ЗУ «Про відпустки» та на підставі Додатка №2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290.

6.1.4. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустку» 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 надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальної тривалості 17 календарних днів.

6.1.5.Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини згідно зі ст. 19¹ ЗУ «Про відпустки».

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

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

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

6.2.Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про відпустки.

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

Розділ VII. У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ

7.1.Роботодавець зобов'язаний:

7.1.1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (ст.5 ЗУ «Про охорону праці»).

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

7.1.3. 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).

7.1.4. Забезпечити виділення 0,2% фонду оплати праці з урахуванням фінансових можливостей установи на охорону праці згідно ст.19 ЗУ «Про охорону праці».

7.1.5. Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників навчального 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». Встановити,

що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

7.1.6. Забезпечити виконання Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа» (Додаток №6).

• 7.1.7. Систематично поповнювати медичну аптечку.

7.1.8. Забезпечити засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезинфікуючими засобами працівників, робота яких пов'язана з їх використанням (Додаток № 7-8).

7.1.9. Зменшувати розмір одноразової допомоги (не більш ніж на 50%) на підставі висновку комісії з розслідувань нещасного випадку, якщо буде встановлений факт порушення постраждалим нормативних актів з охорони праці (Додаток №9).

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

7.1.11. Утворити комісію з питань охорони праці згідно ст.16 ЗУ «Про охорону праці» та сприяти її роботі.

7.1.12. Утворити комісію з соціального страхування згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» на паритетних засадах з профспілковою стороною; створити відповідні умови для роботи цієї комісії.

7.2.Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

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

7.3.Працівник має право:

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

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

7.4.Працівник зобов'язаний:

7.4.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування різними засобами праці та засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезинфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (ст.159 КЗпП України).

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

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

Розділ VIII. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1.Роботодавець зобов'язаний:

8.1.1. Здійснювати преміювання працівників згідно з Положенням про преміювання працівників комунального закладу позашкільної мистецької освіти «Ніжинська хореографічна школа» Ніжинської міської ради Чернігівської області (*Додаток №4*).

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

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

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

8.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

8.2.1. Брати участь у розробці положень про преміювання (*Додатки №3-4*).

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

8.2.3. Інформувати членів профспілки про:

- розподіл путівок;
- виплати згідно п.п.5.1.1., 5.1.4., 5.1.6, 5.1.7., 8.1.1., 8.1.2., 8.1.3. цього договору;
- розподіл коштів, виділених на здійснення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

8.2.4. Сприяти отриманню працівниками закладу безкоштовної правової допомоги в обкомі профспілки працівників культури.

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

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

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

Розділ ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Роботодавець зобов'язаний:

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

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

9.1.3. При наявності письмових заяв працівників навчального 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.

9.1.4. Згідно ст.250 КЗпП України та ст.44 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечити перерахування коштів на рахунок профспілкової організації у розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

9.1.5. Притягання до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, здійснювати у порядку, передбаченому ст.252 КЗпП України.

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

Розділ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представників сторін.

10.1.2. Визначити відповідальних за виконання договору.

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

10.1.4. Щоквартально організувати зустрічі роботодавця та профспілкової сторони з працівниками навчального закладу, на яких надавати інформацію про хід виконання договору.

10.1.5. Розглядати підсумки виконання договору (звіти представників сторін, висновки робочої комісії) на загальних зборах трудового колективу (ч.3 ст.15 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

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

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

10.2.Роботодавець зобов'язаний:

10.2.1. Забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження колективного договору.

10.3.Профспілкова сторона зобов'язується:

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

Схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 10 березня 2023 року).

Колективний договір підписали:

Від імені роботодавця:

Директор
КЗ ТМО «Вінницька хореографічна
школа»

Галина ТИМОШЕНКО

10 березня 2023 року

Від імені трудового колективу:

Голова профспілкового комітету:

Ірина КОЛОДКА

10 березня 2023 року



ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток 1. Структура та штатна чисельність.

Додаток 2. Положення про критерії, умови та розміри надбавок, доплат до тарифних ставок, посадових окладів працівників закладу.

Додаток 3. Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Додаток 4. Положення про преміювання працівників закладу.

Додаток 5. Перелік посад й професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день.

Додаток 6. Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу.

Додаток 7. Перелік посад й професій, робота яких пов'язана із забрудненням та яким безкоштовно видаються мило та миючі засоби.

Додаток 8. Перелік посад й професій, робота яких пов'язана із забрудненням та яким безкоштовно видаються дезинфікуючі засоби.

Додаток 9. Порядок зменшення розміру одноразової допомоги залежно від ступеню провини постраждалого.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

З ПМО «Ніжинська хореографічна школа»
Ніжинської міської ради Чернігівської області

Галина ТИМОШЕНКО



**СТРУКТУРА ТА ШТАТНА ЧИСЕЛЬНІСТЬ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ПОЗАШКІЛЬНОЇ МИСТЕЦЬКОЇ ОСВІТИ
«НІЖИНСЬКА ХОРЕОГРАФІЧНА ШКОЛА»
НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

№ п/п	Назва посади	Штатна чисельність
1.	Директор	1
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1
3.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	1
4.	Завідувач народного Музею українського старовинного костюму та побуту	1
5.	Секретар - друкарка	1
6.	Костюмер	1
7.	Технік	1
8.	Прибиральник службових приміщень	3,5
9.	Прибиральник територій	1
10.	Сторож	4
11.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	0,5
12.	Настроювач піаніно та роялів	0,5
13.	Черговий	1
14.	Балетмейстер зразкового аматорського ансамблю бального танцю «Ритм»	1
15.	Концертмейстер зразкового аматорського ансамблю бального танцю «Ритм»	1
16.	Прибиральник службових приміщень зразкового аматорського ансамблю бального танцю «Ритм»	1
17.	Балетмейстер зразкового аматорського ансамблю народного танцю «Квіти України»	1
18.	Концертмейстер зразкового аматорського ансамблю народного танцю «Квіти України»	1

19.	Балетмейстер зразкового аматорського ансамблю бального танцю «Шанс»	0,5
20.	Керівник зразкової аматорської вокальної студії «Автограф»	0,5
21.	Балетмейстер зразкового аматорського ансамблю сучасного класичного танцю «Гармонія»	0,5
	Всього:	24,0

Від імені роботодавця:

Директор
КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна
школа»



Галина ТИМОШЕНКО

Від імені трудового колективу:

Голова профспілкового комітету:



Ірина КОЛОДКА

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Директор

ТІМО «Ніжинська хореографічна школа»

Ніжинської міської ради Чернігівської області

Галина ТИМОШЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КРИТЕРІЇ, УМОВИ ТА РОЗМІРИ НАДБАВОК, ДОПЛАТ
ДО ТАРИФНИХ СТАВОК, ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ПОЗАШКІЛЬНОЇ МИСТЕЦЬКОЇ ОСВІТИ
«НІЖИНСЬКА ХОРЕОГРАФІЧНА ШКОЛА»
НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

№	Найменування надбавок та доплат	Розміри надбавок та доплат
1.	НАДБАВКИ:	
1.1.	За високі досягнення у роботі	До 50% посадового окладу (тарифної ставки)
1.2.	За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	
1.3.	За складність, напруженість у роботі	
1.4.	За почесні звання України: – «народний» – «заслужений»	40% посадового окладу (тарифної ставки) 20% посадового окладу (тарифної ставки)
1.5.	Водіям – за класність: – водіям 2 класу – водіям 1 класу	10% тарифної ставки за відпрацьований час 25% тарифної ставки за відпрацьований час
2.	ДОПЛАТИ:	
2.1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50% посадового окладу (тарифної ставки)
2.2.	За суміщення професій (посад) За розширення зони	

2.3.	обслуговування або збільшення об'єму роботи, що виконується працівником	
2.4.	За роботу у нічний час (з 22.00 до 6.00)	40% погодинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи
2.5.	За вчене звання: – професора – доцента, старшого наукового співробітника	33% тарифної ставки (посадового окладу) 25% тарифної ставки (посадового окладу)
2.6.	За наукову ступінь: – доктора наук – кандидата наук	25% тарифної ставки (посадового окладу) 15% тарифної ставки (посадового окладу)
2.7.	За використання у роботі дезінфікуючих засобів, за прибирання туалетів	10% тарифної ставки (посадового окладу)
2.8.	Водіям – за ненормований робочий день	25% тарифної ставки за відпрацьований час

Від імені роботодавця:

Директор
КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа»



Галина ТИМОШЕНКО

Від імені трудового колективу:

Голова профспілкового комітету:



Ірина КОЛОДКА

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Директор

ПМО «Ніжинська хореографічна школа»
Ніжинської міської ради Чернігівської області
Галина ТИМОШЕНКО

**ПОРЯДОК
НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ
ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ПОЗАШКІЛЬНОЇ МИСТЕЦЬКОЇ ОСВИТИ
«НІЖИНСЬКА ХОРЕОГРАФІЧНА ШКОЛА»
НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ
ОБОВ'ЯЗКІВ**

1. Цей Порядок поширюється на всіх педагогічних працівників КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа», крім тих, що працюють в навчальному закладі за сумісництвом або погодинно.

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 учнів, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

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

4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу, а керівнику – за наказом вищестоящої організації.

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

визначається дирекцією навчального закладу у погодженні з профспілковим комітетом за такими критеріями:

– **100 %** щорічної грошової винагороди надається педагогічним працівникам, які виявили високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, досконало володіють ефективними формами і методами організації навчально-виховного процесу, забезпечують високу результативність, якість своєї праці; учні яких продемонстрували високий рівень виконавської майстерності та були нагороджені дипломами лауреатів (гран-прі, дипломи 1-2 ступенів) всеукраїнських і міжнародних мистецьких заходів (конкурсів-фестивалів);

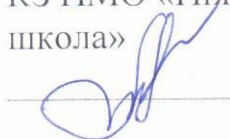
– **75 %** щорічної грошової винагороди надається педагогічним працівникам, які виявили ґрунтовний рівень професіоналізму, добре володіють ефективними формами і методами педагогічної діяльності, досягли значних результатів у вирішенні навчально-виховних завдань; учні яких продемонстрували високий рівень виконавської майстерності та були нагороджені дипломами лауреатів всеукраїнських (диплом 3 ступеня) і обласних (гран-прі, диплом 1 ступеня) мистецьких заходів (конкурсів-фестивалів);

– **50 %** щорічної грошової винагороди надається педагогічним працівникам, які виявили достатній рівень професіоналізму, використовують сучасні форми і методи навчання та виховання, досягли вагомих результатів у педагогічній діяльності; учні яких продемонстрували високий рівень виконавської майстерності та були нагороджені дипломами лауреатів обласних (дипломи 2-3 ступенів) мистецьких заходів (конкурсів-фестивалів);

– **25 %** щорічної грошової винагороди надається педагогічним працівникам, які професійно компетентні, забезпечують нормативні рівні і стандарти навчання та виховання; учні яких продемонстрували високий рівень виконавської майстерності та були нагороджені дипломами лауреатів міських мистецьких заходів (конкурсів-фестивалів).

Від імені роботодавця:

Директор
КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна
школа»



Галина ТИМОШЕНКО

Від імені трудового колективу:

Голова профспілкового комітету:



Ірина КОЛОДКА



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа»
Ніжинської міської ради Чернігівської області
Галина ТИМОШЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПОЗАШКІЛЬНОЇ МИСТЕЦЬКОЇ ОСВІТИ «НІЖИНСЬКА ХОРЕОГРАФІЧНА ШКОЛА» НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Положення про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури України від 09.08.2018 № 686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.09.2018 р. за № 1004/32456, Статуту Комунального закладу позашкільної мистецької освіти «Ніжинська хореографічна школа» Ніжинської міської ради Чернігівської області, затвердженого Рішенням Ніжинської міської ради Чернігівської області VIII скликання від 11 жовтня 2022р. № 28-25/2022.

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

1.2. Положення розповсюджується на всіх працівників «КЗ ПМО «НХШ» (в тому числі тих, хто працює на умовах строкового трудового договору), зразкових творчих колективів, а також на працівників бухгалтерії, які обслуговують заклад.

2. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЙ

2.1. Преміювання працівників може проводитися протягом навчального року.

2.2. Метою преміювання є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників та адмінперсоналу, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу та авторитету, забезпечення навчально-виховного процесу.

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

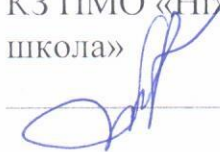
Преміювання педагогічних працівників здійснюється за підсумками професійної діяльності, враховуючи досягнення учнів (здобутки на міських, обласних, всеукраїнських та міжнародних мистецьких заходах).

2.4. Преміювання проводиться:

- за високі результати в організації навчально-виховного процесу, позакласних і методичних заходів;
 - за впровадження нових форм та методів роботи;
 - за активну культурно-освітню та громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи закладу, авторитету «КЗ ПМО «НХШ»;
 - за ініціативну роботу по укріпленню матеріально-технічної бази закладу, ефективну фінансово-господарську діяльність;
 - за оперативність та високу якість виконання завдань та доручень дирекції закладу;
 - з нагоди професійних свят та ювілейних дат та інше.
- 2.5. Премії, що надаються працівникам закладу, граничними розмірами не обмежуються.
- Розміри премій (в тому числі максимальні) визначаються з урахуванням доплат та надбавок, що сплачуються працівнику закладу.
- 2.6. Рішення про преміювання працівників приймається директором за погодженням з профспілковим комітетом.
- Рішення про преміювання заступників директора приймаються радою закладу за погодженням з профспілковим комітетом та подаються до управління культури і туризму Ніжинської міської ради.
- 2.7. Преміювання директора проводиться начальником управління культури і туризму Ніжинської міської ради за поданням профспілкового комітету або ради закладу.
- 2.8. Працівники закладу, які протягом року мали порушення 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.

Від імені роботодавця:

Директор
КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна
школа»



Галина ТИМОШЕНКО

Від імені трудового колективу:

Голова профспілкового комітету:



Ірина КОЛОДКА

Додаток № 5
До Колективного договору



ПІДТВЕРДЖУЮ:

Директор

КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа»

Ніжинської міської ради Чернігівської області

Галина ТИМОШЕНКО

ПЕРЕЛІК

**ПОСАД І ПРОФЕСІЙ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО
НА ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ**

№	Перелік професій та посад	Тривалість основної відпустки (календ.дні)	Тривалість додаткової відпустки (календ.дні)
1.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	24	7
2.	Секретар (секретар-друкарка)	24	7
3.	Костюмер	24	7
4.	Балетмейстер	24	7

Нормативна база: Галузева угода між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України (Додаток №1 до угоди додається).

Від імені роботодавця:

Директор

КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа»

Галина ТИМОШЕНКО

Від імені трудового колективу:

Голова профспілкового комітету:

Ірина КОЛОДКА

Додаток 1
до Галузевої угоди між
Міністерством культури України та
Профспілкою працівників культури України
на 2017-2022 роки

**ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК
ПОСАД, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ
ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ, ОРГАНІЗАЦІЙ ТА ЗАКЛАДІВ
СИСТЕМИ МІНІСТЕРСТВА КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ,
РОБОТА НА ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАДАННЯ
ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ ТРИВАЛІСТЮ
ДО 7 КАЛЕНДАРНИХ ДНІВ**

I. КЕРІВНИКИ

(у Класифікаторі професій код починається з цифри 1)

1.1. Керівники: об'єднань, підприємств, установ і організацій, їх заступники.

1.2. Керівники (начальники, завідувачі): філіалів підприємств, установ, організацій; управлінь, відділів, відділень, служб, цехів, лабораторій, дільниць, змін, майстерень, бюро, секторів, бригад, гаражів, колон, баз, центральних складів (складів), канцелярій, господарства, архівів, гуртожитків, експедицій, виробництв, кабінетів, команд, фотолабораторій, фільмобаз (фільмосховищ), фільмотек, фонотек, відеотек, костюмерних, квиткових кас (столів), штабів цивільної оборони, пересувних виставок (зоовиставок), реставраційних майстерень, зоосекцій, технічно складних атракціонів, інших структурних підрозділів та їх заступники.

1.3. Директори знімальних груп та їх заступники.

1.4. Головні: режисери, диригенти, балетмейстери, хормейстери, художники, кінооператори.

1.5. Головні: архітектори, бібліотекарі, бібліографи, методисти, зберігачі фондів, адміністратори.

1.6. Головні: бухгалтери, інженери, механіки, технологи, конструктори, диспетчери, енергетики, економісти, редактори, музичні редактори та їх заступники.

1.7. Керівники художні.

1.8. Керівники: музичних частин, літературно-драматургічних частин.

1.9. Завідувачі: трупи, художньо-постановочних частин, художніх частин.

1.10. Вчені секретарі.

1.11. Старші майстри, старші контрольні майстри, контрольні майстри, майстри та їх заступники.

1.12. Начальник (завідувач) відділу (сектором) з основних видів діяльності, реставрації, реставраційною майстернею, їх заступники.

2. ПРОФЕСІОНАЛИ, ФАХІВЦІ

(у Класифікаторі професій код починається з цифр 2, 3)

Провідні спеціалісти, спеціалісти: вищої, I, II, III категорії, спеціалісти.

2.1. Артисти і музиканти всіх жанрів.

2.2. Режисери-постановники, художники-постановники, балетмейстери-постановники, кінорежисери-постановники, кінооператори-постановники.

2.3. Помічники керівників, помічники головних: режисера, диригента, балетмейстера, хормейстера, художника, кінооператора, диригенти, балетмейстери, хормейстери, режисери, кінорежисери, кінооператори, художники всіх спеціальностей, їх помічники та асистенти.

2.4. Члени сценарно-редакційних колегій.

2.5. Звукорежисери, музичні оформлювачі.

2.6. Звукооператори, звукооформлювачі та їх асистенти.

2.7. Керівники: студій за видами мистецтв і народної творчості, самодіяльних колективів, гуртків, музичних частин дискотеки, самодіяльних об'єднань, клубів за інтересами.

2.8. Наукові співробітники всіх категорій.

2.9. Художники-реставратори усіх категорій.

2.10. Культурні організатори, екскурсіводи, акомпаніатори, концертмейстери, бібліотекарі, бібліографи, методисти, мистецтвознавці, керівники оркестрів, скульптори.

2.11. Зберігачі фондів усіх категорій.

2.12. Інженери, техніки, технологи, конструктори, старші диспетчери, диспетчери, механіки, енергетики, експерти – всіх спеціальностей.

2.13. Економісти, старші товарознавці, товарознавці, старші інспектори, інспектори, інструктори, редактори – всіх спеціальностей.

2.14. Бухгалтери, бухгалтери-ревізори, ревізори, юрисконсульти.

2.15. Референти, радники, консультанти, перекладачі, старші лаборанти, лаборанти, архіваріуси, метрологи.

2.16. Старші ветеринарні лікарі, ветеринарні лікарі, ветеринарні фельдшери, зоотехніки, лікарі, фельдшери.

2.17. Відповідальні секретарі, літературні співробітники, кореспонденти, фотокореспонденти.

2.18. Математики, програмісти прикладні, програмісти системні, інженер з організації та нормування праці, монтажери, креслярі.

3. ТЕХНІЧНІ СЛУЖБОВЦІ, РОБІТНИКИ СФЕРИ ТОРГІВЛІ ТА ПОБУТОВИХ ПОСЛУГ

(у Класифікаторі професій код починається з цифр 4, 5)

3.1. Коректори, укладальники текстів, експедитори, діловоди.

3.2. Секретарі керівників, секретарі-друкарки, секретарі-стенографісти, секретарі навчальних частин.

3.3. Старші: адміністратори, інкасатори, касири, касири квиткові, контролери квитків, табельники.

3.4. Адміністратори, касири, агенти з постачання, касири квиткові, контролери квитків, табельники.

3.5. Фільмоперевірляльники.

4. КВАЛІФІКОВАНІ РОБІТНИКИ З ІНСТРУМЕНТОМ

(у Класифікаторі професій код починається з цифри 7)

4.1. Слюсарі з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики, робота яких має систематичний роз'їздний характер.

4.2. Нотографіки.

4.3. Реставратори усіх категорій.

5. РОБІТНИКИ З ОБСЛУГОВУВАННЯ, ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТА КОНТРОЛЮВАННЯ ЗА РОБОТОЮ ТЕХНОЛОГІЧНОГО УСТАТКУВАННЯ, СКЛАДАННЯ УСТАТКУВАННЯ ТА МАШИН

(у Класифікаторі професій код починається з цифри 8)

5.1. Водії автотранспортних засобів (легкові автомобілі).

5.2. Водії та машиністи пересувних електростанцій.

5.3. Кіномеханіки пересувних кіноустановок, кіномеханіки, які обслуговують сільські стаціонарні кіноустановки, робота яких має систематичний роз'їздний характер.

6. НАЙПРОСТІШІ ПРОФЕСІЇ

6.1. Старші комірники.

6.2. Комірники.

Примітка.

Журналістам, які користуються відпусткою на підставі ст. 13 Закону України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів» додаткові щорічні відпустки за ненормований характер роботи не надаються.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа»

Ніжинської міської ради Чернігівської області

Галина ТИМОШЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ
ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ УЧАСНИКІВ
НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ
В КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ ПОЗАШКІЛЬНОЇ МИСТЕЦЬКОЇ
ОСВІТИ «НІЖИНСЬКА ХОРЕОГРАФІЧНА ШКОЛА»
НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про освіту», Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 р. № 1669.

1.2. Це Положення визначає єдину систему організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, а також обов'язки керівників та посадових осіб щодо забезпечення здорових і безпечних умов навчально-виховного процесу, запобігання травматизму його учасників.

Навчально-виховний процес – система організації навчально-виховної, навчально-виробничої діяльності, визначеної навчальними, науковими, виховними планами (уроки, лекції, лабораторні заняття, час відпочинку між заняттями, навчальна практика, виробнича практика, походи, екскурсії, спортивні змагання, перевезення чи переходи до місця проведення заходів тощо).

1.3. Положення узгоджене з профспілковим комітетом КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа».

1.4. КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа» у своїй діяльності керуються чинним законодавством, нормативно-правовими актами з охорони праці, цим Положенням.

1.5. Організація роботи з охорони праці в КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа» покладається на керівника.

1.6. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників проводиться відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 року за № 231/10511 (із змінами) (далі - Типове положення).

1.7. Інструктажі з питань охорони праці в закладі проводяться з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, працівниками (далі – учасники навчально-виховного процесу) відповідно до типового положення. Інструктажі з питань безпеки життєдіяльності з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, аспірантами проводяться одночасно з інструктажами з питань охорони праці і містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо.

2. Організація роботи з охорони праці в Міністерстві культури України, Департаменті культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської обласної державної адміністрації та управлінні культури і туризму Ніжинської міської ради

2.1 Міністерство культури України, Департамент культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської обласної державної адміністрації та управління культури і туризму Ніжинської міської ради:

2.1.1 здійснюють керівництво і контроль за організацією роботи з охорони праці в навчальному закладу;

2.1.2 відповідно до Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 р. № 255, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.12.2004 р. № 1526/10125, створюють службу охорони праці;

2.1.3 забезпечують функціонування системи управління охороною праці в навчальному закладі;

2.1.4 забезпечують виконання нормативно-правових актів з охорони праці в навчальному закладі та відповідних приписів органів державного нагляду за охороною праці тощо;

2.1.5 надають необхідну допомогу щодо створення безпечних умов проведення навчально-виховного процесу в навчальному закладі; систематично заслуховують їх керівників про стан роботи з охорони праці;

2.1.6 тимчасово призупиняють або забороняють навчально-виховний процес у навчальному закладі, а також роботи в небезпечних для життя і здоров'я умовах; притягають до відповідальності осіб, які порушують трудове законодавство, правила і норми з охорони праці, вимоги безпеки проведення навчально-виховного процесу, призначають повторну перевірку знань працівників з охорони праці;

2.1.7 один раз на три роки здійснюють навчання і перевірку знань з охорони праці керівників, їх заступників, інспекторів відділів (управлінь) освіти, інженерно-педагогічних працівників, відповідно до Типового положення, якщо це не суперечить спеціальним вимогам; навчання і перевірка знань з охорони праці новопризначених працівників цих категорій здійснюється не пізніше 3-місячного терміну з моменту їх призначення;

2.1.8 забезпечують заклад законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці;

2.1.9 здійснюють контроль за наданням пільг особам, які працюють у шкідливих і небезпечних умовах, забезпечують їх спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно «Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту», затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці;

2.1.10 здійснюють контроль за дотриманням норм і правил з охорони праці в трудових об'єднаннях учнів, студентів, курсантів, своєчасним навчанням, інструктажем і перевіркою знань з питань охорони праці керівників цих об'єднань;

2.1.11 забезпечують проведення дозиметричного контролю в навчальному закладі шляхом укладення договорів з відповідним службами згідно з чинним законодавством;

2.1.12 не дозволяють залучення вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів до господарських робіт і виробничої практики без обстеження робочих місць відповідними органами державного нагляду; забезпечують контроль за проведенням робіт, які негативно впливають на учасників навчально-виховного процесу та стан довкілля;

2.1.13 контролюють роботу методичних служб щодо розроблення нормативних актів з охорони праці, вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду;

2.1.14 здійснюють постійний зв'язок з органами виконавчої влади та громадськими організаціями щодо запобігання травматизму серед учасників навчально-виховного процесу;

2.1.15 здійснюють контроль за якістю виконання будівельно-монтажних робіт на новобудовах; не допускають введення в експлуатацію об'єктів з порушеннями технологічного циклу;

2.1.16 організують і проводять приймання навчального закладу до нового навчального року відповідними комісіями;

2.1.17 здійснюють контроль за проведенням інструктажів з охорони праці учасників навчально-виховного процесу та інструктажів з безпеки життєдіяльності вихованців, учнів, студентів, працівників;

2.1.19 здійснюють затвердження посадових інструкцій керівників навчального закладу з обов'язковим блоком питань з охорони праці;

2.1.20 організують проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів;

2.1.21 щорічно розробляють організаційно-технічні заходи щодо поліпшення стану охорони праці в навчальному закладі;

2.1.22 систематично розглядають на колегіях, засіданнях ради звіти керівників закладів культури про стан охорони праці;

2.1.23 організовують розслідування та облік групових нещасних випадків та випадків зі смертельним наслідком, пов'язаних з навчально-виховним процесом, проводять аналіз їх причин та вживають заходів щодо їх попередження.

3. Обов'язки посадових осіб та організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа»

3.1 Керівник (директор):

3.1.1 відповідає за створення безпечних умов навчально-виховного процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці, цим Положенням; не дозволяє проведення навчально-виховного процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я учасників навчально-виховного процесу;

3.1.2 відповідно до Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці, створює у навчальному закладі службу охорони праці, яка безпосередньо підпорядковується йому, або призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці та визначає їх функціональні обов'язки; забезпечує функціонування системи управління охороною праці у закладі;

3.1.3 призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах, навчальних приміщеннях тощо;

3.1.4 затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань охорони праці;

3.1.5 створює і визначає порядок роботи постійно діючої технічної комісії з уведення в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання, затверджує акти приймання;

3.1.6 уживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;

3.1.7 укладає колективний договір (угоду), що містить розділ охорони праці, та забезпечує його виконання;

3.1.8 організовує роботу комісії з перевірки готовності навчального закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період;

3.1.9 забезпечує виконання законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці Міністерства культури України, Департаменту культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської обласної державної адміністрації та управління культури і туризму Ніжинської міської ради, виконання заходів з охорони праці колективного договору (угоди), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій профспілкового комітету;

3.1.10 на засіданнях ради навчального закладу, нарадах керівників структурних підрозділів, інших осіб, відповідальних за стан охорони праці, організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці колективного договору (угоди), видає накази, розпорядження з цих питань;

3.1.11 організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників навчально-виховного процесу;

3.1.12 організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів:

– з охорони праці – відповідно до Типового положення;

– з безпеки життєдіяльності – відповідно до цього Положення;

3.1.13 організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду:

– інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці та Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року № 9, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 квітня 1998 року за № 226/2666 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 30 березня 2017 року № 526) (далі - Положення про розробку інструкцій);

– інструкцій з безпеки для вихованців, учнів, працівників відповідно до цього Положення; перегляд цих інструкцій здійснюється один раз на 5 років; Інструкція з безпеки – порядок виконання вимог безпеки навчання і праці для учасників навчально-виховного процесу в закладах освіти;

3.1.14 сприяє проведенню та бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю з питань охорони праці;

3.1.15 контролює забезпечення учасників навчально-виховного процесу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям;

3.1.16 здійснює контроль за підготовкою учнівських об'єднань щодо створення здорових і безпечних умов праці та відпочинку на місцях їх дислокації;

3.1.17 забезпечує проведення дозиметричного контролю відповідно до чинних нормативних актів з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі;

3.1.18 забезпечує навчання з охорони праці учасників навчально-виховного процесу та навчання з питань життєдіяльності вихованців, учнів, студентів, працівників з наступною перевіркою знань відповідно до чинного законодавства і цього Положення;

3.1.19 забезпечує виконання організаційно-технічних заходів упровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестації робочих місць за умовами праці;

3.1.20 організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів працівників навчального закладу відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 липня 2007 року за № 846/14113 (із змінами), та наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23 липня 2002 року № 280 «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 серпня 2002 року за № 639/6927 (із змінами);

3.1.21 організовує з відповідними органами державного нагляду на охороною праці обстеження робочих місць перед виробничою практикою; забезпечує контроль за виконанням робіт, які негативно впливають на учасників навчально-виховного процесу та стан довкілля;

3.1.22 здійснює постійний зв'язок з державними органами та громадськими організаціями щодо запобігання травматизму серед учасників навчально-виховного процесу;

3.1.23 повідомляє за підлеглістю та Міністерству освіти і науки України протягом доби про кожний груповий нещасний випадок або випадок із смертельним наслідком, що трапився з вихованцем, учнем, студентом, працівником під час навчально-виховного процесу на виробництві та у побуті;

3.1.24 організовує розслідування нещасних випадків з учасниками навчально-виховного процесу, затверджує акт про нещасний випадок під час навчально-виховного процесу відповідно до чинних документів, проводить аналіз причини та розробляє заходи щодо попередження травматизму.

3.2. Заступник керівника (заступники директора):

Організація роботи з охорони праці у навчальному закладі покладається на заступника директора з адміністративно-господарської роботи.

3.2.1 організовує і контролює виконання керівниками структурних підрозділів заходів щодо створення здорових та безпечних умов навчально-виховного процесу;

3.2.2 забезпечує впровадження відповідних вимог державних і галузевих нормативних документів з питань охорони праці у навчально-виховний процес; контролює проведення паспортизації навчальних кабінетів, приміщень, спортзалів тощо;

3.2.3 здійснює контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, навчально-наочних посібників тощо, що використовуються під час навчально-виховного процесу відповідно до чинних типових переліків і норм;

3.2.4 здійснює керівництво постійно діючою технічною комісією з уведення в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень, обладнання;

3.2.5 бере участь у підготовці учнівських об'єднань щодо створення здорових і безпечних умов праці та відпочинку в місцях їх дислокації;

3.2.6 один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників закладу з охорони праці, входить до складу комісії з перевірки знань;

3.2.7 контролює у структурних підрозділах проведення інструктажів з питань охорони праці учасників навчально-виховного процесу та інструктажів з безпеки життєдіяльності вихованців, учнів, студентів, працівників;

3.2.8 забезпечує роботу щодо розробки і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників закладу та інструкцій з безпеки для вихованців, учнів, студентів, працівників, а також розділів вимог охорони праці у методичних рекомендаціях до виконання навчальних занять тощо;

3.2.9 забезпечує розробку інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядаються один раз на 3 роки, відповідно до Положення про розробку інструкцій;

3.2.10 бере участь у розробленні розділу з охорони праці колективного договору (угоди);

3.2.11 затверджує погоджені службою охорони праці добові норми зберігання і витрачання сильнодіючих отруйних речовин, легкозаймистих рідин та інших пожежо- і вибухонебезпечних матеріалів;

3.2.12 контролює дотримання працівниками посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці;

3.2.13 бере участь в організації та проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;

3.2.14 відповідає за правильне та своєчасне розслідування нещасних випадків з учасниками навчально-виховного процесу, аналізує обставини нещасних випадків.

3.3. Викладач, концертмейстер, класний керівник:

3.3.1 несе відповідальність за збереження життя і здоров'я вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів під час навчально-виховного процесу;

3.3.2 забезпечує проведення навчально-виховного процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці;

3.3.3 організовує вивчення вихованцями, учнями, студентами правил і норм з охорони праці;

3.3.4 проводить інструктажі з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, :

3.3.4.1 з охорони праці під час проведення навчальних занять відповідно до Типового положення;

3.3.4.2 з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, позакласних, позашкільних заходів;

3.3.5 здійснює контроль за виконанням вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами правил (інструкцій) з безпеки;

3.3.6 проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед учнів, студентів, курсантів, слухачів під час навчально-виховного процесу;

3.3.7 проводить профілактичну роботу серед вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування у громадських місцях, об'єктах мережі торгівлі тощо);

3.3.8 терміново повідомляє керівника та службу охорони закладу про кожний нещасний випадок, що трапився з вихованцем, учнем, студентом, курсантом, слухачем, організовує надання першої медичної допомоги потерпілому, викликає медпрацівника;

3.3.9 бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

4. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час позакласної, позашкільної діяльності

4.1 Заступник керівника навчального закладу з навчально-виховної роботи:

4.1.1 уживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час проведення позакласних і позашкільних заходів;

4.1.2 контролює і надає методичну допомогу класним керівникам та керівникам творчих колективів, походів, екскурсій, громадських робіт тощо з питання створення безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку вихованців, учнів, студентів, запобігання травматизму;

4.1.3 проводить навчання та інструктажі з охорони праці класних керівників, учителів та інших осіб, які залучені до організації позакласної, позашкільної роботи;

4.1.4 організовує профілактичну роботу вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів з охорони праці під час навчально-виховного процесу;

4.1.5 повідомляє керівника та службу охорони праці закладу про нещасні випадки, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу під час проведення позакласних, позашкільних заходів, організовує надання першої лікарської допомоги потерпілим, бере участь у розслідуванні.

5. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час адміністративно-господарської діяльності в навчальному закладі

5.1. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи:

5.1.1 забезпечує експлуатацію і догляд будівель, споруд і територій відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці, керує будівництвом та ремонтом відповідно до будівельних норм і правил;

5.1.2 забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском;

5.1.3 відповідно до чинних нормативно-правових актів забезпечує дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій;

5.1.4 забезпечує навчальні приміщення, кабінети, господарські і культурно-побутові підрозділи закладу обладнанням та інвентарем відповідно до вимог правил і норм з охорони праці;

5.1.5 забезпечує вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям; організовує періодичні випробовування діелектричних засобів захисту, а також облік, зберігання, видачу спецодягу;

5.1.6 відповідно до чинних нормативно-правових актів організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, періодичні випробування і огляди вантажопідйомних машин і механізмів, парових і водонагрійних котлів, посудин, що працюють під тиском, аналізи повітря на вміст пилу, газів і парів шкідливих речовин, вимірювання освітлюваності, шуму і вібрації, радіаційний контроль у приміщеннях закладу;

5.1.7 відповідно до Положення про розробку інструкцій розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх із службою охорони праці;

5.1.8 проводить інструктажі з охорони праці, забезпечує навчання з питань охорони праці в адміністративно-господарських підрозділах;

5.1.9 бере участь у проведенні адміністративно-господарського контролю за станом охорони праці;

5.1.10 бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди);

5.1.11 терміново повідомляє керівника і службу охорони праці закладу про нещасні випадки, що сталися з працівниками адміністративно-господарських підрозділів, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим.

6. Секретар (секретар-друкарка)

6.1 оформляє на роботу осіб, які пройшли вступний інструктаж та інструктажі на робочому місці з охорони праці, а також переведення на іншу роботу за висновками лікувально-профілактичної установи;

6.2 оформляє на роботу осіб після попереднього медичного огляду в лікувально-профілактичній установі, а також направляє на періодичний медичний огляд осіб, які працюють у шкідливих і небезпечних умовах, зберігає висновки лікувально-профілактичної установи про їх стан здоров'я;

6.3 оформляє направлення працівників на навчання і перевірку знань з охорони праці;

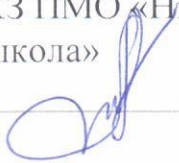
6.4 оформлює на роботу жінок і осіб віком до 18 років з урахуванням чинних законодавчих та нормативно-правових актів про застосування праці неповнолітніх і жінок;

6.5 контролює наявність посадових інструкцій, у яких обов'язково відображено питання охорони праці.

Від імені роботодавця:

Директор

КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа»



Галина ТИМОШЕНКО

Від імені трудового колективу:

Голова профспілкового комітету:



Ірина КОЛОДКА

Додаток № 7
До Колективного договору



Підтверджую:

Директор

КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа»

Ніжинської міської ради Чернігівської області

Галина ТИМОШЕНКО

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД Й ПРОФЕСІЙ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА
ІЗ ЗАБРУДНЕННЯМ ТА ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО ВИДАЮТЬСЯ
МИЛО ТА МИЮЧІ ЗАСОБИ**

№	Найменування посад та професій	Найменування миючих засобів	Кількість на місяць, г
1.	Прибиральник службових приміщень	Мило	200
		Пральний порошок	200
2.	Двірник	Мило	200

Від імені роботодавця:

Директор

КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа»

Галина ТИМОШЕНКО

Від імені трудового колективу:

Голова профспілкового комітету:

Ірина КОЛОДКА

Додаток № 8
До Колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Директор
КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа»
Ніжинської міської ради Чернігівської області
Галина ТИМОШЕНКО

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД Й ПРОФЕСІЙ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА
ІЗ ЗАБРУДНЕННЯМ ТА ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО ВИДАЮТЬСЯ
ДЕЗИНФІКУЮЧІ ЗАСОБИ**

№	Найменування посад та професій	Найменування дезинфікуючих засобів	Кількість на місяць, г
1.	Прибиральник службових приміщень	Дезинфікуючий засіб «Лізоформіл»	200

Від імені роботодавця:

Директор
КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа»

Галина ТИМОШЕНКО

Від імені трудового колективу:

Голова профспілкового комітету:

Ірина КОЛОДКА

Додаток № 9
До Колективного договору



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа»
Ніжинської міської ради Чернігівської області
Галина ТИМОШЕНКО

**ПОРЯДОК
ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ
ЗАЛЕЖНО ВІД СТУПЕНЮ ПРОВИНИ ПОСТРАЖДАЛОГО**

№	Порушення з боку постраждалого, які стали причиною нещасного випадку	Розмір зменшення одночасної допомоги
1.	Неодноразове усвідомлюване порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за що раніш робітник мав дисциплінарне стягнення або письмове попередження	50%
2.	Виконання роботи у нетверезому стані, що стало причиною нещасного випадку	50%
3.	Усвідомлюване порушення вимог техніки безпеки, яке було здійснене працівником вперше	40%
4.	Невикористання виданих індивідуальних засобів захисту, якщо порушення відбулося: — вперше; — повторно.	20% 30%

Від імені роботодавця:

Директор

КЗ ПМО «Ніжинська хореографічна школа»

Галина ТИМОШЕНКО

Від імені трудового колективу:

Голова профспілкового комітету:

Ірина КОЛОДКА



Прошито, пронумеровано
і скріплено печаткою
(сорок чотири) арку



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: post@nizhynrada.gov.ua
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

22.03.2023 № 01.1-24/6-521

На № 13 від 20.03.2023

Директору Комунального закладу
позашкільної мистецької освіти
«Ніжинська хореографічна школа»
Галині ТИМОШЕНКО

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Виконавчим комітетом Ніжинської міської ради розглянуто лист Комунального закладу позашкільної мистецької освіти «Ніжинська хореографічна школа» Ніжинської міської ради Чернігівської області від 20.03.2023 №13 та повідомляємо, що колективний договір Комунального закладу позашкільної мистецької освіти «Ніжинська хореографічна школа» Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2023-2025 роки зареєстровано виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 22 березня 2023 року за № 10.

Перший заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Федір ВОВЧЕНКО