

Схвалено на зборах  
трудового колективу  
«20» листопада 2023 року  
Протокол № 4

## Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Коростишівської СЮТ на 2024 – 2029 роки

### РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.1. Цей колективний договір укладено на 5 років.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 4 від «20» листопада 2023 р. і набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Коростишівської станції юних техніків в особі директора Мусієнка Сергія Олександровича, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження (далі адміністрація);
- трудовий колектив Коростишівської станції юних техніків в особі голови Ради зборів трудового колективу Терещенко Марини Олександрівни, уповноваженої протоколом зборів трудового колективу від 25.09.2017 року № 1 (далі трудовий колектив).

1.5. Керівник закладу позашкільної освіти визнає Трудовий колектив єдиним повноважним представником усіх працівників закладу позашкільної освіти в колективних переговорах.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Галузевою, регіональною угодами.

1.8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками закладу позашкільної освіти.

1.9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу позашкільної освіти. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 12 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.12. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починається не пізніше як за 30 днів до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для підвідомчої реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади (виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад).

Через 15 днів після реєстрації колективного договору до відома працівників установи.

## **РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

2.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу позашкільної освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи КСЮТ, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази КСЮТ, створення оптимальних умов праці.

2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці.

2.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП.

2.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.

2.6. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором:

- роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, його права на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку КСЮТ.

2.8. Інформувати трудовий колектив з питань введення нормативних документів, що стосуються трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників.

2.9. Повідомляти не пізніше як за два місяці трудовий колектив про скорочення чисельності штату, ліквідацію установи та проводити спільні консультації щодо заходів з працевлаштування вивільнених працівників.

2.10. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП:

- повідомляти у письмовій формі не пізніше як за два місяці державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

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

2.11. Не відволікати працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно з пунктом 3 статті 26 Закону України «Про загальну середню освіту».

2.12. У разі впровадження в установі чергування завчасно узгоджувати з трудовим колективом графіки, порядок та розміри компенсації.

2.13. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за згодою і за погодженням з трудовим колективом та з оплатою у подвійному розмірі або наданням відгулу і в інший час(ст. 72, ст. 107 КЗпП).

2.14. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних і позабюджетних коштів, спонсорських внесків.

2.15. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з трудовим колективом питань:

- розподілу навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розподілу фонду матеріального заохочення.

2.16. Залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.17. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року під час проведення комплектації педагогічних кадрів (п. 4.1 Правил внутрішнього розпорядку) та на початку нового навчального року під час проведення тарифікації під особистий підпис педпрацівника.

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

- для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 16 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

#### **Трудовий колектив:**

2.19. Аналізує життєвий рівень працівників КСЮТ та виробляє пропозиції щодо надання допомоги малозабезпеченим та у випадку хвороби, смерті близького.

2.20. Надає пропозиції щодо матеріальної допомоги непрацюючим пенсіонерам.

2.21. Забезпечує постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.22. Контролює виконання пункту 2.3 Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях щодо обов'язкового ознайомлення працівників під розписку з записами, що заносяться до трудових книжок.

2.23. Забезпечує захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролює надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП. Не допускається звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років) — ст. 149 КЗпП.

2.24. Сприяє дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

#### **Адміністрація та трудовий колектив спільно:**

2.25. Проводять повідомну реєстрацію колективного договору в місцеві органи державної виконавчої влади (виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад).

2.26. Контролює оплату листків непрацездатності жінкам, які, перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють за сумісництвом на умовах неповного робочого часу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 р. № 1266.

### **РОЗДІЛ III. ОПЛАТА ПРАЦІ**

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

3.1. Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку

встановлення доплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положення про преміювання.

3.2. Оплату праці проводити згідно тарифної сітки посад працівників (додаток 1).

Мінімальна заробітна плата відповідно до ст. 3 ЗУ «Про оплату праці» - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах. Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці. Розмір мінімальної заробітної встановлюється згідно ст. 8 ЗУ «Про державний бюджет України» на поточні роки.

У разі коли працівникові, який виконав місячну, годинну норму праці, нарахована заробітна плата нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Коростишівська станція юних техніків проводить доплату до її рівня.

3.3. Затвердити попередньо погоджене з трудовим колективом Положення про преміювання (додаток 2) та погоджувати разом з трудовим колективом преміальний фонд.

3.4. Вирішувати питання забезпечення з бюджету фондом заробітної плати всіх фактично зайнятих працівників КСЮТ.

3.5. Забезпечувати своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни:

- аванс — 15 числа поточного місяця;
- остаточний розрахунок — 30 числа поточного місяця;

3.6. У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідним або неробочим днем вказані виплати здійснювати напередодні.

3.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, (ст. 110 КЗпП).

3.8. Контролювати проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до статей 127, 128 КЗпП при наявності згоди працівника.

3.9. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 здійснювати доплату працівникам у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

3.10. Контролювати коригування фонду оплати праці навчального закладу в разі прийнятих урядових рішень про зміну розміру посадових

окладів та прийняття нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

3.11. Дотримуватися виконання чинного законодавства щодо встановлення педагогічного навантаження понад ставку, неповного педагогічного навантаження лише за письмовою згодою працівника.

3.12. Забезпечувати виплату заробітної плати за заміну тимчасово відсутніх працівників у термін виплати заробітної плати за поточний місяць.

3.13. Здійснювати додаткову оплату праці за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) працівниками СЮТ, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 35% посадового окладу (постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 та Галузева угода) (додаток 4), також у святкові дні (Кодекс законів про працю України ст. 106, ст. 107).

3.14. Вживати заходів щодо забезпечення оплати праці працюючих у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства (ст. 113 КЗпП, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.15. Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» забезпечувати в повному обсязі виплати:

- педагогічним працівникам щорічної винагороди у розмірі (%) до посадового окладу (додаток 4);
- педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки, для інших категорій працівників у межах чинного законодавства;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

3.16. Адміністрації КСЮТ в тижневий строк доводити до відома працівника, який пройшов атестацію, та подавати до бухгалтерії для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

3.17. Встановлювати доплату до посадового окладу в розмірі 10% прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних убиралень та санвузлів (постанова Кабінету Міністрів України від 7.02.2001 р. № 134).

#### **Трудовий колектив:**

3.18. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.

3.19. Надає консультативну допомогу членам трудового колективу щодо їх трудових прав і гарантій.

#### **Адміністрація та трудовий колектив спільно:**

3.20. У разі затримки або невиплати заробітної плати, доплат і надбавок аналізують причини цього та вживають заходів щодо розв'язання

цих проблем.

3.21. Контролюють використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовують її на преміювання та надання матеріальної допомоги.

## **РОЗДІЛ IV. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

4.1. Забезпечувати виконання вимог чинного трудового законодавства. Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування, а також переукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником похилого віку.

### **Трудовий колектив:**

4.2. Здійснює контроль за станом укладання трудових договорів.

## **РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

5.1. Забезпечувати здорові та безпечні умови праці для працівників. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток 5).

5.2. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» інформувати працівників при прийнятті на роботу про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права та пільги й компенсацію за роботу в таких умовах.

5.3. До самостійної роботи допускати працівників після проходження вступного інструктажу, навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці.

5.4. Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати заклад протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.

5.5. Щоквартально проводити аналіз стану охорони праці в навчальному закладі та вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань.

5.6. За потерпілим на виробництві, тимчасово переведеним за його згодою на легшу нижче оплачувану роботу, зберігати середньомісячний заробіток на строк, визначений лікарсько-консультаційною комісією, або до встановлення МСЕК стійкої повної (часткової) втрати професійної працездатності.

5.7. При ушкодженні здоров'я на роботі внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці розмір одноразової допомоги може бути зменшено до 50%. Факт наявності вини потерпілого

встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

5.8. При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в нетверезому стані, скласти акт відсторонення керівником робіт (особою, яка відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або працівника, який був свідком (не менше 3 осіб).

5.9. Забезпечувати проведення навчання працівників з питань охорони праці.

5.10. Забезпечувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників КСЮТ відповідно до вимог чинного законодавства.

5.11. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

5.12. Забезпечувати надання трудовому колективу інформації про всі нещасні випадки, а також про вжиті заходи щодо їх попередження.

5.13. Забезпечувати належне утримання приміщення закладу позашкільної освіти.

#### **Трудовий колектив:**

5.14. Провести на початку навчального року вибори громадського інспектора з охорони праці, затвердити склад комісії з питань охорони праці з числа представників трудового колективу.

5.15. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань Ради трудового колективу питання щодо стану умов охорони праці та виробничого травматизму.

5.16. Здійснювати контроль за дотриманням ЗУ «Про охорону праці».

5.17. Організувати контроль за виконанням заходів з охорони праці.

5.18. Контролювати своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівнику каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України «Про охорону праці» і чинним положенням.

5.19. Аналізувати стан травматизму в установі, виходити з пропозиціями на адресу адміністрації про додаткові заходи з профілактики травматизму.

## **РОЗДІЛ VI. Соціально-трудові пільги, компенсації**

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

6.1. Визначати тривалість відпустки (додаток 7), черговість її надання згідно з графіком, який затверджується адміністрацією за погодженням з трудовим колективом на початку календарного року і доводиться до відома усіх працівників.

6.2. Забезпечувати за бажанням працівника у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з подальшим звільненням (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).

6.3. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком строку (ст. 10 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки»).

6.4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення строку повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 12 Закону України «Про відпустки»).

6.5. Перенесення відпустки здійснювати у порядку, передбаченому статтею 11 Закону України «Про відпустки».

6.6. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів.

6.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток згідно зі статтею 24 Закону України «Про відпустки» не повинна бути менш як 24 календарних днів, а керівним та педагогічним працівникам — забезпечення їх у відповідний період роботою.

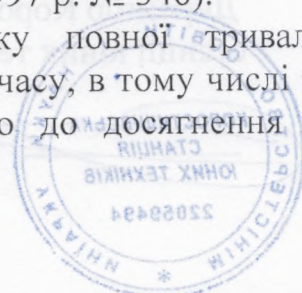
6.8. Забезпечувати надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда (до 18 років), щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки».

6.9. Забезпечувати надання додаткової оплачуваної відпустки до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до орієнтовного переліку посад і професій (додаток 7) в межах фонду заробітної плати.

6.10. Здійснювати контроль за наданням щорічних основної та додаткових відпусток (крім соціальних), загальна тривалість яких не може перевищувати 59 календарних днів (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

6.11. Надавати педагогічним працівникам, які мають путівки на санаторно-курортне лікування, чергові відпустки протягом навчального року (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

6.12. Надавати щорічну оплачувану відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 56 КЗпП України).



6.13. Відповідно до додатка 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 надавати додаткову оплачувану відпустку до 4 календарних днів за особливий характер праці прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних убиральень та санвузлів.

6.14. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки»).

6.15. Надавати відпустку без збереження заробітної плати категоріям працівників, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

6.16. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін, не передбаченої Законом України «Про відпустки»:

- інвалідам дитинства — 14 календарних днів;
- матерям, які мають одну дитину до 16 років, — 14 календарних днів.

#### **Трудовий колектив:**

6.17. Здійснює контроль за використанням коштів соцстраху, перевіряє правильність оплати лікарняних листків, надання державної допомоги сім'ям з дітьми.

6.18. Аналізує рівень захворюваності серед працівників, сприяє оздоровленню працівників, які часто хворіють, і диспансерних хворих працівників.

6.19. Оздоровлює в таборах відпочинку дітей працівників КСЮТ.

6.20. Спільно з адміністрацією проводить поїздки вихідного дня, святкові вечори, культурне дозвілля, бере участь в конкурсах-оглядах художньої самодіяльності.

### **Розділ VII. Дія колективного договору та контроль за його виконанням**

7.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового колективного договору.

7.2. За згодою сторін протягом дії колективного договору до нього можуть вноситися зміни та доповнення і затверджуватися на зборах трудового колективу.

7.3. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу позашкільної освіти.

7.4. Хід виконання колективного договору розглядається на зборах трудового колективу не менше двох разів на рік.

Директор Коростишівської  
станції юних техніків



Сергій МУСІЄНКО

Голова Ради зборів трудового  
колективу

Марина ТЕРЕЩЕНКО

Додаток 1  
до колективного договору між  
Коростишівської міською станцією  
юних техніків та трудовим колективом

Тарифна сітка посад працівників

| №  | Посада                                                    | Тарифний розряд |
|----|-----------------------------------------------------------|-----------------|
| 1. | Директор                                                  | 12-16           |
| 2. | Методист                                                  | 12-16           |
| 3. | Керівник гуртка                                           | 9-12            |
| 4. | Завідуючий господарства                                   | 7               |
| 5. | Прибиральник службових приміщень                          | 1               |
| 6. | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель | 2               |
| 7. | Двірник                                                   | 1               |

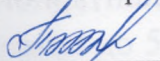
Директор КСЮТ



Сергій МУСІЄНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова зборів трудового колективу



Марина ТЕРЕЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Коростишівської СЮТ

СТАНЦІЯ  
ЮНИХ ТЕХНІКІВ

22059494

Сергій МУСІЄНКО

Додаток 2

до колективного договору між  
Коростишівської міською станцією  
юних техніків та трудовим колективом

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та матеріальне стимулювання педагогічних  
працівників  
Коростишівської міської станції юних техніків

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР "Про оплату праці", постанови 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 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ".

1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність та ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу закладу освіти, показників його діяльності.

1.3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх педагогічних працівників КСЮТ.

1.4. Преміювання керівника закладу освіти, заступників керівників, методистів, педагогічних працівників, здійснюється за результатами роботи закладу освіти з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

1.5. Положення діє з дати підписання Угоди і до її скасування.

### 2. Основні показники для визначення преміювання

2.1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора Коростишівської станції юних техніків, наказів відділу освіти, молоді та спорту, висока виконавська дисципліна.

2.3. Стабільна багаторічна праця.

- 2.4. Ефективна і позакласна робота.
- 2.5. Сумлінне виконання посадових обов'язків.
- 2.6. Дотримання правил техніки безпеки і санітарного стану приміщення.
- 2.7. Чіткого й охайного ведення документації.
- 2.8. Збереження майна закладу.
- 2.9. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу закладу освіти, та відділу на обласному рівні.
- 2.10. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

### **3. Порядок призначення фонду преміювання**

- 3.1. Фонд преміювання визначається у межах фонду заробітної плати затвердженого у кошторисах доходів і видатків закладів та економії фонду заробітної плати.

### **4. Порядок преміювання**

- 4.1. Преміювання може здійснюватися за результатами, праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

- 4.2. Преміювання керівника закладу освіти здійснюється за наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради.

- 4.3. Преміювання працівників закладу здійснюється за наказом керівника закладу.

- 4.4. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

- 4.5. Преміювання працівників, які звільнені на момент надання премії, але до того працювали у закладі може здійснюватися пропорційно відпрацьованому часу за наказом керівника закладу.

- 4.6. Конкретний розмір премії працівників визначається у відсотках або у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Виплата премій працівникам, здійснюється за рахунок та у межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах доходів і видатків закладів та фонду економії заробітної плати.

### **5. Порядок зниження розміру премії**

- 5.1. Розмір премії зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

- 5.2. Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника позбавляються премії повністю.

## 6. Встановлення надбавок

6.1. Педагогічним працівникам можуть встановлюватись надбавки 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.

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

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

6.4. Встановлення надбавок для керівника закладу здійснюється за наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради.

6.5. Встановлення надбавок для працівників закладу здійснюється за наказом керівника закладу.

6.6. Встановлення надбавок здійснюється у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків відповідних закладів та установ.

Додаток 3  
до колективного договору між  
Коростишівської міською станцією  
юних техніків та трудовим колективом

Перелік професій, посад  
з несприятливими умовами праці працівників, на яких встановлюються  
доплата з важкими і шкідливими умовами праці

| №  | Посада                           | Розмір щомісячної надбавки<br>у % до посадового окладу |
|----|----------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1. | Прибиральник службових приміщень | 10                                                     |

Директор КСЮТ



Сергій МУСІЄНКО

Розмір надбавки за вислугу років

| Службовий стаж     | Розмір щомісячної надбавки у % до посадового окладу |
|--------------------|-----------------------------------------------------|
| до 10 років        | 10                                                  |
| від 10 до 20 років | 20                                                  |
| від 20 до 30 років | 30                                                  |

Директор КСЮТ



Сергій МУСІЄНКО

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам**  
**за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

1. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють у КСЮТ за сумісництвом.

2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом КСЮТ на оплату праці.

3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника за погодженням з головою Ради трудового колективу.

4. Питання про преміювання керівника вирішується відділом освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради.

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

**Розмір надбавок за вислугу років**

| Стаж роботи понад | Розмір щомісячної надбавки у % до посадового окладу |
|-------------------|-----------------------------------------------------|
| 3 роки            | 10                                                  |
| 10 років          | 20                                                  |
| 20 років          | 30                                                  |

Директор КСЮТ



Сергій МУСІЄНКО

Директор КСЮТ

Сергій МУСІЄНКО

### УГОДА З ОХОРОНИ ПРАЦІ

З метою вдосконалення умов праці та запобігання нещасних випадків адміністрація навчального закладу бере на себе такі зобов'язання:

1. Розробити, виготовити та встановити нові, більш ефективні засоби охорони праці, а саме:

- установка спеціального обладнання (решіток, люків, кришок, трапів, огорож) на колодязях, ямах і т. д.

2. Нанести на обладнання попереджувальні знаки, надписи, застосовувати кольори, які сигналізують про наявність безпеки.

3. Виконати роботи з фарбування небезпечних місць у сигнальні кольори (червоний, жовтий та синій), нанести та виготовити знаки безпеки забороняючі, попереджувальні, вказівні) відповідної форми, розмірів за ДЕСТом 12.04.02. 6-76 «Кольори сигнальні і знаки безпеки».

4. Придбати спеціальні драбини, пристосування, що забезпечуватимуть зручне та безпечне виконання робіт з ремонту приміщень, засклення вікон, очищення скла, обслуговування освітлювальної апаратури тощо.

5. Провести роботи з ліквідації на території закладу старих дерев, стовпів та споруд.

6. Обладнати засоби захисту від ураження електрострумом, у тому числі:

- заземлення;
- придбання та розміщення біля електрообладнання необхідних діелектричних засобів;
- проведення випробування опору заземлення та ізоляції електромережі;
- проведення робіт з заміни непридатної пошкодженої електричної проводки.

7. Провести випробування всіх спортивних споруд.

8. Обладнати санітарно-побутові приміщення з метою забезпечити ними всіх працівників відповідно до норм.

9. Обладнати на території закладу тротуари, переходи, під'їзди.

10. Придбати наочні посібники, плакати, технічну документацію та літературу з охорони праці. Впроваджувати передовий досвід з організації роботи з охорони праці.

11. Забезпечити обслуговуючий персонал спецодягом, обладнанням, інструментами, матеріалами, які необхідні для виконання робіт по ремонту приміщення та утриманню території в належному стані.

Директор КСЮТ



Сергій МУСІЄНКО

Додаток 6  
до колективного договору між  
Коростишівської станцією юних  
техніків та трудовим колективом

Тривалість щорічної основної відпустки працівників закладу  
позашкільної освіти

| №  | Посада                                                       | Кількість календарних днів |
|----|--------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1. | Директор                                                     | 42                         |
| 2. | Методист                                                     | 42                         |
| 3. | Керівник гуртка                                              | 42                         |
| 4. | Завідуючий господарством                                     | 24                         |
| 5. | Прибиральник службових приміщень                             | 24                         |
| 6. | Робітник з комплексного<br>обслуговування й ремонту будівель | 24                         |
| 7. | Двірник                                                      | 24                         |

Директор КСЮТ



Сергій МУСІЄНКО

Додаток 7  
до колективного договору між  
Коростишівської станцією юних  
техніків та трудовим колективом

Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну  
додаткову відпустку за роботу з ненормованим робочим днем

| №  | Посада                           | Кількість календарних днів |
|----|----------------------------------|----------------------------|
| 1. | Завідуючий господарством         | 24 (+4)                    |
| 2. | Прибиральник службових приміщень | 24 (+4)                    |

Директор КСЮТ



Сергій МУСІЄНКО

За - 17

Проти - 0

Утрималися - 0

Голова ЗК

Секретар

Терешенко М.О.

Алексійчук В.В.

Протокол №7

Засідання Зборів колективу

Коростишівської станції юних техніків

Від 20.11.2023 року

Голова – Терещенко М.О.

Секретар – Аліксійчук В.В.

**Присутні:** 17 членів колективу.

**Порядок денний**

1. Виступ голови зборів колективу Терещенко М.О.
2. Виступ директора Коростишівської станції юних техніків.
3. Розгляд і схвалення колективного договору Коростишівської СЮТ на 2024 - 2029рр.

Слухали: Голову зборів колективу Терещенко М.О.,  
яка озвучила основні положення колективного договору.

Слухали: директора Коростишівської СЮТ Мусієнка С.О., про те, що договір складений відповідно до чинного законодавства.

Ухвалили: схвалити колективний договір Коростишівської СЮТ на 2024 - 2029рр.

Результати голосування:

За – 17

Проти – 0

Утрималися – 0

Голова ЗК \_\_\_\_\_

Терещенко М.О.

Секретар \_\_\_\_\_

Аліксійчук В.В.



Склад ради Зборів колективу  
Коростишівської СЮТ

На 2024 -2029р.

Голова ради – Терещенко М.О.

Заступник голови – Ташюрек Ю.В.

Секретар – Аліксійчук В.В.

Члени ради:

Фещенко А.О.

Бортник А.П.

Кукса М.М.

Шелест В.І.



Коростівська СЮТ  
Склад речей зборів колективу

№ 3024 - 3029р.

Заступник голови - Ташчорак Ю.В.  
Голова ради - Тарбеленко М.О.

Пронумеровано та пронумеровано

15 (п'ятнадцять) аркушів

Директор КСЮТ Сергій МУСІЄНКО

