

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «АКАДЕМІЯ МИСТЕЦТВ ІМЕНІ  
ПАВЛА ЧУБИНСЬКОГО» ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ  
ОРГАНІЗАЦІЄЮ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ КИЇВСЬКОЇ  
ОБЛАСНОЇ РАДИ «АКАДЕМІЯ МИСТЕЦТВ ІМЕНІ ПАВЛА ЧУБИНСЬКОГО»  
УКЛАДЕНИЙ НА 2020 – 2025 РОКИ  
(нова редакція)**

Дата укладання колективного договору:

«30» листопада 2020 року

На 43 арк. ✓

**Затверджено  
Загальними зборами трудового колективу  
Комунального закладу вищої освіти Київської обласної Ради  
«Академія мистецтв імені Павла Чубинського»  
від «30» листопада 2020 року  
Протокол №2**

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визначаючи даний колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально – економічних і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Сторонами колективного договору є:
  - адміністрація КЗВО КОР «Академія мистецтв імені Павла Чубинського» (далі – Академія) в особі ректора Романчишина Василя Григоровича, який представляє інтереси комунального закладу вищої освіти і має відповідні повноваження;
  - первинна профспілкова організація КЗВО КОР «Академія мистецтв імені Павла Чубинського» (далі - профспілкова організація), яка відповідно до ст.247 Кодексу законів про працю України (далі по тексту - КЗпП України), представляє інтереси працівників Академії в трудових і соціально-економічних відносинах в особі голови профспілкової організації Омельченка Сергія Григоровича.
2. Колективний договір укладено на 2020-2025 роки.
3. За 2 місяці до закінчення терміну дії колективного договору сторони розпочинають переговори по укладенню нового колективного договору.
4. Ректор КЗВО КОР «Академія мистецтв імені Павла Чубинського» визнає профспілкову організацію єдиним повноважним представником всіх працівників Академії в колективних переговорах.
5. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства:
  - паритетності представництва;
  - рівноправності сторін;
  - взаємної відповідальності;
  - конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього;
  - вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

6. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством України.
7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і профспівковою організацією.
8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Академії.
9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та з ініціатив однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення Загальними зборами працівників Академії.
10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у семиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.
11. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку прийняти рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 7-денний термін підписують колективний договір.

## **РОЗДІЛ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **1. Забезпечення продуктивної зайнятості**

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

1.1. Забезпечити ефективну діяльність КЗВО КОР «Академія мистецтв імені Павла Чубинського», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для результативності роботи Академії.

1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Академії, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих.

1.5. Укладати трудові угоди з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу до Академії.

1.6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, посади, яку вони займають та кваліфікації. Не вимагати від працівників роботи, необумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

1.7. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України, цим колективним договором.

1.8. Здійснювати за рахунок закладу освіти підвищення кваліфікації ліцензованими суб'єктами підвищення кваліфікації в обсязі не менше 60 годин на п'ять років для педагогічних та науково-педагогічних працівників, які працюють за основним місцем роботи або забезпечують надання середньої освіти, працюючи за сумісництвом.

1.9. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, які мають двох чи більше дітей віком до 14 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

1.10. Проводити атестацію педагогічних працівників відповідно до чинного законодавства (Закону України «Про освіту» від 05.09.2017р. № 2145- VIII, Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019р. № 2745- VIII, Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012р. № 4312-VI, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» від 14.06.2000р. №963, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників та порядок їх присвоєння» від 23.12.2015 р. №1109, на основі наказу Міністерства культури України від 12.07.2018р. № 628 «Питання атестації педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури», наказу Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010р. № 930 «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників»).

Атестації не підлягають педагогічні працівники:

- які не мають повної вищої освіти;
- які відпрацювали на відповідній посаді менше двох років;
- вагітні жінки;
- особи, які працюють на умовах погодинної оплати праці;
- особи, які працюють за сумісництвом, якщо посади за основним місцем роботи та в академії співпадають (враховується кваліфікаційна категорія та педагогічні звання, присвоєні за основним місцем роботи);
- концертмейстери-ілюстратори.

Викладач атестується за навчальною дисципліною, яку викладає за спеціальністю. Результати атестації поширюються на все його педагогічне навантаження.

## **2. Зміни в організації праці**

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 2.1. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством України.
- 2.2. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати згідно з чинним законодавством України.
- 2.3. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
- 2.4. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспівковою організацією.
- 2.5. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 2.6. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.7. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профспілковою організацією. Навчальне навантаження в обов'язі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.8. Включити представника профспілкової організації до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.9. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2.10. У разі необхідності залучати працівників Академії до заміни навчальних занять тимчасово відсутніх працівників.

2.11. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або не робочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати на підставі чинного законодавства України.

2.12. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.13. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.14. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

### **3. Режим роботи, тривалості робочого часу і відпочинку**

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

3.1. Спільно з профспілковою організацією розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку Академії, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати на Загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3.2. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати педагогічним працівникам, виходячи із умов, які не впливають на погіршення стану організації освітнього процесу.

- 3.3. Встановити у закладі 6-денний робочий тиждень з тривалістю робочого часу для викладачів, концертмейстерів, працівників технічного персоналу – 40 годин на тиждень з одним вихідним днем.
- 3.4. Скорочувати на 1 годину тривалість робочого часу на передодні святкових, неробочих днів.
- 3.5. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковою організацією.
- 3.6. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.
- 3.7. За бажанням встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину інваліда, а в тому числі таку, яка перебуває під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (ст.56 КЗпП України).
- 3.8. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом і доводити до відома працівників.
- 3.8. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України „Про відпустки”).
- 3.9. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.
- 3.10. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Не використану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України „Про відпустки”.
- 3.11. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні (ст.83 КЗпП України).

3.12. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

3.13. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством та цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки.

3.14. Жінкам, які працюють і мають 2 і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.

3.15. У день здавання крові та (або) її компонентів працівник, який виявив бажання стати донором, звільняється від роботи із збереженням за ним середнього заробітку (ст.124 КЗпП України та ст. 9 Закону України „Про донорство крові та її компонентів” від 23.06.1995 року №239/95-вр).

3.16. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених законодавством України.

3.17. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством України.

3.18. У разі смерті рідних по шлюбу або крові (дружини, чоловіка, батьків, братів, сестер, дітей) надавати працівникам оплачувану відпустку (3 дні).

3.19. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці, з ненормованим робочим днем (додаток 9).

3.20. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України „Про відпустки”).

3.21. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

**Профспілкова організація зобов'язується:**

1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.



2. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
3. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані їй відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
4. Сприяти узгодженню виникнення трудових конфліктів.

**Сторони угоди домовились про:**

1. Встановлення в Академії шестиденного робочого тижня з одним вихідним днем.
2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника на термін не більше 15 календарних днів на рік.

**РОЗДІЛ III.  
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

**Адміністрація зобов'язується:**

1. Приймати рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання Академії, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковою організацією – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в Академії.
3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковою організацією програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
4. Не допускати економічного необґрунтованого скорочення робочих місць.
5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:
  - повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із замінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або

перепрофілюванням Академії, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

6. У разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

#### **Профспілкова організація зобов'язується:**

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які вивільнюються.

2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством України. Контролювати надання працівникам переважного права на роботу відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду на підставі медичному висновку згідно ст. 184 КЗпП), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

### **РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ**

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

1. Забезпечити в Академії гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

2. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені колективним договором умови оплати праці.

3. Відповідно до ст.15 Закону України „Про оплату праці” погоджувати з профспілковою організацією умови оплати праці в Академії в межах бюджетних асигнувань та надходжень від надання освітніх послуг.

4. Затвердити попередньо погоджене з профспілковою організацією Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним та іншим працівникам Академії (Додаток №2).
5. Затвердити попередньо погоджене з профспілковою організацією Положення про благодійну допомогу (Додаток № 3).
6. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс до 25 числа кожного місяця; остаточний розрахунок до 10 числа кожного місяця.
7. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.
8. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка працівника повинна бути перенесена на інший період.
9. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.
10. Гарантувати працівникам Академії виплату мінімальної заробітної плати відповідно чинного законодавства.
11. Тривалість робочого часу повинна бути не більшою 7 годин на день, без врахування перерви.
12. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища не з його вини, за працівником зберігається середній заробіток (ст. 113 КЗпП).
13. Встановити для вахтерів підсумований облік робочого часу.  
Обліковий період для вахтерів з підсумованим обліком робочого часу – рік.
14. Здійснювати доплати працівникам у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час (за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку) (пп. «б» пп.3 п. 4 Наказу МОН України від 30.08.2002р. № 557).
15. Роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачувати у подвійному розмірі відповідно до чинного законодавства. (ст. 72, ст. 107 КЗпП ).  
Оплату надурочних робіт здійснювати у подвійному розмірі, виходячи із розміру посадового окладу (тарифної ставки) (ст. 106 КЗпП).

16. Працівникам, які виконують поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадити доплату у розмірі до 50 відсотків за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

17. При дистанційній роботі під час карантину оплату праці здійснювати за відпрацьовані працівником години (дні) роботи у відповідному місяці, виходячи з розміру годинної тарифної ставки/ місячного посадового окладу на підставі табеля обліку робочого часу.

#### **Профспілкова організація зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням в Академії законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам Академії необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.
4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

## **РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ**

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

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до вимог чинного законодавства України з охорони праці.
2. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків в Академії.
3. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці.
4. Своєчасно проводити з працівниками та здобувачами освіти всі види інструктажів з техніки безпеки.

5. Проводити інструктажі з охорони праці для працівників та студентів.
6. Проводити навчання з питань охорони праці працівників Академії.
7. Проректору з адміністративно-господарської частини здійснювати перевірку стану охорони праці, підготовку Академії до занять перед початком кожного нового навчального року.
8. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком, який стався в Академії в робочий час, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.9 Закону України "Про охорону праці").
9. Організовувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників (ст.17 Закону України „Про охорону праці“).
10. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
11. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.17 Закону України "Про охорону праці").
13. Виконати до 15 жовтня кожного року всі заплановані заходи по підготовці Академії до роботи в зимовий період. Забезпечувати протягом осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у навчальних та службових приміщеннях згідно встановлених санітарних норм.
14. Проводити спільно з профспілковою організацією своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, які сталися з працівниками в робочий час відповідно до Положення про порядок розслідування та проведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року №1232, ст.22 Закону України „Про охорону праці“.

#### **Працівники Академії зобов'язуються:**

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації наявних в Академії механізмів, засобів пересування, тощо.

2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.
3. Проходити в установленому порядку та строки попередній і періодичний медичні огляди.
4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посиленних заходів щодо їх запобігання та усунення.
5. Дбайливо та раціонально використовувати майно Академії, не допускати його пошкодження чи знищення.

#### **Профспілкова організація зобов'язується:**

1. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст.160 КЗпП України, ст.41 Закону України „Про охорону праці”).
2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством України.
3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни законодавства з охорони праці.
4. Брати участь:
  - 4.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів Академії.
  - 4.2. У внесенні пропозицій щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, наданні їм відповідних пільг і компенсацій.
  - 4.3. У розслідуванні нещасних випадків та складанні актів про нещасний випадок; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

#### **Сторони угоди домовились про наступне:**

1. Розробляти інструкції з охорони праці для працівників та студентів Академії.
2. Спільно розробляти колективний договір.

3. Організувати спільне розслідування нещасних випадків з працівниками і студентами та оформляти відповідні акти.

## **РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України “Про освіту”).
2. Сприяти проходженню педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.
3. Забезпечувати належне утримання, прибирання навчальних, соціально-побутових приміщень Академії.

### **Профспілкova організація зобов'язується:**

1. Організувати виїзди на природу, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року, тощо.

### **Сторони угоди домовились про наступне:**

1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Академії.

## **РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

Адміністрація Академії визнає профспілкову організацію повноважним представником інтересів працівників, які працюють у даному закладі вищої освіти і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації Академії, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в її діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню

(ст. 36 Конституції України, ст. 243 КЗпП, ст.ст. 12, 40-45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2. Для забезпечення діяльності профспілкової організації, проведення зборів працівників Академії надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням тощо.
3. Надавати профспілковій організації всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
4. Забезпечувати профспілкову організацію можливістю розміщувати власну інформацію у приміщеннях Академії в доступних для працівників місцях.
5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів Академії для здійснення профспілковою організацією контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкової організації щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
7. Забезпечувати участь профспілкової організації в підготовці змін і доповнень до Статуту Академії, обов'язковий розгляд їх пропозицій.
8. Брати участь у заходах профспілкової організації на її запрошення.

## **РОЗДІЛ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:**

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профспілкової організації, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.



3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

### **Профспілкова організація зобов'язується:**

Вимагати від засновника Академії розірвання трудового договору з керівником закладу вищої освіти, якщо він порушує законодавство про працю, про колективні договори і угоди, Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" і не виконує зобов'язання по Колективному договору (ст. 45 КЗпП).

### **Адміністрація зобов'язується:**

Роздрукувати колективний договір та забезпечити його реєстрацію. Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням трудового колективу  
ректор КЗВО КОР  
«Академія мистецтв імені  
імені Павла Чубинського»

Голова первинної профспілкової  
організації  
КЗВО КОР «Академія мистецтв  
імені Павла Чубинського»

В.Г.Романчишин



*[Handwritten signature]*

С.Г.Омельченко



*[Handwritten signature]*

„ЗАТВЕРДЖЕНО”  
ректор КЗВО КОР  
«Академія мистецтв  
імені Павла Чубинського»  
В.Г.Романчишин

„ПОГОДЖЕНО”  
Голова первинної профспілки  
КЗВО КОР «Академія мистецтв»  
імені Павла Чубинського»  
С.Г.Омельченко

## ПОЛОЖЕННЯ

### Про порядок преміювання працівників Комунального закладу вищої освіти Київської обласної ради «Академія мистецтв імені Павла Чубинського»

#### 1. Загальне положення

1.1. Положення розроблене на підставі Закону України "Про оплату праці", постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002. № 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 та Кодексу законів про працю України.

1.2. Положення вводиться в дію з метою посилення матеріальної зацікавленості і відповідальності робітників апарату управління, викладацького та навчально-допоміжного персоналу, підвищення ефективності праці, сумлінне виконання учбово-виробничих завдань.

1.3. Преміювання працівників Академії проводиться щомісячно та за підсумками роботи за рік.

1.4. Преміюванню підлягають працівники з дати їх прийому (зарахуванню) в установленому порядку на відповідні посади та не залежно від їх членства у профспілковій організації. Преміювання прийнятих на роботу з випробувальним строком, здійснюється після закінчення цього строку з дня визначення працівника таким, що витримав випробування.

1.5. Преміювання здійснюється у межах коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі доходів і видатків на поточний рік на утримання навчального закладу, затвердженому в установленому порядку, за рахунок бюджетних коштів.

#### 2. Джерела преміювання

2.1. Економія по фонду оплати праці;

2.2. Бюджетні кошти, кошти спеціального фонду, інші власні кошти, які отримує Академія.

2.3. Кошти, які надходять у вигляді спонсорської допомоги.

### **3. Порядок преміювання**

3.1. Преміювання працівників закладу здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за умов своєчасного виконання обов'язків, визначених для відповідної категорії працівників у законодавстві України, посадових інструкціях, розподілі обов'язків та доручень керівництва закладу, дотримання трудової дисципліни, правил трудового розпорядку.

3.2. Премія нараховується в розмірі посадового окладу без урахування надбавок та доплат, за винятками, встановленими у пункті 1.4. цього положення, і без обмеження максимальними розмірами.

3.3. Преміювання працівників може бути здійснено з нагоди державних, загальнонаціональних та професійних свят.

3.4. Разове преміювання працівників за багаторічну сумлінну працю в зв'язку з ювілейними датами народження – 50, 55, 60, 65, 70 років.

3.5. Преміювання безпосередніх виконавців за якісне виконання окремих робіт і відповідальних завдань.

3.6. Преміювання працівників за захист кандидатський чи докторської дисертації, видання монографій, підручників, посібників, навчально-методичної літератури, видання статей у фахових наукових виданнях, керівництво науковими роботами студентів-переможців міжнародних і всеукраїнських конкурсів студентських наукових робіт, підготовку переможців міжнародних і всеукраїнських олімпіад, інших рейтингових змагань.

3.7. Преміювання за підсумками роботи Академії за рік відповідно до «Положення про надання педагогічним та адміністративним працівникам «Академії мистецтв імені Павла Чубинського» грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків», затверджене наказом від «\_21\_» жовтня 2019р. №153 .

3.8. Премії не нараховуються за період тимчасової непрацездатності, підтвердженої лікарняним листком або довідкою лікувальної установи, стажування, прогулу, не належне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

### **4. Порядок призначення премій**

4.1. Підставою для виплати премії є дані статистичної та бухгалтерської звітності, поточного обліку.

4.2. Розпорядження про преміювання працівників закладу приймається ректором або особою, яка в установленому порядку виконує його обов'язки.

4.3. Нарахування премії здійснюється бухгалтерією Академії і виплачується одночасно з виплатою заробітної плати.

4.4. Спори щодо встановлення, нарахування і виплати премій розглядаються та вирішуються в установленому законодавством порядку.

„ЗАТВЕРДЖЕНО”  
Ректор КЗВО КОР  
«Академія мистецтв  
імені Павла Чубинського»  
В.Г.Романчишин

„ПОГОДЖЕНО”  
Голова первинної профспілки  
КЗВО КОР «Академія мистецтв»  
імені Павла Чубинського»  
С.Г.Омельченко

## ПОЛОЖЕННЯ

### Про матеріальну допомогу працівникам Комунального закладу вищої освіти Київської обласної ради «Академія мистецтв імені Павла Чубинського»

#### 1. Загальне положення

Це положення розроблене у відповідності з вимогами Наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 01.06.2007р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» і має на меті визначення порядку надання працівникам Комунального закладу вищої освіти Київської обласної ради «Академія мистецтв імені Павла Чубинського» матеріальної допомоги та її розмірів.

#### 2. Джерела виплати матеріальної допомоги

Виплата матеріальної допомоги здійснюється на підставі статті 57 п.1 Закону України «Про освіту» за рахунок економії фонду оплати праці загального та спеціального фонду.

#### 3. Порядок надання матеріальної допомоги

2.1. Матеріальна допомога надається працівникам закладу на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань у разі його скрутного матеріального становища.

2.2. Виплата працівникові матеріальної допомоги провадиться за окремою його заявою.

2.3. Рішення про надання матеріальної допомоги приймає ректор Академії за погодженням з головою профспілкового комітету.

2.4. Надання матеріальної допомоги ректора здійснюється на підставі Розпорядження Київської обласної ради VII скликання від 20 липня 2020 року №367 «Про призначення ректора Комунального закладу вищої освіти Київської обласної ради «Академія мистецтв імені Павла Чубинського» та листів.

#### 4. Розміри матеріальної допомоги

4.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникові у межах розміру місячного посадового окладу / ставки заробітної плати.

4.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається без обмеження максимальними розмірами.

„ЗАТВЕРДЖЕНО”  
Ректор КЗВО КОР  
«Академія мистецтв  
імені Павла Чубинського»  
В.Г.Романчишин

„ПОГОДЖЕНО”  
Голова первинної профспілки  
КЗВО КОР «Академія мистецтв»  
імені Павла Чубинського»  
С.Г.Омельченко

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**Про благодійну допомогу Комунального закладу вищої освіти**  
**Київської обласної ради**  
**« Академія мистецтв імені Павла Чубинського»**

**1. Загальне положення**

Це Положення розроблене у відповідності з вимогами Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації» від 05.07.2012р. №5073-VI (зі змінами), постанови Кабінету міністрів України від 04.08.2000р. № 1222 зі змінами та доповненнями "Про затвердження Порядку отримання благодійних (добровільних) внесків і пожертв від юридичних та фізичних осіб благодійними установами і закладами освіти, охорони здоров'я, культури, науки, спорту та фізичного виховання для потреб їх фінансування", що забезпечує сприятливі умови для благодійної діяльності, гарантує державну підтримку її учасникам, як благодійникам так і набувачам благодійної допомоги.

Положення має на меті покращення освітнього процесу Комунального закладу вищої освіти Київської обласної ради «Академія мистецтв імені Павла Чубинського» на основі залучення позабюджетних коштів та матеріальних ресурсів, які добровільно передані навчальному закладу фізичними та юридичними особами.

Це Положення визначає вимоги отримання, використання та обліку благодійних (добровільних) внесків і пожертв (далі - благодійні внески) від осіб (далі - благодійники) безпосередньо бюджетному закладу освіти - Комунальному закладу вищої освіти Київської обласної ради « Академія мистецтв імені Павла Чубинського» (далі - набувач).

1. Благодійні внески можуть надаватися благодійниками набувачам у грошовій формі для потреб їх фінансування за напрямами видатків, а також як товари, роботи, послуги. Якщо благодійником конкретні цілі використання коштів не визначено, шляхи спрямування благодійного внеску визначаються керівником установи, відповідно до потреб, пов'язаних з освітнім процесом, які не забезпечені (або частково забезпечені) видатками загального фонду, та на зміцнення матеріально-технічної бази, а саме:

- придбання господарчих, канцелярських товарів та бланків, комп'ютерної техніки, меблів, господарського обладнання, побутової техніки для власного використання без подальшої їх реалізації;

- придбання театральних костюмів;

- оплата послуг зв'язку;

- обслуговування та ремонт музичного, комп'ютерного, побутового та іншого обладнання;

- преміювання працівників Академії;

- на здійснення обов'язкового страхування відповідно до законодавства;

- оплата відряджень та курсів, навчань персоналу;

- надання інформаційно - консультивних послуг, послуг по обслуговуванню комп'ютерного обладнання, супроводження комп'ютерних програм;

- придбання та перезарядка вогнегасників, послуг пов'язаних з дотримання техніки безпеки та охорони праці;

- обслуговування та метрологічна повірка лічильників;

- вивіз побутових відходів та сміття;

- виготовлення табличок, рамок та рекламної продукції;

- оплата послуг, пов'язаних з господарською діяльністю установи;

- оплата комунальних послуг ( при відсутності коштів загального фонду);

- сплата податків та зборів до бюджету;

- проведення поточного та капітального ремонту приміщень;

- оплата пального для автомобілів;

- оплата послуг охоронної сигналізації;

- нерегулярні транспортні перевезення студентів;

- поштові послуги (відправка кореспонденції);

- ремонт та обслуговування автомобілів;

- придбання бланків, журналів обліку академічних груп та журналів обліку роботи індивідуальних занять;

- придбання необоротних активів для потреб Академії;

- та інше.

- Благодійні внески не можуть замінити плату за надання закладом платних послуг за навчання, визначеними в установленому законодавством порядку.

- Добровільно передані кошти і матеріальні ресурси підтверджуються наступними документами:
  - квитанцією до прибуткового касового ордеру, яка видається благодійнику та підтверджує отримання коштів закладом;
  - актом прийому матеріальних цінностей;

Благодійні (добровільні) кошти, що надійшли, оформляються через касу Академії зараховуються на рахунок «Інші джерела власних надходжень» для подальшого використання за призначенням. Облік товарів, робіт, послуг, отриманих як благодійна допомога, ведеться згідно з Порядком, визначеним наказом МФУ №298 від 14.12.1999 р. зі змінами «Про порядок бухгалтерського обліку гуманітарної допомоги».

- Благодійні (добровільні) внески можуть перераховуватись на рахунок Академії шляхом безготівкового перерахування грошових коштів. Академія веде облік отриманих благодійних (добровільних) внесків, матеріальних цінностей і добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб та подає звітність у відповідні організації в затвердженій формі, у встановлені терміни.
- Відповідно до п. 49 «Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», затвердженого постановою КМУ від 28.02.2002р. № 228 (із змінами та доповненнями), після надходження благодійного внеску набувач вносить зміни до спеціального фонду кошторису за напрямками видатків на підставі довідки ГУДКСУ у Київській області про підтвердження надходжень на спеціальний реєстраційний рахунок.  
Бухгалтерській облік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна (добровільна) допомога здійснюється у загальному порядку відповідно до плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі» від 31.12.2013 N 1203 (зі змінами).

„ЗАТВЕРДЖЕНО”  
Ректор КЗВО КОР  
«Академія мистецтв  
імені Павла Чубинського»  
В.Г.Романчишин

„ПОГОДЖЕНО”  
Голова первинної профспілки  
КЗВО КОР «Академія мистецтв»  
імені Павла Чубинського»  
С.Г.Омельченко

## ПОЛОЖЕННЯ

про надання педагогічним та адміністративним працівникам КЗВО КОР  
«Академія мистецтв імені Павла Чубинського» грошової винагороди за  
сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про надання педагогічним та адміністративним працівниками КЗВО КОР «Академія мистецтв імені Павла Чубинського» грошової винагороди розроблено у відповідності до Закону України "Про освіту" (ст.57), Постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. №898 "Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України "Про державний бюджет України на 2000 рік" та від 31 січня 2001 р. №78 "Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", частини першої статті 25 Закону України "Про загальну середню освіту", Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе ректор Академії. Контроль здійснює профспілковий комітет первинної профспілкової організації навчального закладу.

### ІІ. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ

#### ДЛЯ НАДАННЯ ПЕДАГОГІЧНИМ ТА АДМІНІСТРАТИВНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічним та адміністративним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків є:

- дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- відсутність порушень трудової, фінансової та виконавчої дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

2. Педагогічним працівникам щорічна грошова винагорода надається за такі показники в роботі:



- за якісну підготовку студентів творчих конкурсів та конкурсів із загальноосвітніх дисциплін;
- за активну участь у підготовці закладу до нового навчального року;
- за активну участь у науково-методичній роботі;
- за активну профорієнтаційну роботу серед молоді;
- за активну участь у громадському житті навчального закладу;
- за організацію та проведення семінарів різних рівнів, відкритих уроків, участь у роботі методичного об'єднання викладачів дитячих шкіл естетичного виховання Київської області;
- за організацію роботи зі студентами у позанавчальний час.

### 3. Адміністративним працівникам:

- за досягнення в організації сумлінного виконання колективом посадових обов'язків;
- за ефективну організацію науково-методичної роботи;
- за поліпшення матеріально-технічної бази навчального закладу;
- за реалізацію тісної співпраці з державними та громадськими організаціями та установами, засобами масової інформації;
- за створення позитивного іміджу закладу вищої освіти, поширення інформації про академію електронними засобами за ЗМІ;
- за високі результати вступної кампанії;
- за позитивні результати роботи з працевлаштуванням випускників Академії;
- за участь творчих колективів Академії у культурно-мистецьких заходах;
- за поліпшення умов забезпечення охорони життя та здоров'я студентів та працівників Академії;
- за організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності викладачів.

## **ІІІ. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПЕДАГОГІЧНИМ ТА АМІНІСТРАТИВНИМ ПРАЦІВНИКАМИ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ**

Надання щорічної грошової винагороди здійснюється один раз на рік.

Розмір щорічної винагороди визначається відповідною комісією (з представників адміністрації та профспілкового комітету закладу), на підставі виконання умов та показників і може складати від 10 до 100 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Розмір щорічної винагороди ректора Академії як викладача за рівнем освіти фахового молодшого бакалавра та молодшого спеціаліста здійснюється на підставі Розпорядження Київської обласної ради VII скликання від 20 липня 2020 року №367 «Про призначення ректора

Комунального закладу вищої освіти Київської обласної ради «Академія мистецтв імені Павла Чубинського» та листів.

Розмір щорічної винагороди проректорів та інших адміністративних працівників Академії як викладачів за рівнем освіти фахового молодшого бакалавра та молодшого спеціаліста здійснюється відповідно до наказу ректора.

Конкретні розміри щорічної винагороди визначаються з урахуванням особистого внеску кожного педагогічного та адміністративного працівника і загальних результатів роботи закладу, але не більше, ніж один посадовий оклад (ставка заробітної плати).

Педагогічні та адміністративні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавської дисципліни, чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, позбавляються щорічної винагороди повністю.

За інші порушення вони можуть позбавлятися щорічної винагороди частково. Позбавлення щорічної винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, у якому мало місце упущення в роботі.

Розміри винагороди оформляються наказом по Академії.

Нарахування та виплата щорічної винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків проводиться бухгалтерією Академії на підставі відповідного наказу.

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

Ректор КЗВО КОР

«Академія мистецтв

імені Павла Чубинського»

В.Г.Романчишин

Голова первинної профспілки

КЗВО КОР «Академія мистецтв»

імені Павла Чубинського»

С.Г.Омельченко

## ПЕРЕЛІК

тривалості надання відпусток  
без збереження заробітної плати  
за наявності письмової заяви працівника

№	Причина надання відпустки	Тривалість
1	Матері, які мають двох і більше дітей віком до 15 років	14 календарних днів
2	Матері, які мають дитину, яка потребує домашнього догляду (за медичними показниками)	До досягнення дитиною 6-річного віку
3	Ветеранам війни та особам, які до них прирівняні	14 календарних днів
4	Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи	30 календарних днів
5	Інвалідам I-II групи	60 календарних днів
6	Особам, які одружуються	10 календарних днів
7	Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу (інших рідних)	7 календарних днів без урахування часу на переїзд (3 календарні дні)
8	Працівникам, які доглядають за хворим рідним по крові чи по шлюбу (за медичними висновками)	30 календарних днів
9	Працівникам для завершення санітарно-курортного лікування	Визначено у медичному висновку
10	Сумісникам	На термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи
11	Ветеранам праці	14 календарних днів
12	Працівникам за сімейними обставинами	До 15 календарних днів згідно можливого надання
13	Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів, без урахування часу, необхідного для проїзду знаходження навчального закладу та у зворотному напрямі

Додаток № 06  
до Колективного договору

„ЗАТВЕРДЖЕНО”  
Ректор КЗВО КОР  
«Академія мистецтв  
імені Павла Чубинського»  
В.Г.Романчишин

„ПОГОДЖЕНО”  
Голова первинної профспілки  
КЗВО КОР «Академія мистецтв»  
імені Павла Чубинського»  
С.Г.Омельченко

**НАДБАВКИ**

за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам

№	Стаж роботи	Відсотки від ставки
1	Понад 3 роки	10%
2	Понад 10 років	20%
3	Понад 20 років	30%

„ЗАТВЕРДЖЕНО”  
Ректор КЗВО КОР  
«Академія мистецтв  
імені Павла Чубинського»  
В.Г.Романчишин



Додаток № 07  
до Колективного договору  
„ПОГОДЖЕНО”

Голова первинної профспілки  
КЗВО КОР «Академія мистецтв»  
імені Павла Чубинського»  
С.Г.Омельченко



### ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного характеру, що погоджуються керівником  
установи з профспілковою організацією

№	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації за підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) п.п. 2-5-7 ст. 40 п.п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України тобто при: П. 1 ст. 40 – скорочення штатів, реорганізації; П. 2 ст. 40 – невідповідність посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; П. 3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; П. 4 ст. 40 – прогули без поважних причин; П. 5 ст. 40 – не появи на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); П. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані; П. 2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри; П. 3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.	Ст. 43 КЗпП України
4	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому	Ст. 252 КЗпП України
5	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України
6	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, спортзалах і т.д.	Типові правила з техніки безпеки
7	Тарифікаційні списки	П. 4 додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників

		освіти
8	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
9	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти

„ЗАТВЕРДЖЕНО”  
Ректор КЗВО КОР  
«Академія мистецтв  
імені Павла Чубинського»  
В.Г.Романчишин

„ПОГОДЖЕНО”  
Голова первинної профспілки  
КЗВО КОР «Академія мистецтв»  
імені Павла Чубинського»  
С.Г.Омельченко

**Перелік надбавок та доплат працівникам Академії.**

Відповідно до Наказу МОУ від 15.04.1993 року №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» із змінами і доповненнями від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схеми тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» із змінами і доповненнями, Постанови КМУ від 23.03.2011р. №373 «Про встановлення надбавок педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх закладів I-II рівнів акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»:

1. Встановити надбавки та доплати працівникам Академії відповідно до наказів:

1. надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)

за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» - у розмірі 40 відсотків, «заслужений» – 20 відсотків посадового окладу(ставки заробітної плати);

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу вищої освіти;

2) доплати працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників:

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам навчальних закладів, установ освіти та наукових установ, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів навчальних закладів, установ освіти та наукових установ, їх заступникам;

б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

в) за вчене звання:

професора – у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);

доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань встановлюється за одним (вищим) званням.

г) за науковий ступінь:

доктор наук – у граничному розмірі 25 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);

кандидат наук - у граничному розмірі 15 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань встановлюється за одним (вищим) званням.

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу вищої освіти.

Документи, що посвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством;

3) водіям автотранспортних засобів:

Надбавки за класність водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

4) завідувачій бібліотекою - надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу;

5) місячні посадові оклади прибиральників приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, які зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10 відсотків;



б) керівнику Академії надати право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу:

- на оздоровлення, в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- соціально-побутову, на лікування та допомогу на поховання;

Іншим працівникам Академії, які не обіймають посади педагогічних працівників, керівник має право надавати матеріальну допомогу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, в сумі не більше ніж один посадовий оклад, крім допомоги на поховання.

7) Преміювання ректора Академії, установа надбавок і доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється на підставі Розпорядження Київської обласної ради VII скликання від 20 липня 2020 року №367 «Про призначення виконуючого обов'язки ректора Комунального закладу вищої освіти Київської обласної ради «Академія мистецтв імені Павла Чубинського» та листів

2. Встановити надбавку за престижність праці у розмірі від 5 до 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам Академії.

Розмір надбавки встановлюється наказом керівника Академії у межах фонду оплати праці.

Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

3. Ставки заробітної плати старших викладачів встановлювати на 5 відсотків вище ставок викладачів вищої категорії.

4. Посадові оклади методистів підвищувати на 15 відсотків ставки заробітної плати викладача вищої категорії.

5. Проводити додаткову оплату за класне керівництво в розмірі 20 відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу).

6. Проводити додаткову оплату за перевірку письмових робіт з мов та літератури в розмірі 20 відсотків, математики - 15 відсотків, іноземної мови - 10 відсотків ставки заробітної плати.

7. Проводити додаткову оплату в розмірі 10-15 відсотків ставки заробітної плати за керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями.

Перелік предметних і циклових комісій на навчальний рік встановлюється ректором відповідно до положення про предметну (циклову) комісію.

8. Викладачам проводити додаткову оплату в розмірі 10-15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) за завідування навчальними кабінетами за погодженням з профспілковим комітетом.

Конкретний розмір доплати встановлюється керівником навчального закладу відповідно до наказу.

„ЗАТВЕРДЖЕНО”  
Ректор КЗВО КОР  
«Академія мистецтв  
імені Павла Чубинського»  
В.Г.Романчишин

„ПОГОДЖЕНО”  
Голова первинної профспілки  
КЗВО КОР «Академія мистецтв»  
імені Павла Чубинського»  
С.Г.Омельченко

**ПЕРЕЛІК**  
**посад працівників КЗВО КОР**  
**«Академія мистецтв імені Павла Чубинського»,**  
**яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер**  
**праці та її тривалість**

№№ з/п	Перелік посад	Тривалість додаткової відпустки	Підстава
1.	Проректор з адміністративно-господарської частини	7 днів	П.2 ст.8 Закону України «Про відпустки»
2.	Юрисконсульт	7 днів	П.2 ст.8 Закону України «Про відпустки»
3.	Інженер (інженер-електронік)	7 днів	П.2 ст.8 Закону України «Про відпустки»
4.	Адміністратор бази даних (обслуговування Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО))	7 днів	П.2 ст.8 Закону України «Про відпустки»
5.	Керівник підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників Академії	7 днів	П.2 ст.8 Закону України «Про відпустки»
6.	Завідувач бібліотеки	7 днів	П.2 ст.8 Закону України «Про відпустки»
7.	Бібліотекар II категорії	7 днів	П.2 ст.8 Закону України «Про відпустки»
8.	Помічник ректора з кадрової роботи	7 днів	П.2 ст.8 Закону України «Про відпустки»

9.	Старший інспектор з кадрів	7 днів	П.2 ст.8 Закону України «Про відпустки»
10.	Інспектор з кадрів (з обліку студентів)	7 днів	П.2 ст.8 Закону України «Про відпустки»
11.	Головний бухгалтер	7 днів	П.2 ст.8 Закону України «Про відпустки»
12.	Заступник головного бухгалтера	7 днів	П.2 ст.8 Закону України «Про відпустки»
13.	Провідний бухгалтер	7 днів	П.2 ст.8 Закону України «Про відпустки»
14.	Економіст	7 днів	П.2 ст.8 Закону України «Про відпустки»
15.	Фахівець з публічних закупівель	7 днів	П.2 ст.8 Закону України «Про відпустки»
16.	Фахівець з публічних закупівель	7 днів	П.2 ст.8 Закону України «Про відпустки»
17.	Керівник художній	7 днів	П.2 ст.8 Закону України «Про відпустки»
18.	Завідуючий канцелярією	7 днів	П.2 ст.8 Закону України «Про відпустки»

„ЗАТВЕРДЖЕНО”  
Ректор КЗВО КОР  
«Академія мистецтв  
імені Павла Чубинського»  
В.Г.Романчишин

„ПОГОДЖЕНО”  
Голова первинної профспілки  
КЗВО КОР «Академія мистецтв»  
імені Павла Чубинського»  
С.Г.Омельченко

**П Р А В И Л А**  
**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**  
для працівників  
**КЗВО КОР «Академія мистецтв імені Павла Чубинського»**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту" та основних нормативних документів пов'язаних з освітою.
2. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.
3. Правила погоджені з профспілковою організацією і враховують умови роботи Академії.
4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує ректор Академії у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковою організацією Академії.

**І. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.**

Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, відповідно до внутрішнього трудового розпорядку, а Академія зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

**ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Працівники Академії приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
2. При прийнятті на роботу ректор Академії зобов'язаний попросити у особи, що працевлаштовується:
  - подання заяви, оформленої у встановленому порядку;
  - подання трудової книжки;
  - пред'явлення паспорта;

- пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;

- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

2.1 Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити медичну книгу та особову справу;

- лист з обліку кадрів;

- копію диплома;

- копію свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу - на іншому);

- копію ідентифікаційного коду.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про вищу освіту", Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

4. Працівники Академії можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора Академії, який оголошується працівнику під підпис.

6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

7. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в сейфі ректора Академії. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на помічника ректора Академії з кадрової роботи.

8. Особа, яка поступає на роботу, проходить співбесіду з керівником Академії, а також з головою відповідної предметної циклової комісії; технічний персонал – із проректором з адміністративно-господарської частини.

9. Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;
- пояснити права і обов'язки працівника відповідно до посадових інструкцій;
- ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;
- провести інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки і організації роботи по охороні життя і здоров'я.

10. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється відповідно до діючого законодавства, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, ректор Академії протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспівковою організацією і без виплати вихідної допомоги.

11. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника.

11.1. У випадках необхідності адміністрація може перевести працівника з числа технічного персоналу з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених обсягів роботи.

## **II. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ.**

1. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію Академії письмово за два тижні.

3. Враховуючи специфіку роботи Академії, викладачу не рекомендується проводити звільнення протягом навчального року.

3.1. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік, працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.

4. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію проректору з адміністративно-господарської частини або ректору Академії.

5. У день звільнення адміністрація повинна видати працівнику його трудову книжку, повністю оформлену, а також видати йому остаточний розрахунок.

6. Працівнику видається витяг з наказу про термін проходження останньої атестації і про встановлення категорії.

## **III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.**

1. Працівники Академії зобов'язані:

1.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників відповідно до ст. 51, 56 Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчальний режим, Закон України "Про вищу освіту" і Правила внутрішнього трудового розпорядку Академії;

1.2. Дотримуватися вимог техніки безпеки, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

1.3. Берегти навчальні приміщення і приміщення загального користування Академії, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати у студентів бережне ставлення до майна;

1.4. Проходити медичні огляди у визначені терміни відповідно до інструкції про проведення періодичних медичних оглядів.

2. Основні функціональні обов'язки проректорів, викладачів, голів предметних циклових комісій, завідуючої бібліотекою, лаборантів, секретаря Академії, технічного персоналу та інших працівників закладу вищої освіти затверджуються наказом ректора Академії.

2.1. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

2.2. Проректор Академії з адміністративно-господарської частини за погодженням з ректором Академії визначає обсяг і характер роботи технічного персоналу Академії з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

### **3. Обов'язки викладачів:**

3.1. Кожний викладач, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються адміністрацією.

3.2. Викладачі з'являються в Академію не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку занять.

3.3. У випадку неприбуття до дзвінка на заняття вважається, що викладач запізнився. Про причини відсутності чи запізнення викладач подає пояснення адміністрації Академії.

3.4. Перед початком занять викладач перевіряє готовність студентів до освітнього процесу і санітарний стан навчального приміщення.

3.5. Після дзвоника з заняття викладач повідомляє студентів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із аудиторії.

3.6. Викладач несе персональну відповідальність за життя і здоров'я студентів протягом заняття. Викладачу забороняється залишати студентів у аудиторії до завершення навчального заняття, а також не допускати студентів до навчального заняття на свій власний розсуд. Забороняється змушувати студентів залишати навчальний кабінет під час заняття, окрім випадків, коли життя та здоров'ю студента та викладача загрожує небезпека.

3.7. Викладач несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у кабінеті під час занять.

3.14. Викладач зобов'язаний з початку заняття особисто відмітити в журналі відсутніх студентів.

3.15. Викладач зобов'язаний у день проведення заняття записати в журналі зміст заняття і домашнє завдання студентам.

3.16. Викладач повинен на вимогу адміністрації Академії або голови предметної циклової комісії, вийти на заміну занять відсутнього колеги.

3.17. Викладач, який замінює заняття, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у журналі і у журналі "Заміни занять". При відсутності такої оплати заміни не проводиться.

3.18. Викладач, який не має можливості з'явитись на свої заняття з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію Академії.

3.19. Робочий день викладача в канікулярний час розпочинається о 9.00. Тривалість робочого дня педагогічного працівника визначається відповідно до розміру його щотижневого педагогічного навантаження, кількість годин якого ділиться на 6 робочих днів тижня рівномірно.

3.20. Кожний викладач зобов'язаний сумлінно виконувати розпорядження адміністрації та вчасно подавати до навчальної частини Академії документи, передбачені планом освітньої роботи закладу вищої освіти.

3.21. Голови предметних циклових комісій терміново повинні вжити заходи по в'ясненню причин пропуску занять та подавати інформацію щотижня про відвідування студентів занять соціальному педагогу Академії.

#### **IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.**

1. Адміністрація Академії зобов'язана:

1.1. Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту" і Правил внутрішнього розпорядку в Академії.

1.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх відповідно до їх фаху і кваліфікації.

1.3. Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.

1.4. Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.

1.5. Всіляко зміцнювати трудову дисципліну.

1.6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників Академії, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням.

1.7. Забезпечувати дотримання в Академії санітарно-гігієнічних норм і правил збереження майна, безпеки співробітників і студентів.

1.8. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.

1.9. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

1.10. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази Академії.

1.11. Своєчасно забезпечувати Академію навчальними посібниками, господарським інвентарем.

1.12. Захищати професійну честь і гідність працівників Академії.

2. Адміністрація Академії виконує свої обов'язки у зазначених випадках спільно чи за погодженням з профспілковою організацією.

#### **V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.**

1. В Академії встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

2. Між заняттями встановлюються перерви.



3. Додаткові, індивідуальні та групові заняття зі студентами проводяться за розкладом, затвердженим ректором Академії на I і II півріччя.

5. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженим ректором, у визначені дні і години. Визначити день проведення нарад і зборів вівторок.

6. Вся робота Академії повинна закінчуватись не пізніше 22 год. вечора.

7. Адміністрація Академії встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік з урахуванням рекомендацій предметних циклових комісій, а також дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у аудиторіях;

- збереження обсягу навчального навантаження, забезпечення стабільності обсягу навчального навантаження протягом навчального року;

- забезпечення викладачів навчальним навантаженням за фахом в обсязі не менше кількості годин на ставку заробітної плати;

- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

8. Розклад занять затверджується ректором Академії.

Розклад занять враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

10. Адміністрація Академії залучає викладачів до чергування по Академії.

Графік чергування на I та II півріччя затверджує ректор Академії.

Графік вивішується на дошці оголошень.

12. Адміністрація Академії складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників Академії.

Викладачам та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

Ректор Академії може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки, передбачені колективним договором.

14. Викладачам та іншим працівникам Академії не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять, графіки роботи, графік чергування та відпусток;

- проводити заміну занять без відома адміністрації Академії;

- продовжувати чи скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

- передоручати виконання трудових обов'язків (без відома ректора Академії).

### **15. Забороняється:**

- відволікати викладачів та студентів під час проведення занять роботою або проведенням заходів, не пов'язаних з освітнім процесом (за винятком, передбачених законодавством);

- відволікати викладача на розмови з батьками і колегами після початку уроку;

- входити до аудиторії після початку занять для різних оголошень та інформацій.

Вхід до аудиторії після початку заняття дозволяється у особливих випадках лише ректору, проректорам, завідуючим денним та заочним відділенням, по суботах – черговим представникам адміністрації Академії;

- знаходитись в Академії стороннім особам під час освітнього процесу.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.**

1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. Заохочення обґрунтовується реальними трудовими досягненнями.

1.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність в освітній роботі, довгу і сумлінну працю, новачі у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація Академії застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;

- оголошення подяки;

- премія;

- нагородження Почесною грамотою;

- нагородження цінним подарунком;

- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

1.2. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковою організацією) належить ректору Академії. При цьому також враховується думка голови відповідної предметної циклової комісії.

1.3. При заохоченні працівників Академії дотримується принцип гласності.

1.4. Адміністрація Академії разом з профспілковою організацією розробляє критерії преміювання і користується ними при застосуванні заходів заохочення.

## **VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

1.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з засобів стягнення:

- догана;

- звільнення.

1.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом Академії, Правилами внутрішнього трудового розпорядку чи посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

1.3. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації Академії на підставах, визначених чинним законодавством України.

1.4. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

1.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором Академії.

1.6. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілковою організацією, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

1.7. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення.

Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

1.8. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Академії безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника через хворобу чи у зв'язку з перебуванням у відпустці).

Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

1.9. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється підписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.