

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом  
Черкаського музичного училища ім.С.С.Гулака-Артемівського  
на 2015-2020 роки**

**Затверджений загальними зборами трудового  
колективу Черкаського музичного училища  
ім.С.С.Гулака-Артемівського  
“ 02 ” липня 2015 року**

**м.Черкаси**

**Напис**  
**Про повідомну реєстрацію колективного договору**

**Зареєстровано Департаментом соціальної політики  
Черкаської міської ради**

Реєстраційний номер 133-28-7/09 від " 27 " серпня 2015 року.

Рекомендації реєструючого органу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Директор департаменту



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей колективний договір укладений між адміністрацією Черкаського музичного училища ім.С.С.Гулака-Артемовського в особі директора **ХОРОШОГО ВАЛЕНТИНА ІВАНОВИЧА** (далі – роботодавець), з одного боку, і працівниками училища, від імені яких виступає профспілковий комітет первинної профспілкової організації працівників училища в особі його голови **САЖИНА ЮРІЯ ЯКОВИЧА** (далі – профспілковий комітет), з іншого боку.
- 1.2. Даний колективний договір є правовим актом, укладеним відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди”, Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання трудового права. Дія цього колективного договору поширюється на всіх працівників училища незалежно від їх членства у профспілці та обов'язкова для виконання обома сторонами.
- 1.3. Предметом даного договору є взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:
- зміни в організації умов праці;
  - розміру заробітної плати, доплат (надбавок), премій;
  - встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
  - режиму роботи, тривалості робочого часу та відпочинку;
  - умов охорони праці;
  - забезпечення медичного обслуговування, передбаченого для працівників навчальних закладів, сприяння організації оздоровлення та відпочинку, культурного дозвілля і побутових умов;
  - гарантій діяльності профспілок.
- 1.4. Даний колективний договір набуває чинності з моменту його підписання сторонами після обговорення та схвалення його проекту на загальних зборах трудового колективу.
- Термін дії колективного договору – 5 (п'ять) років.
- Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.
- При змінах чинного законодавства України до договору вносяться відповідні зміни та доповнення за погодженням сторін, та підлягаютьповідомній реєстрації місцевими органами державної виконавчої влади.
- 1.5. Жодна із сторін, які уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.
- 1.6. Адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним представником працівників училища.
- 1.7. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором службами, уповноваженими роботодавцем.

1.8. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від якого укладено цей договір.

У разі реорганізації установи Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за угодою сторін.

1.9 Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами.

## **2. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.**

2.1. Прийом на роботу та звільнення здійснюється на підставі Кодексу законів про працю України і даного Колективного договору.

2.2. Прийом на роботу оформляється наказом адміністрації і є укладенням трудового договору на невизначений термін, якщо інше не зазначено у наказі. Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін, а також у випадках, прямо передбачених КЗпП.

2.3. Зобов'язання адміністрації:

2.3.1. При прийомі на роботу працівник в обов'язковому порядку має бути ознайомлений з посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку та чинним Колективним договором.

2.3.2. Роботодавець зобов'язується згідно з умовами праці вчасно оновлювати посадові інструкції працівників і погоджувати їх із профкомом.

2.3.3. Роботодавець зобов'язується не вимагати від працівників виконання роботи, не передбаченої посадовою інструкцією, окрім випадків, передбачених Статутом училища та законодавством України.

2.3.4. Розірвання трудових відносин з ініціативи адміністрації відбувається у відповідності з КЗпП, а членів профкому – за згодою профспілкового комітету.

2.3.5. Не звільняти з ініціативи адміністрації вагітних жінок, що мають дітей у віці до 3-х років; самотніх жінок при наявності дитини до 14 років; інших осіб, що виховують дітей без матері, крім випадків повної ліквідації організації.

2.3.6. Працівників, які одержали повідомлення про звільнення у зв'язку з ліквідацією установи, скороченням чисельності або штату попереджати персонально під розписку не менше ніж за два місяці. Надавати можливість, у разі потреби, вільний від роботи час (змінювати графік роботи до 4-х годин на тиждень) для пошуку нового місця роботи. Не допускати звільнення одночасно двох працівників з однієї родини.

2.3.7. Сторони домовились, що окрім осіб, зазначених у КЗпП, переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності або змін у штатному розписі працівників мають також особи:

- передпенсійного віку (3 роки до пенсії);
- працівники, які пропрацювали в училищі понад 20 років;
- батьки-одиначки, що мають дітей до 16 років.

#### 2.4. Забов'язання профкому:

- 2.4.1. Здійснювати систематичний контроль за дотримання адміністрацією встановленого законодавством порядку прийому і звільнення працівників.
- 2.4.2. Періодично перевірити порядок ведення трудових книжок, внесених у них відповідних записів.
- 2.4.3. Контролювати виконання законодавства з питань зайнятості працівників, а також відповідних положень цього Колективного договору.

### **3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

- 3.1. Режим праці й відпочинку працівників училища установлювати згідно Правил внутрішнього розпорядку (Додаток №1)
- 3.2. Графік роботи викладачів та концертмейстерів визначається розкладами навчальних занять, затверджених заступником директора з навчальної роботи. Інші види діяльності визначаються індивідуальним планом та чинними посадовими обов'язками, які регламентуються законодавством України "Про освіту" та "Про вищу освіту".
- 3.3. Режим роботи окремих категорій працівників затверджується адміністрацією у залежності від потреб навчально-виховного процесу за узгодженням із профкомом.
- 3.4. Для окремих працівників може бути встановлений ненормований робочий день. Перелік посад із ненормованим робочим днем визначається адміністрацією за узгодженням із профкомом (Додаток №2).
- 3.5. Викладачі училища згідно з п.3.10. Правил внутрішнього розпорядку зобов'язані брати участь у педагогічних нарадах, науково-методичних, культурно-просвітницьких заходах, у підготовці навчально-методичної документації відповідно до затвердженого плану.
- 3.6. Директор училища згідно з п.3.11. Правил внутрішнього розпорядку за затвердженим графіком залучає викладачів, окрім вагітних жінок та матерів, які мають дітей до 7 років, до чергування з метою забезпечення порядку під час концертів, вечорів, конкурсів, методичних об'єднань викладачів у визначений час та з метою контролю за самопідготовкою студентів з 18 –ї години і до закінчення роботи училища відповідно до встановленого режиму роботи училища.
- 3.7. Під час екзаменаційних сесій робота викладачів здійснюється за розкладом екзаменів як у робочі, так і не робочі дні (за винятком святкових). Не робочі дні переносяться на інші дні, які не співпадають з розкладом екзаменів.
- 3.8. Надавати працівникам щорічні відпустки згідно розробленого адміністрацією графіку за узгодженням із профспілковим комітетом у

відповідності із КЗпП та ЗУ «Про відпустки». Тривалість відпусток 56 календарних днів – адміністрація, викладачі, концертмейстери; іншим працівникам – 24 календарні дні; інвалідам I та II груп – 30 календарних днів; інвалідам III групи – 26 календарних днів; особам віком до 18 років – 31 календарний день.

Заробітна плата за увесь час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за умови надходження коштів від головного розпорядника.

3.9. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем у відповідності до додатку № 2.

3.10. Надавати додаткову відпустку жінці, які працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 (322-08) Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки».

3.11. Роботодавець має право надавати додатково оплачувані відпустки за рахунок економії фонду заробітної плати:

- при одруженні працівника – 3 дні;
- при одруженні дітей працівника – 3 дні;
- на похорони близьких родичів (чоловіка, дружини, матері, батька, дітей) – 3 дні;
- батькам, діти яких йдуть у перший клас (1 вересня) – 1 день.

3.12. Адміністрації, відповідальному секретарю, членам приймальної та екзаменаційної комісії надавати можливість використовувати частину відпустки протягом навчального року або отримати за неї грошову компенсацію.

#### **4. ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ, ГАРАНТІЙНІ Й КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ.**

4.1. Праця працівників закладу оплачується за тарифними розрядами, посадовими окладами, відповідно до виконаної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації, складності та умов виконуваних ними робіт.

4.2. Системи заробітної плати, розміри тарифних ставок, окладів, різного виду доплат устанавлювати у відповідності із КЗпП.

- 4.3. Заробітна плата виплачується працівникам 2 рази на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.
- 4.4. Для посилення матеріальної зацікавленості працівників у виконанні програм, договірних зобов'язань, підвищення ефективності і якості роботи проводити преміювання працівників при наявності коштів у відповідності з Положенням про преміювання (Додаток №3)
- 4.5. Передбачити у штатному розписі підвищення посадових окладів прибиральникам загальних санвузлів на 10% за використання дезінфікуючих розчинів; за роботу у нічний час (сторож) 50% окладу.
- 4.6. Сприяти реалізації державних гарантій працівникам згідно Закону України «Про освіту» (виплата матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі тарифної ставки з урахуванням почесних і педагогічних звань і грошової винагороди за сумлінну працю з урахуванням підвищень за наукові, почесні і педагогічні звання – до однієї тарифної ставки).
- 4.7. При залученні на роботу сумісників оформляти їх на роботу за трудовою угодою (контрактом) з виплатою заробітної плати за фактично виконану роботу.
- 4.8. Виплачувати педпрацівникам надбавки (доплати) за вислугу років, почесні звання, керівництво академгрупами, завідування кабінетами, перевірку зошитів згідно чинного законодавства.
- 4.9. Ознайомлювати працівників із змінами в оплаті праці (підвищення тарифних ставок, коефіцієнтів, мінімальної зарплати тощо).

## **5. ОСНОВНІ ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ПРАЦІВНИКІВ.**

- 5.1. Зобов'язання адміністрації:
  - 5.1.1. Адміністрація **забезпечує** організацію заходів щодо підвищення кваліфікації педагогічних кадрів. Створює умови для самостійного проходження викладачами підвищення кваліфікації.
  - 5.1.2. Адміністрація **забезпечує** нормальні умови праці:
    - наявність меблів, обладнання, інструментарію;
    - рівень освітлення, температурний режим, що відповідають чинним нормативам;
    - своєчасне прибирання приміщень.
  - 5.1.3. Проводити безготівковий перерахунок профспілкових членських внесків на рахунок профкому за наявності персональних заяв членів профспілки.
- 5.2. Зобов'язання профспілкового комітету:
  - 5.2.1. Контролює дотримання адміністрацією трудового законодавства та положень до Колективного договору.
  - 5.2.2. Організує проведення експертизи рішень адміністрації (якщо вони викликають трудові суперечки) за допомогою профспілкових органів.

- 5.2.3. У випадку утиску трудових, економічних, соціальних прав, відстоює інтереси членів профспілки перед адміністрацією, органами влади, в суді.
  - 5.2.4. Погоджує посадові інструкції, систему оплати праці, матеріальну допомогу тощо. Здійснює контроль за їх виконанням.
  - 5.2.5. Надає матеріальну допомогу членам профспілки із своїх коштів.
  - 5.2.6. Сприяє проведенню медичних оглядів та лікування працівників.
  - 5.2.7. Організовує культурно-масову та оздоровчу роботу в колективі за рахунок закладу, власних коштів та інших джерел.
  - 5.2.8. Сприяє дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку, разом з адміністрацією контролює виконання посадових інструкцій.
  - 5.2.9. Представляє інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.
- 5.3. Обов'язки працівника:
- 5.3.1. Працівник зобов'язаний:
    - своєчасно і високоякісно виконувати доручену йому роботу згідно із Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку;
    - суворо дотримуватись трудової та виробничої дисципліни;
    - дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку;
    - зберігати технічні засоби та майно училища;
    - дотримуватись вимог охорони праці, культури виробництва

## **6. УМОВИ ОХОРОНИ І БЕЗПЕКИ ПРАЦІ.**

- 6.1. Дотримуватись встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці, впроваджувати комплексні заходи з охорони праці (Додаток №4). При укладанні трудового договору щойно прийнятий працівник повинен бути проінформований, під особистий розпис, про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та їх впливу на здоров'я, його права, пільги і компенсації відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.
- 6.2. Суворо дотримуватись нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки. Адміністрація буде проводити ввідні і періодичні інструктажі з охорони праці з різними категоріями працюючих.
- 6.3. У всіх випадках травматизму дотримуватись Закону України про охорону праці.
- 6.4. Адміністрація та профком зобов'язуються:
  - здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки закладу перед початком навчального року та до роботи в зимовий період;
  - своєчасно розслідувати нещасні випадки та складати акти.



- 6.5. Погоджувати з профкомом зміни умов праці, педагогічне навантаження, суміщення професій, зміну тарифних розрядів посадових окладів, тарифікацію педпрацівників.
- 6.6. Адміністрація зобов'язується дотримуватись вимог законодавства щодо:
  - трудового договору з працівниками;
  - режиму робочого часу і часу відпочинку;
  - охорони праці жінок і молоді.
- 6.7. Всі працівники підлягають обов'язковому соціальному страхуванню.
- 6.8. Адміністрація сприяє проходженню працівниками медичних оглядів, створює умови для проведення профілактичних заходів попередження захворювань, забезпечує наявність засобів першої медичної допомоги та вчасно поновлює їх.

Притягує до відповідальності працівників, які ухиляються від медичного огляду, з наступним не допуском їх до роботи.

## **7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ**

- 7.1. Сторони домовились використовувати економію фонду заробітної плати та частково фонду з надання платних послуг на встановлення надбавок до заробітної плати та преміювання працівників згідно з Положенням про преміювання працівників Черкаського музичного училища ім.С.С.Гулака-Артемівського
- 7.2. Передбачити у кошторисі витрати на соціальні пільги, оздоровлення, преміювання, надання матеріальної допомоги, стимулювання творчої праці та педагогічних інноваційних технологій у розмірі не менше 2% від планового фонду заробітної плати.

Грошова матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам, які пропрацювали не менше одного року в розмірі, визначеним директором, але не більше посадового окладу.

Порядок і розміри преміювання визначаються Положенням про преміювання за наявності відповідних коштів згідно додатка № 3.
- 7.3. Працівників, яким виповнилось 50 років, преміювати за узгодженням із профкомом в межах фонду матеріального заохочення у розмірі тарифної ставки.
- 7.4. Преміювати працівників пенсійного віку у разі звільнення за власним бажанням, які мають безперервний стаж роботи в училищі не менше 20 років та не мають адміністративних стягнень за останній рік роботи, у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах фонду матеріального заохочення.
- 7.5. Надавати матеріальну допомогу на поховання близьких рідних (чоловіка, дружини, батьків, дітей) у розмірі мінімальних ритуальних послуг (за цінами похоронних бюро) у разі наявності відповідних коштів.

## 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 8.1. Сторони зобов'язуються визнавати та поважати права кожної із сторін, сумлінно виконувати прийняті на себе зобов'язання.
- 8.2. Сторони не менше одного разу на рік звітують перед трудовим колективом на загальних зборах про виконання положень Колективного договору.
- 8.3. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється двосторонньою комісією, до якої входять представники адміністрації та трудового колективу (Додаток №7).

Договір підписали:

від адміністрації:

Директор музичного училища  
В.І.Хороший  
2015 року

від трудового колективу:

Голова профкому  
Ю.Я.Сажин  
2015 року

## Додаток № 1

до Колективного договору між адміністрацією  
та трудовим колективом Черкаського музичного  
училища ім.С.С.Гулака-Артемівського

Затверджую:  
Директор музичного училища  
\_\_\_\_\_В.І.Хороший

“ 22 ” вересня 2009 року

### **П Р А В И Л А** **внутрішнього розпорядку Черкаського музичного училища** **ім.С.С.Гулака-Артемівського**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Трудова і навчальна дисципліна колективу Черкаського музичного училища ім.С.С.Гулака-Артемівського регламентується Конституцією України, Законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, чинним Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, Статутом училища, іншими законодавчими актами України.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку мають за мету забезпечити виконання училищем визначених навчально-виховних завдань з підготовки фахівців зі спеціальності “Музичне мистецтво” за освітньо-кваліфікаційним рівнем – “Молодший спеціаліст”.

1.3. Всі питання регламентації впровадження Правил внутрішнього розпорядку, змін або доповнень до них, контролю за виконанням покладається на адміністрацію училища в межах наданих їй повноважень.

1.4. Правила внутрішнього розпорядку обов’язкові для виконання. Ознайомлення зі змістом обов’язкове для кожного члену колективу училища при прийомі на роботу та зарахуванні на навчання.

#### **2. Основні обов’язки працівників і студентів училища.**

Всі працівники і студенти училища **зобов’язані:**

2.1. Сумлінно виконувати обов’язки, визначені Законами України, Статутом училища.

2.2. Дотримуватись дисципліни у роботі і навчанні (своєчасний, згідно із затвердженим розкладом, початок і закінчення роботи та навчання).

2.3. Своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації училища.

2.4. Бути коректними, толерантними у спілкуванні, не допускаючи приниження іншої особи, утримуватись від дій, які можуть спричинити незручності у роботі або заняттях інших.

2.5. Дотримуватись чинних правил користування навчальними аудиторіями, бібліотекою, іншими місцями загального користування.

2.6. Дотримуватись під час роботи або навчання чинних санітарних вимог, вимог охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності.

2.7. Зберігати державне майно, енерго- та водні ресурси, раціонально та ефективно використовувати обладнання, апаратуру та інструментарій.

2.8. У разі хвороби працівники і студенти училища повинні одразу повідомити адміністрацію про причину відсутності на роботі або навчанні, а в день виходу на роботу або навчання подати відповідний документ (лист тимчасової втрати працездатності або медичну довідку встановленого зразка) у відповідну інстанцію (секретарю директора або диспетчеру).

2.9. Виконувати затверджені плани роботи колективу училища, окремих підрозділів, графік організації навчального процесу, розклади занять та екзаменаційних сесій.

### **3. Обов'язки викладачів училища.**

Викладачі музичного училища **зобов'язані:**

3.1. На високому професійному і методичному рівні забезпечувати виконання навчальних планів і програм.

3.2. Вести облік успішності студентів та відвіданя ними занять, своєчасно подаючи до навчальної частини і диспетчерської служби інформацію про їх порушення.

3.3. Контролювати самостійну роботу студентів та об'єктивно її оцінювати.

3.4. Складати індивідуальні робочі плани та календарно-тематичні плани і затверджувати їх в кінці кожного попереднього семестру.

3.5. Систематично підвищувати свій науково-методичний і виконавський рівень, педагогічну майстерність, ділову (виробничу) кваліфікацію.

3.6. Здійснювати виховання студентів під час занять і в позаурочний час кваліфіковано і неупереджено.

3.7. Щомісячно подавати до навчальної частини інформацію про виконання затвердженого річного навантаження.

3.8. Керувати гуртками студентів, клубами за інтересами, за наказом директора – академічними групами студентів, цикловими комісіями, навчальними кабінетами.

3.9. Чітко дотримуватись вимог щодо ведення учбово-методичної документації, систематично вести роботу з методичного забезпечення навчального процесу.

3.10. Під час зимових канікул брати участь у педагогічних нарадах, науково-методичних, культурно-просвітницьких заходах, у підготовці учбово-методичної документації для роботи у наступному семестрі.

3.11. У відповідності із затвердженим графіком брати участь у чергуванні для забезпечення порядку під час проведення концертів, вечорів, конкурсів, методичних об'єднань та ін.

3.12. Щорічно проходити медичний огляд і подавати до адміністрації особисті медичні книжки із результатами обстежень, які регламентують надання права на роботу у навчальному закладі.

3.13. Отримувати право ненормованого припинення роботи протягом дня лише з дозволу директора або його заступника з навчальної роботи за тих чи інших обставин.

3.14. Проводити первинні, спеціальні та цільові інструктажі з питань охорони праці (безпеки життєдіяльності).

#### **4. Обов'язки студентів училища.**

Студенти музичного училища **зобов'язані:**

4.1. Систематично, наполегливо оволодівати теоретичними знаннями та практичними навичками.

4.2. У визначені терміни виконувати відповідні навчальні завдання, виступати на академічних концертах, заліках, екзаменах, відкритих концертах, виконуючи програми, визначені викладачами з відповідних дисциплін і передбачених програмними вимогами.

4.3. Своєчасно, у визначений термін оформляти і подавати на затвердження залікові книжки успішності.

4.4. Бути дисциплінованими та організованими.

4.5. Брати активну участь у різноманітних навчальних, пошуково-дослідницьких, концертних і конкурсних заходах, спортивних змаганнях та громадських заходах, спрямованих на піднесення наукового, музично-виконавського, культурного рівня, державної та національної свідомості.

4.6. Не допускати вчинків, які порушують честь і гідність особистості, нести персональну відповідальність за результати своєї діяльності та поведінки.

4.7. Виконувати різноманітні доручення в межах, визначених відповідними нормативними документами.

4.8. Брати участь у прибиранні навчальних аудиторій на засадах самообслуговування, відповідно до затверджених графіків нести чергування, виконувати роботу з упорядкування території училища.

4.9. Дотримуватись регламентованої поведінки:

- під час занять входити та виходити з аудиторії дозволяється лише зі згоди викладача;
- на заняття і концертні виступи з'являтися в одязі, який відповідає вимогам навчального процесу та естетичним нормам;
- мати власні музичні інструменти, підручники, навчальні посібники, письмові приладдя;
- адекватно реагувати на зауваження викладачів, співробітників та представників адміністрації училища.

#### **5. Обов'язки і права адміністрації**

Адміністрація **зобов'язана:**

5.1. Дотримуватись норм законодавства України в оплаті роботи працівників училища, визначенням відпусток та виплатою відпускних.

5.2. Здійснювати ремонтні та оздоблювальні роботи у будівлі училища та на прилеглій території.

5.3. Забезпечувати меблями, інструментарієм, обладнанням та іншим реманентом.

**Адміністрація училища забезпечує контроль за:**

5.4. Дотриманням всіма працівниками та студентами Конституції України та законів України.

5.5. Виконанням працівниками і студентами училища обов'язків, визначених Статутом училища та іншими нормативними документами, які регулюють діяльність навчальних закладів.

5.6. Виходом на роботу та її закінченням працівниками училища.

5.7. Станом навчальних аудиторій та місць загального користування, його відповідності чинним протипожежним та санітарним нормам.

5.8. Виконанням працівниками і студентами училища чинних розпоряджень, рішень педагогічної ради та загальних зборів колективу училища.

5.9. Зберіганням навчально-методичної документації (журналів контролю успішності, особистих справ студентів, іншої навчальної документації).

**У приміщенні училища забороняється:**

5.10. Перебування сторонніх осіб без згоди адміністрації.

5.11. Перебування у нетверезому стані.

5.12. Ходіння у верхньому одязі та головних уборах.

5.13. Паління не тільки в приміщенні, а і на території навчального закладу.

5.14. Використання навчальних аудиторій не за призначенням без дозволу адміністрації.

5.15. Проведення релігійних агітацій та політичних акцій.

5.16. Розповсюдження наркотичних препаратів та речовин.

5.17. Розміщення рекламних стендів, афіш, оголошень без дозволу адміністрації.

**Адміністрація має право:**

5.17. За порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту училища, навчальної та трудової дисципліни оголосити адміністративне або дисциплінарне стягнення.

5.18. Порушити питання про позбавлення на місячний термін права одержання стипендії студентів, які без поважних причин пропустили 8 годин занять.

5.19. Звільнити з роботи (відрахувати з числа студентів) викладачів, працівників (студентів) за брутальне порушення трудової (навчальної) дисципліни.

5.20. Не допустити до виконання посадових обов'язків працівників, які не подали у визначений адміністрацією термін відповідні документи про результати обов'язкового медичного обстеження працівників і викладачів навчального закладу.

розглянуті Педагогічною радою  
14.09.2005 року.

**Додаток № 2**

до Колективного договору між адміністрацією  
та трудовим колективом Черкаського музичного  
училища ім..С.С.Гулака-Артемівського

Погоджено:  
Голова профкому  
\_\_\_\_\_ Ю.Я.Сажин  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2015 року

Затверджую:  
Директор музичного училища  
\_\_\_\_\_ В.І.Хороший  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2015 року

**ПЕРЕЛІК ПОСАД  
з ненормованим робочим часом для надання  
додаткової оплачуваної відпустки**

Посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка
Директор	56	3
Заступник директора з навчальної роботи	56	3
Заступник директора з АГЧ	24	6
Секретар-друкарка	24	4
Головний бухгалтер	24	6
Бухгалтер	24	4
Завідувач господарства	24	4

**Додаток № 3**  
до Колективного договору між адміністрацією  
та трудовим колективом Черкаського музичного  
училища ім..С.С.Гулака-Артемівського

Погоджено:  
Голова профкому  
\_\_\_\_\_ Ю.Я.Сажин  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2015 року

Затверджую:  
Директор музичного училища  
\_\_\_\_\_ В.І.Хороший  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2015 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**Черкаського музичного училища**  
**ім..С.С.Гулака – Артемівського**

Положення спрямоване на досягнення єдності інтересів працівників різних категорій у кінцевих результатах праці на основі врахування трудового внеску кожного підрозділу і окремих працівників.

Премія надається працівникам училища за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, що забезпечують якісну організацію навчально-виховного процесу, його методичне забезпечення, професійну підготовку майбутніх фахівців з числа студентів училища; за якісне виконання робіт свого профілю, вимог техніки безпеки, виробничих санітарних вимог, а також за умов відсутності порушень трудової та виконавської дисципліни.

1. Розмір премії визначає директор училища в межах коштів, зазначених у кошторисі на соціальні пільги і преміювання, а також економії фонду заробітної плати за погодженням із профспілковим комітетом.
2. Викладачам і працівникам, які працюють з неповним навантаженням, премія надається у відсотковому співвідношенні до розміру, визначеному директором, але не більше їх середньомісячного заробітку.
3. Премія видається на підставі наказу директора училища за узгодження з профкомом.
4. Директору училища та його заступникам премія надається на підставі Рішення Ради училища та клопотання профкому за погодженням з управлінням культури облдержадміністрації.
5. Не підлягають преміюванню працівники, які:
  - не відпрацювали повний календарний рік;
  - мають порушення трудової і виконавської дисципліни, офіційно зафіксоване у наказах, розпорядженнях та протоколах.



**Додаток № 4**

до Колективного договору між адміністрацією  
та трудовим колективом Черкаського музичного  
училища ім..С.С.Гулака-Артемовського

Погоджено:  
Голова профкому  
\_\_\_\_\_ Ю.Я.Сажин  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2015 року

Затверджую:  
Директор музичного училища  
\_\_\_\_\_ В.І.Хороший  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2015 року

**КОМПЛЕКСНІ ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ  
щодо підвищення рівня охорони праці  
в Черкаському музичному училищі  
ім..С.С.Гулака-Артемовського**

<b>№ п/п</b>	<b>Планування заходів (робіт)</b>	<b>Строк виконання</b>	<b>Особи, відповідальні за виконання (посада)</b>
1	Оновити законодавчу базу закладу з охорони праці та цивільного захисту	березень	Директор
2	Забезпечити робочі місця інструкціями ТБ	березень	Директор
3	Забезпечити технічний персонал спецодягом та засобами захисту	березень	Директор Завідувач господарства
4	Регулярно проводити інструктаж по ТБ	постійно	Завідувач господарства
5	Забезпечити медогляд працівників	1 раз на рік	Директор
6	Проводити навчання працівників відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці»	1 раз на 2 роки	Директор
7	Провести технічний огляд споруди	2 рази на рік	Директор Завідувач господарства
8	Щорічно передбачати затрати на оновлення аптечок, пожежного інвентарю, миючих засобів	постійно	Завідувач господарства

**Додаток № 5**  
до Колективного договору між адміністрацією  
та трудовим колективом Черкаського музичного  
училища ім..С.С.Гулака-Артемівського

**Н А К А З**

**12.05.2015р.**

**№65**

*Про створення робочої  
комісії для підготовки  
проекту Колективного  
договору.*

Згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди» для підготовки проекту Колективного договору на 2015-2020 роки між адміністрацією та трудовим колективом Черкаського музичного училища ім..С.С.Гулака-Артемівського

**НАКАЗУЮ:**

Створити робочу комісію з представників сторін у складі:

- від адміністрації: Хороший В.І. – директор музичного училища;  
Сергієнко Є.О. – заступник директора з АГЧ;  
Помогайбо О.Ю. – завідувач відділення.
- від трудового колективу: Сажин Ю.Я. – голова профкому;  
Кондратьєва Г.М. – завідувач господарства;  
Гончаренко М.С. – секретар – друкарка.

Директор музичного училища

В.І.Хороший

**Додаток № 6**

до Колективного договору між адміністрацією  
та трудовим колективом Черкаського музичного  
училища ім..С.С.Гулака-Артемівського

**ПРОТОКОЛ №1**

загальних зборів трудового колективу  
Черкаського музичного училища  
ім..С.С.Гулака-Артемівського  
від 02 липня 2015 року.

Загальна чисельність працюючих - 130  
Присутні - 100

Порядок денний:

1. Обговорення і схвалення тексту Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом музичного училища на 2015-2020 роки.

Слухали:

- інформацію голови профкому Сажина Ю.Я. про Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2015-2020 роки, який підготувала робоча група по розробці Колективного договору. Ознайомив з текстом Колективного договору.

Запропоновано:

- схвалити остаточний текст Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Черкаського музичного училища ім.. С.С. Гулака – Артемівського на 2015-2020 роки.

Ухвалили:

- схвалити остаточний текст Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Черкаського музичного училища ім.. С.С. Гулака – Артемівського на 2015-2020 роки. (одногосно).

Голова зборів

Ю.Я.Сажин

Секретар зборів

О.В.Пономаренко

**Додаток № 7**

до Колективного договору між адміністрацією  
та трудовим колективом Черкаського музичного  
училища ім..С.С.Гулака-Артемівського

Погоджено:  
Голова профкому  
\_\_\_\_\_ Ю.Я.Сажин  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2015 року

Затверджую:  
Директор музичного училища  
\_\_\_\_\_ В.І.Хороший  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2015 року

**СКЛАД**  
**постійної двосторонньої комісії**  
**по здійсненню контролю за виконанням**  
**Колективного договору**

**Від адміністрації:**

1. Директор.
2. Головний бухгалтер.
3. Заступник директора з навчальної роботи.

**Від трудового колективу:**

1. Голова профкому.
2. Голова виробничої комісії.
3. Голова матеріально-побутової комісії.

