

**СХВАЛЕНО**  
зборами трудового колективу  
Голобської дитячої музичної школи  
Голобської селищної ради  
Ковельського району Волинської області

Протокол № 1 від 16.03.2026р.

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією і трудовим колективом  
Голобської дитячої музичної школи  
Голобської селищної ради  
Ковельського району Волинської області  
на 2026 – 2030рр.

селище Голоби

2026рік

ЗМІСТ  
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВІРУ  
між адміністрацією і трудовим колективом  
Голобської дитячої музичної школи  
Голобської селищної ради  
Ковельського району Волинської області  
на 2026 – 2030рр.

РОЗДІЛ I	Загальні положення	стор. 1
РОЗДІЛ II	Виробничі відносини	стор. 2-3
РОЗДІЛ III	Трудові відносини	стор. 3
РОЗДІЛ IV	Оплата праці	стор. 3-5
РОЗДІЛ V	Робочий час	стор. 5-6
РОЗДІЛ VI	Охорона праці	стор. 6
РОЗДІЛ VII	Контроль за виконанням Колективного договору	стор. 7
РОЗДІЛ VIII	Заключні положення	стор. 7

До договору додаються:

**Додаток № 1** – Положення про преміювання працівників Голобської дитячої музичної школи Голобської селищної ради Ковельського району Волинської області.

**Додаток № 2** – Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам.

**Додаток № 3** – Заходи з охорони праці.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей колективний договір укладається відповідно до чинного законодавства України, положень Конституції України, Кодексів законів «Про працю України», законів України «Про колективні договори і угоди» з метою регулювання трудових, соціально-економічних відносин між адміністрацією і працівниками освітнього закладу на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2 Договір укладається між адміністрацією в особі директора – Приступи Тетяна Олександрівни (надалі Адміністрація) та трудовим колективом в особі Голови – Шиятюка Віктора Володимировича (надалі Представник трудового колективу), якій представляє інтереси працівників Голобської дитячої музичної школи.

1.3 Сторони визначають, що положення колективного договору розповсюджується на всіх працівників установи.

1.4 Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. У випадку реорганізації школи, зміни її керівника, зобов'язання адміністрації виконують її правонаступники. Протягом строку чинності колективного договору до нього можуть вноситися зміни і доповнення в порядку, встановленому для укладання колективного договору у разі потреби і тільки за взаємною згодою сторін у зв'язку із змінами чинного законодавства.

1.5 Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше 2 місяців до закінчення строку дії договору, на якій він укладався.

## 2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

### Обов'язки Адміністрації:

2.1.Адміністрація зобов'язується правильно організувати працю працівників, забезпечувати трудову та виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

2.2.Адміністрація володіє всіма правами і повноваженнями в здійсненні своєї виробничої діяльності, в організації працівників і встановлює трудові відносини між ними.

2.3.Адміністрація згідно з законодавством та Статутом формує штат працівників Голобської дитячої музичної школи, включаючи призначення на посади, переміщує з однієї посади на іншу, припиняє дію трудового договору.

2.4.Адміністрація спільно з Представником трудового колективу затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, які є обов'язковими для кожного працівника.

### **Основні обов'язки працівника:**

- Особисте і сумлінне виконання своїх посадових обов'язків за трудовим договором.
- Дотримання трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.
- Виконання встановлених норм праці та завдань адміністрації.
- Дотримання правил охорони праці та техніки безпеки.
- Дбайливе ставлення до майна адміністрації.
- негайне повідомлення адміністрації про загрозу життю та здоров'ю працівників, збереженню їх майна.
- Повідомлення адміністрації про поважні причини відсутності на роботі.

## **3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **АДМІНІСТРАЦІЯ ТА ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ДОМОВИЛИСЬ:**

- 3.1 Ознайомити працівників з посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку, умовами праці та її оплати, колективним договором.
- 3.2. При прийнятті на роботу Адміністрація керується Кодексом Законів «Про працю України», кваліфікацією та спеціальністю працівника.
- 3.3. За порушення трудової дисципліни Адміністрація має право застосовувати міри дисциплінарних стягнень, передбачених законодавством в залежності від скоєного проступку, шкоди, заподіяної працівником і обставин, при яких він був вчинений.
- 3.4 Заняття педагогічними працівниками можуть бути проведені дистанційно за письмовою згодою або наказом роботодавця під час епідемії, карантину, воєнного стану, надзвичайних ситуацій.
- 3.5 Забезпечити умови щодо оплати праці у тому числі виплати мінімальної заробітної плати, згідно із законодавством України та іншими нормативно-правовими актами України, цим колективним договором в межах бюджетних асигнувань.
- 3.6 Організувати проведення атестації педагогічних працівників у порядку, передбаченому чинним законодавством.

## **4. ОПЛАТА ПРАЦІ**

- 4.1 Система оплати праці проводиться згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 « Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» ( із змінами).
- 4.2. Кошти на оплату праці витрачаються згідно річного кошторису, який складається на підставі затвердженого ліміту фонду оплати праці.

4.3 Розробляти тарифікацію педагогічних працівників до 15 вересня кожного навчального року, своєчасно вносити зміни у зв'язку із змінами педагогічного стажу, освіти за підсумками атестації.

4.4 Проводити оплату викладачів в канікулярний час згідно тарифікації.

4.5 Забезпечити тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень у відповідності із статті 50 КЗпП України.

4.6 Здійснювати погодинну оплату праці педагогічним працівникам при заміщенні до 2-х місяців тимчасово відсутнього педагога. Якщо заміщення тривало понад 2 місяці – оплату здійснювати згідно тарифікації за всі години фактичного навантаження.

4.6 Шляхом координації спільних зусиль домагатися достатнього фінансування на виконання в повному обсязі ст. 57 Закону України «Про освіту» № 373, а саме: виплати педпрацівникам надбавок за вислугу років, надання матеріальної допомоги на оздоровлення, виплати до 30% надбавки за престижність педагогічної професії всім категоріям педагогічних працівників.

4.7 Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, карантин, епідемія, стихійні лиха) згідно фактичним навантаженням, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.8 Обсяг навчального навантаження менше норми годин за ставку заробітної плати встановлюється за письмовою згодою працівника. Встановлений у поточному навчальному році обсяг навчального навантаження не може бути зменшений за ініціативою роботодавця без згоди працівника за винятком скорочення учнів в класі (груп), відмови учня від навчання в класі викладача.

4.9 Виплату заробітної плати проводити 2 рази на місяць – 15 числа авансування за першу половину місяця в розмірі 50% за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника і 25 числа поточного місяця – остаточний розрахунок.

4.10 Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

4.11 Преміювання працівників проводити згідно з Положенням про преміювання, погодженим з трудовим колективом та гуманітарним відділом Голобської селищної ради при умові економії фонду заробітної плати (додаток № 1).

4.12 У Відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2002 року №1222 « Про реалізацію окремих положень і норм, передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту» , статтею 25 Закону України «Про загальну середню освіту», статтями 18 і 22 Закону України «Про позашкільну освіту», проводити в межах фонду оплати праці виплату :

- надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах :

- понад 3 роки – 10% ,
- понад 10 років – 20% ,
- понад 20 років – 30%.

- надбавки за престижність педагогічної професії – від 5 до 30%.;  
(Постанова КМУ від 23.03.2011р. № 373);

- щомісячна надбавка за складність, напруженість у роботі – до 50% від посадового окладу (Постанова КМУ від 30.08.2002р. № 1298);

- доплату прибиральникам службових приміщень за прибирання шкільних туалетів із застосуванням дезінфікуючих засобів – 10%  
(наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557);

- допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

- щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам по підсумках роботи за рік, згідно «Положення про виплату грошової винагороди».  
( Додаток № 2)

## **5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

5.1 При регулюванні робочого часу в школі, сторони виходять з того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено трудовим законодавством.

5.2 Сторони узгодили, що Голобська музична школа працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями: субота і неділя.

5.3 Педагогічні працівники працюють згідно індивідуальних розкладів занять, але не більше 8 уроків на день. Обов'язкові перерви між уроками – 5 хвилин.

5.4 Технічний персонал працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями: субота і неділя.

5.5 Норма педагогічного навантаження на одну ставку становить 18 годин на тиждень.

5.6 Кожному працівнику школи надається чергова щорічна відпустка згідно з графіком відпусток. Конкретний період надання щорічних відпусток узгоджується між працівником та адміністрацією, яка повідомляє працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижня до встановленого графіком терміну.

5.7 Встановити у закладі гарантовану тривалість щорічних відпусток для педагогічних працівників – 56 календарних днів; для технічного персоналу – 24 календарних дні.

5.8 Додатково оплачувана відпустка надається:

- матерям, які мають двох і більше дітей до 15 років – 10 календарних днів;
- самотній матері, яка має дитину до 18 років – 10 календарних днів;
- прибиральникам службових приміщень за прибирання туалетів – 3 календарних дні.

5.7 За бажання працівника, адміністрація надає додаткові відпустки без збереження заробітної плати не більше 30 календарних днів на рік та в обов'язковому порядку у випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.8 Викликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

## 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація та трудовий колектив підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці, сторони даного колективного договору керуються вимогами законодавства і вважають, що встановлені ними пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими до виконання.

6.2 Здійснювати постійний контроль за дотриманням норм техніки безпеки, санітарії та протипожежного захисту.

6.3. Для забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих  
АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- забезпечити в межах своїх можливостей виконання заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток №3)
- технічних працівників забезпечити миючими засобами.
- відшкодування шкоди в разі нещасного випадку на виробництві проводити згідно з Законом України «Про загально обов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності»
- сприяти своєчасному проходженню працівниками Голобської ДМШ медичного огляду.
- зобов'язувати працівників виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

6.4 Директору та відповідальним особам проходити навчання і перевірку знань з охорони праці відповідно до чинного законодавства.

## 7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1 Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

7.2 Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

## 8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Цей колективний договір укладений на 5 років. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладення нового.

9.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умови праці та соціальної гарантії працівників. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

9.3. Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною.


Колективний договір підписали

Від адміністрації  
Голобської ДМШ

Від трудового колективу  
Голобської ДМШ

Директор

Представник ТК

  
Тетяна ПРИСТУПА

  
Віктор ШИЯТЮК

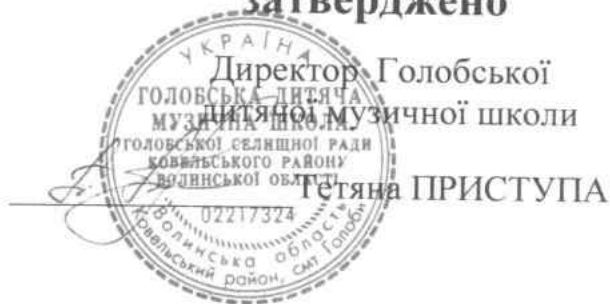
**погоджено**

Голова трудового колективу



Віктор ШИЯТЮК

**затверджено**



Тетяна ПРИСТУПА

## ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників Голобської дитячої музичної школи  
Голобської селищної ради Ковельського району Волинської області**

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про преміювання працівників навчального закладу розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю законів України «Про оплату праці», «Про культуру», «Про позашкільну освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.02005р. №557 та Положення про мистецьку школу, затвердженого Наказом Міністерства культури і інформаційної політики України від 22.03.2024р. №227 з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2 Положення спрямоване на:

- піднесення матеріальної зацікавленості працюючих, у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій і завдань;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи закладу;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

1.3 Положення розповсюджується на всіх працівників закладу.

## II. УМОВИ І ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

- 2.1 Преміювання керівника навчального закладу здійснюється з рішення органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.
- 2.2 Преміювання працівників здійснюється з фонду матеріального заохочення, який є частиною єдиного фонду оплати праці на поточний рік при наявності залишків після виплат всіх видів надбавок. Премії, що виплачуються, включаються в середню заробітну плату працівників в порядку, встановленому законодавством.
- 2.3 Підставою для виплати премії працівникам навчального закладу є наказ керівника цього закладу.
- 2.4 Працівники, які працюють за сумісництвом, преміюються на загальних умовах.

## III. ПОРЯДОК І РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

- 3.1 Преміювання працівників навчального закладу проводиться за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік), до державних (ст. 73 КЗпП України) і професійних свят (ст. 57 п.1 «Закону України про освіту»), ювілейних дат за умови виконання основних показників діяльності закладу та відповідно до фінансових можливостей закладу.
- 3.2 Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результат роботи, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі наказу керівника за погодженням Голови ради трудового колективу Голобської дитячої музичної школи.
- 3.3 Виплата премій до професійних свят або святкових та ювілейних дат здійснюється незалежно від відпрацьованого часу в місяці. Премії за підсумками роботи за рік виплачуються за фактично відпрацьований час.
- 3.4 При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:
- ефективно володіння формами і методами організації навчального процесу, вмиле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
  - значні досягнення в роботі, високі показники діяльності (призові місця в обласних, Всеукраїнських та Міжнародних конкурсах);
  - якісне та в повному обсязі виконання своїх посадових обов'язків, дотримання у роботі внутрішнього трудового розпорядку та вимог чинного трудового законодавства;
  - відсутність зауважень з боку керівника.
- 3.5 Преміювання працівників обслуговуючого та технічного персоналу здійснюється з метою стимулювання сумлінної праці та якісного виконання службових обов'язків. Премія нараховується щомісячно за умови:
- якісної організації роботи щодо утримання приміщення навчального закладу у належному санітарно-гігієнічному стані та навколишньої території;
  - належного зберігання господарського інвентарю;
  - здійснення роботи щодо підготовки закладу до нового навчального року.

Розмір щомісячної премії встановлюється у відсотках до посадового окладу або у фіксованій грошовій сумі.

Показники преміювання для всіх – це дотримання трудової дисципліни, правил охорони праці та пожежної безпеки.

#### **IV. ПРИЧИНИ ПОВНОГО АБО ЧАСТКОВОГО ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ**

4.1 Несвоєчасне або не якісне виконання своїх посадових обов'язків.

4.2 Порухення трудової дисципліни (запізнення, прогули) та інші порушення Правил трудового розпорядку.

4.3 Порухення правил техніки безпеки.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам**

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 05.06.2000р. №898 (зі змінами) та умов Колективного договору.

1.2 Дія цього Положення поширюється на педагогічним працівникам школи (крім осіб, що працюють за сумісництвом або на умовах погодинної оплати).

#### **II. УМОВИ ТА ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ**

2.1 Обов'язковими умовами для надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- якісне та в повному обсязі виконання своїх посадових обов'язків, дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства;
- виконання правил внутрішнього розпорядку, відсутність зауважень з боку керівника;
- наявність високих досягнень у навчальній роботі та вихованні здобувачів освіти;
- активна участь у навчальній, методичній, культурно-виховній роботі та концертної діяльності;
- постійне підвищення професійного рівня.

2.2 Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора, узгодженого з Головою трудового колективу та виплачується до закінчення календарного року.

2.3 Розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється в межах фонду оплати праці і не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень.

2.3 Щорічна грошова винагорода нараховується та виплачується за основним місцем роботи.

2.4 Конкретні розміри щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам встановлює директор школи залежно від особистого внеску викладача, його результатів діяльності.

2.5 Щорічна грошова винагорода виплачується також працівникам школи, які пропрацювали не повний календарний рік.

## ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ГОЛОБСЬКОЇ ДИТЯЧОЇ МУЗИЧНОЇ ШКОЛИ

№	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні
1	Проведення інструктажів з безпеки праці та пожежної безпеки	щорічно	директор
2	Видати наказ про призначення відповідальних осіб за станом охорони праці в закладі	щорічно	директор
3	Складати акти готовності закладу освіти до нового навчального року.	щорічно	директор
4	Підтримувати чистоту і порядок на робочих місцях	постійно	працівники
5	Сприяти перевірці контуру захисного заземлення, блисковкозахисту, випробування опору ізоляції електропроводки відповідно до електроосвітлення.	щорічно	директор
6	Проводити своєчасну перезарядку вогнегасників.	щорічно	директор
7	Проводити періодичні медогляди працівників закладу освіти.	щорічно	директор
8	Облаштувати аптечки першої медичної допомоги	щорічно	директор
9	Розглядати питання щодо охорони праці на засіданнях трудового колективу.	щорічно	директор

Директор Голобської ДМШ

Уповноважений представник  
трудового колективу



Тетяна ПРИСТУПА

Віктор ШИЯТЮК