



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

05.04.2022 № 36-253
на № _____ від _____

Київська дитяча школа мистецтв № 3
Деснянського району міста Києва

Про реєстрацію колективного договору

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2022 - 2023 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3585/3118 від 05.04.2022.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

СХВАЛЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу Київської
дитячої школи мистецтв №3
«05» січня 2022 року №6

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
КИЇВСЬКОЇ ДИТЯЧОЇ ШКОЛИ МИСТЕЦТВ №3
на 2022 – 2023 роки

Київ - 2022

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторонами даного колективного договору є:

- адміністрація в особі директора позашкільного закладу Рябоконт О.В., яка представляє інтереси адміністрації Київської дитячої школи мистецтв №3 надалі – адміністрація;

- профспілковий комітет КДШМ №3 в особі голови профкому Доронкевич П.В., яка представляє інтереси трудового колективу Київської дитячої школи мистецтв №3 надалі – профспілковий комітет.

Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові й соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

Предметом даного договору є положення з оплати і умов праці, соціального обслуговування працівників, гарантії, які надаються адміністрацією.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України “Про колективні договори і угоди”, Положення про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школи естетичного виховання), затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України від 06.08.2001 р. №523 (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 вересня 2001 року за № 803/5994; інших актів законодавства, Генеральної, галузевої і Територіальної угод.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників школи. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

Загальні збори визнають комітет профспілки єдиним громадським представником працівників школи у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

Комітет профспілки зобов'язується сприяти ефективній роботі школи властивими профспілці методами і засобами.

Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір. У разі реорганізації закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника закладу, чинність колективного договору зберігається протягом строку дії, але не більше 1 року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору (ст.9 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

Колективний договір між адміністрацією КДШМ №3 і профспілковим комітетом КДШМ №3 діє з «05» січня 2022 року протягом 2 років.

В період чинності колективного договору до нього можуть вноситися зміни і доповнення в порядку, встановленому для укладення колективного договору.

Керівник зобов'язаний ознайомити всіх працюючих та щойно прийнятих працівників з колективним договором (ст. 9 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

Адміністрація зобов'язується:

1. Вжити всі можливі заходи для виконання протягом дії колективного договору навчальних планів школи у необхідному обсязі.
2. Проводити зустрічі адміністрації з колективом школи для обговорення проблем і перспектив школи.
3. Згідно зі статтею 49-4 КЗпП України у разі ліквідації, реорганізації, зміни форм власності, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці завчасно надавати профспілковому

комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводити консультації з профспілковими комітетами про заходи щодо запобігання звільненню працівників у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

4. Не пізніше ніж за два місяці персонально попередити працівників про зміни істотних умов праці.

5. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством. Про наступне вивільнення персонально попереджати працівників не пізніше ніж за два місяці.

6. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці пропонувати працівникові іншу роботу в школі за наявності такої роботи.

7. Співробітничати з державними службами зайнятості щодо забезпечення зайнятості працівників школи при їх звільненні за винятком звільнення працівників за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку школи.

8. Здійснювати заходи з вдосконалення системи підвищення кваліфікації кадрів з урахуванням потреб школи.

9. Враховуючи вимоги п.4 ч.3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення»: «Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про: попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією,

реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення».

III. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити оплату праці згідно законодавства України та інших нормативно-правових актів України, цього колективного договору у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів.
2. Забезпечити розмір заробітної плати працівників школи на основі Єдиної тарифної сітки та згідно чинного законодавства України .
3. Забезпечити умови щодо оплати праці викладачів та концертмейстерів, які працюють на відділі самоокупи, з розрахунку їх тарифікаційних ставок.
4. Забезпечити оплату праці педагогічних працівників за години викладацької та концертмейстерської роботи, не виконані у зв'язку з неявкою учнів на заняття, у розмірі 100% за умови виконання працівником в цей час іншої роботи, передбаченої посадовою інструкцією.
5. Організовувати проведення атестації працівників школи у порядку, передбаченому нормативними документами.
6. Своєчасно проводити тарифікацію працівників за погодженням з профспілковим комітетом.
7. Розподіляти педагогічне навантаження за результатами роботи працівників по залученню дітей, підлітків, дорослих до занять в школі з урахуванням якості навчально-виховної роботи працівників, їх участі в громадському житті школи.
8. Знайомити працюючих із змінами в оплаті праці. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

9. Роботу сторожів у нічний час оплачувати з підвищенням до 40% посадового окладу (постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298).

10. Встановлювати, при наявності коштів, надбавки за високі досягнення у праці, за складність, напруженість у роботі залежно від особистого внеску кожного працівника в межах фонду заробітної плати у розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу (ставки), за погодженням з профспілковим комітетом (постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298).

11. Встановлювати доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та суміщення професій (посад) у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) без обмеження переліків суміщуваних професій (посад) в межах фонду заробітної плати за погодженням з профспілковим комітетом (постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298).

12. Встановлювати доплати за розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт (в т.ч. за роботу в групах, що працюють на відділі самообслуговування) у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за погодженням з профспілковим комітетом (постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298).

13. При виділенні бюджетних асигнувань із загального фонду бюджету згідно кошторису та розрахунків до кошторису проводити індексацію заробітної плати працівникам підприємства у межах фінансових ресурсів відповідно до вимог Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 06.02.2003 р. (зі змінами) та Порядок проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.2003 р. №1078.

14. Передбачити зобов'язання щодо компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у разі виникнення на підприємстві заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16 січня 2003 р. №431-IV.

15. Надавати, при наявності коштів, матеріальну допомогу на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше одного посадового окладу на рік за погодженням з профспілковим комітетом.

16. Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці за погодженням з профспілковим комітетом.

17. Розрахунки виплат педагогічним працівникам бюджетного відділу (викладачам, концертмейстерам, заступникам директора, директору) у всіх випадках збереження заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю, і пологами проводити, виходячи з посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних надбавок і доплат.

18. Сприяги реалізації державних гарантій педагогічним працівникам школи, визначених ст.57 Закону України «Про освіту» на бюджетному відділі.

19. Готувати і своєчасно надавати до бухгалтерії школи документацію, необхідну для нарахування та виплати заробітної плати в такі строки:

- за першу половину місяця (аванс) - з 16 по 23 число розрахункового місяця;
- за другу половину місяця – з 01 по 07 число наступного за розрахунковим.

20. Забезпечити при кожній виплаті заробітної плати повідомлення працівників про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

21. Здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку відповідно до Закону України від 21 жовтня 2004 року № 2103-IV “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення

своєчасної виплати заробітної плати” в частині пункту 1 та підпункту 1) пункту 2, а саме: “Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов’язань щодо оплати праці”.

Своєчасно проводити індексацію грошових доходів працівників у зв’язку зі змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

Дотримуватись чинного законодавства (ст.116 КЗпП України із змінами згідно Закону України від 20.12.2005 року № 3248- IV “Про внесення змін до Кодексу законів про працю України”) “Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум”.

22. Керівник несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.

ІУ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. Для працівників школи встановлюється 6-денний робочий тиждень, а для працівників бухгалтерії – 5-денний робочий тиждень.

2. Тривалість робочого часу:

- для адміністративно-технічних працівників – 40 годин на тиждень; напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину; напередодні святкових днів тривалість роботи не може перевищувати 5 годин (згідно ст. 53 КЗпП України);

- для сторожів – відповідно до графіку зміності із запровадженням підсумованого обліку робочого часу для того, щоб тривалість робочого часу за рік не перевищувала нормального числа робочих годин за рік (ст. 61 КЗпП України);

- для педагогічних працівників – скорочена тривалість робочого часу, в який входить час, відведений на виконання викладацької, концертмейстерської роботи, та час відведений на виконання педагогічним

працівником інших службових обов'язків (участь у іспитах, академічних концертах, в роботі педагогічної ради, відділів, в шкільних і позашкільних заходах та ін).

Викладацька й концертмейстерська робота не повинна перевищувати 8 академічних годин на день (в деяких випадках збільшення академічних годин на день погоджуються з ПК). Обов'язкові перерви між уроками тривалістю не менше 5 хвилини.

Встановити перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності) затвердженими адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи.

Передбачити можливість приймання працівниками їжі протягом робочого часу у разі неможливості встановлення обідньої перерви.

3. Режим роботи визначається:

- адміністративно-технічним працівникам – графіком роботи, який затверджується адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом.

В окремих випадках адміністрація може змінювати графік роботи за погодженням з профспілковим комітетом;

- педагогічним працівникам – розкладом занять, планами роботи відділів, Київським міським методичним центром закладів культури та навчальних закладів Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4. Під час канікул, а також до початку та після закінчення навчальних занять педагогічні працівники можуть залучатися адміністрацією до роботи в межах часу, що не перевищує їх учбове навантаження до початку канікул.

5. Працівникам бюджетного відділу надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку. На відділі самоокупності виплачується компенсація за відпрацьований час тільки при наявності коштів.

6. Щорічні відпустки надаються працівникам згідно розробленого адміністрацією і погодженого з профспілковим комітетом графіку відпусток. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією, яка зобов'язується повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

7. Керівникам, педагогічним працівникам (в тому числі концертмейстерам) щорічна основна відпустка надається тривалістю 56 календарних днів у перший та наступні робочі роки у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. У разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

8. Щорічна основна відпустка надається іншим працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів, інвалідам I і II груп - 30 календарних днів, інвалідам III - 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день.

9. Додаткова щорічна відпустка надається працівникам з ненормованим робочим днем такої тривалості (стаття 8, стаття 10 від 01 січня 1998 р. згідно з Постановою Верховної Ради України № 505/96 від 15.11.1996 р.):

- директору позашкільного закладу 3 календарних дні;
- заступнику директора (з навчальної роботи) 3 календарних дні;
- заступнику директора (з виховної роботи) 3 календарних дні;
- заступнику директора (з методичної роботи) 3 календарних дні;
- заступнику директора (з господарської роботи) 7 календарних днів;
- головному бухгалтеру 7 календарних днів;
- бухгалтеру (I категорії) 7 календарних днів;
- бухгалтеру (II категорії) 7 календарних днів;
- бібліотекарю 7 календарних днів;
- настроювачу піаніно та роялів 7 календарних днів;
- секретарю 7 календарних днів;

- діловоду 7 календарних днів.

10. За особливий характер праці додаткова відпустка надається:

- прибиральнику службових приміщень 4 календарних днів;

- слюсарю-сантехніку 4 календарних днів;

- комірнику 4 календарних днів;

- костюмеру 4 календарних днів.

11. Щорічна додаткова відпустка за бажанням працівника надається одночасно з щорічною відпусткою або окремо від неї.

12. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в школі.

Крім підстав, передбачених ст.10 Закону України «Про відпустку», надання працівнику за його бажанням щорічної відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи в школі можливе в канікулярний час.

13. Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості щорічної та додаткової відпустки жінкам, що мають 2 дітей, не враховуються.

14. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках - в інший канікулярний період.

15. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. За бажанням жінки у період її перебування у відпустці по догляду за дитиною вона може працювати на умовах неповного робочого

часу. При цьому за нею зберігається право на одержання допомоги в період відпустки по догляду за дитиною.

Особам, які працюють в школі на умовах неповного робочого часу, в тому числі особам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надається відпустка повної тривалості.

16. Враховуючи вимоги ст.19 Закону України "Про відпустки" (Додаткова соціальна відпустка працівникам, які мають дітей): "Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України)".

17. У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

У разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів навчальних закладів, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості (ст.83 КЗпП України).

18. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів надається працівникам) відповідно до ст. 19-1 Закону України «Про відпустки» (з 10.07.2021 року згідно Порядку надання відпусток при народженні дитини).

19. За бажанням працівника йому надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати за підставами, передбаченими ст.25 Закону України «Про відпустки».

20. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між адміністрацією та працівником. Але не більше 15 календарних днів на рік.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Організувати роботу з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці».

Забезпечити заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

Вирішити питання щодо передбачення у кошторисі закладу видатків на охорону праці у розмірі відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

Організувати проведення обстеження технічного стану об'єктів закладу.

Створити комісію з охорони праці у складі:

- Певідома К.С. – заступник директора (з господарської роботи);
- Дорошкевич Н.В. – голова ПК;
- Каневський Д.М. – настроювач піаніно та роялів.

2. В разі нещасних випадків виплачувати суми, що належать потерпілому працівникові на період його тимчасової непрацездатності із фонду соціального страхування згідно діючого законодавства.

3. Забезпечити проведення при прийнятті на роботу та періодично протягом трудової діяльності, інструктажу з питань охорони праці, пожежної безпеки, санітарної гігієни.

4. Проводити разом з профкомом оперативний контроль за станом охорони праці (техніка безпеки, санітарна та протипожежна безпека).

5. Своєчасно виконувати план заходів щодо підготовки школи до роботи в осінньо-зимовий період.
6. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, створенню безпечних і нешкідливих умов праці (ст. 20 Закону України «Про охорону праці»):

| № п/п | Зміст заходів | Строк виконання | Особ. відповідальні за виконання |
|-------|--|---|----------------------------------|
| 1 | Придбання дезінфікуючих засобів | протягом року (при наявності коштів) | заступник директора |
| 2 | Придбання миючих (гігієнічних) засобів | протягом року (при наявності коштів) | заступник директора |
| 3 | Придбання спецодягу | протягом року (при наявності коштів) | заступник директора |
| 4 | Придбання медикаментів для аптечки | протягом року (при наявності коштів) | заступник директора |
| 5 | Проводити заміну ламп денного освітлення | протягом року (при наявності коштів) | заступник директора |

Безкоштовно забезпечуються спецодягом, миючими засобами та засобами індивідуального захисту працівники наступних професій (посад): прибиральники службових приміщень - спецодяг, миючі засоби, дезінфікуючі засоби та засоби індивідуального захисту; столяр - спецодяг; слюсар-сантехнік - спецодяг (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

При наявності коштів адміністрація зобов'язується витратити на охорону праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про внесення змін до Закону України про охорону праці» прийнятого у листопаді 2002 року не менше 0,2 % від фонду оплати за рік».

7. Мати аптечку з необхідними ліками. Забезпечувати умивальники милом.
8. За працівниками, які тимчасово втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на роботі, зберігається місце роботи, середня заробітна плата до відновлення працездатності на період, передбачений законодавством.

9. Контролювати обов'язкове проходження працівниками школи медичного огляду.

10. Не допускається до роботи працівник, який знаходиться у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (ст. 13 Закону України «Про охорону праці», ст. 142 Кодексу законів про працю та пункту 18 «Порядку розслідування і ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві»).

VI. СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ

1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний соціальний внесок.
2. Здійснювати за участю профспілкової сторони щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності працівників та причин захворювань.
3. Забезпечувати соціальні гарантії, які розповсюджуються на всі категорії працівників, визначати кадрову політику за принципом гендерної рівності, враховуючи рівність прав та можливостей чоловіків і жінок як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі, а також при оплаті праці рівної цінності.
4. Забезпечувати працівникам збереження місця роботи і середнього заробітку на час виконання державних або громадських обов'язків, передбачених законами України "Про військовий обов'язок і військову службу" і "Про альтернативну (невійськову) службу", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час.
5. Реалізувати права ветеранів праці на використання щорічної відпустки у зручній для них час та на відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік (відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці»).
6. Розробляти та здійснювати постійні практичні заходи спрямовані на

профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

VII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

1. Працівники повинні виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Київської дитячої школи мистецтв №3.
2. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує стягнення згідно та в порядку, передбаченому КЗпП України, або передає це питання на розгляд трудового колективу.
3. Працівника, який влаштовується на роботу до школи, знайомити з умовами праці, робочим місцем, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором.
4. З метою забезпечення збереження матеріальних цінностей школи, адміністрація заключає договір про матеріальну відповідальність з матеріально відповідальними особами, а працівники несуть відповідальність за збереження матеріальних цінностей на своїх робочих місцях.
5. Викладачам школи брати участь у заходах по набору учнів та контролю за своєчасним надходженням батьківської плати за навчання до 10 числа поточного місяця.

VIII. ОBOB'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

1. Домагатися збереження діючих робочих місць.
2. Захищати права і інтереси працівників при розгляді трудових спорів.
3. Здійснювати контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати.
4. Здійснювати контроль за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку (допомога у разі тимчасової втрати працездатності, відпустка, тощо).

5. Вносити пропозиції адміністрації з питань змін режиму роботи окремих працівників, встановлення надбавок та доплат, преміювання, матеріальної допомоги та ін.
6. Разом з адміністрацією здійснювати контроль за рівнем трудової дисципліни та формуванням контингенту школи.
7. Організовувати оздоровлення і відпочинок працівників та членів їх сімей, інформувати трудовий колектив про розподіл путівок.
8. Організовувати культурні заходи для працівників школи та їх дітей, забезпечувати виконання кошторису витрат на ці цілі, а при необхідності – матеріальної допомоги.
9. Надавати працівникам матеріальну допомогу в межах коштів, які виділені на ці цілі.
10. Впроваджувати заходи щодо підвищення ефективності праці, не допускати витрат робочого часу. Вживати заходи по забезпеченню дотримання дисципліни праці, своєчасному і точному виконанню розпоряджень адміністрації, бережному ставленню до власності школи.
11. Розглядати питання дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку на засіданнях профкому.
12. Здійснювати контроль за своєчасним і правильним нарахуванням заробітної плати, премій, доплат.
13. Добиватися виконання співробітниками правил охорони праці, пожежної безпеки, санітарної гігієни, здійснювати разом з адміністрацією оперативний контроль за виконанням законодавства з охорони праці, виконанням правил та інструкцій з охорони праці, заходів по попередженню нещасних випадків на роботі.
14. Передбачати відрахування при наявності коштів на культурно-масову і фізкультурну роботу не менше ніж 0,3% від фонду оплати праці.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони зобов'язуються:

1. Контроль за виконанням колективного договору виконується Сторонами чи уповноваженими їх представниками (ст. 19 КЗпП України).
2. Два рази на рік (липень, грудень) аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу (ст. 17 Закону України «Про підприємства»).
3. У випадках невиконання зобов'язань колективного договору - аналізувати причини і приймати рішення.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно із законодавством і цим колективним договором.

4. У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, через тимчасові економічні труднощі, інших об'єктивних причин) своєчасно вносити в колективний договір відповідні зміни та доповнення в установленому порядку.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації КДШМ №3

Директор



Олена РЯБОКОНЬ

Від профкому КДШМ №3

Голова ПК

Паталія ДОРОШКЕВИЧ

«05» січня 2022 року

Київської державної школи мистецтв №3

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат в кількості 34,5 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати
215526,94 грн.

(двісті п'ятнадцять тисяч п'ятсот двадцять
шість грн. 94 коп.)

*Начальник Управління культури
Деснянської районної в м. Києві
державної адміністрації*

Сидоренко Ігор ЗАКОМІРНИЙ
24 січня 2022 р.

| № з/п | Код КП | Назва структурного підрозділу та посади | Кількість штатних посад | Тарифний розряд | Посадовий оклад (грн.) | Посадовий оклад з урахуванням 10% | Надбавки за вислугу років | Доплати (грн.) | | Фонд заробітної плати на місяць (грн.) | Фонд заробітної плати на рік (грн.) |
|-------|--------|---|-------------------------|-----------------|------------------------|-----------------------------------|---------------------------|------------------------|------------------------|--|-------------------------------------|
| | | | | | | | | по Постанові КМУ №1298 | за звання за трибуналу | | |
| | | Керівники | | | | | | | | | |
| 1 | 1210.1 | Директор позашкільного закладу | 1 | 15 | 7464,00 | 8210,40 | 2463,12 | 4105,20 | 1642,08 | 16420,80 | 197049,60 |
| 2 | 1210.1 | Заступник директора (з навчальної роботи) | 1 | -5% | 7090,80 | 7799,88 | 2339,96 | 3899,94 | | 14039,78 | 168477,36 |
| 3 | 1210.1 | Заступник директора (з виховної роботи) | 1 | -5% | 7090,80 | 7799,88 | 2339,96 | 3899,94 | | 14039,78 | 168477,36 |
| 4 | 1210.1 | Заступник | 1 | -5% | 7090,80 | 7799,88 | 2339,96 | 3899,94 | | 14039,78 | 168477,36 |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------|--------|---|-----|------|---------|--------|---------|---------|----------|-----------|
| 5 | 2432.2 | Бібліотекар | 0.5 | 9 | 5005.00 | 750.75 | 500.50 | 1251.25 | 8005.00 | 60060.00 |
| Бібліотекарі | | | | | | | | | | |
| 6 | 1210.1 | Заступник директора (з господарської роботи) | 1 | -5% | 7090.80 | | 3545.40 | | 10636.20 | 127634.40 |
| 7 | 1231 | Головний бухгалтер | 1 | -10% | 6717.10 | | 3358.80 | | 10076.40 | 120916.80 |
| 8 | 3433 | Бухгалтер (I кат.) | 1 | | 5005.00 | | 2502.50 | | 7507.50 | 90090.00 |
| 9 | 3433 | Бухгалтер (II кат.) | 1 | | 4745.00 | | 2372.50 | | 7117.50 | 85410.00 |
| 10 | 3119 | Технік (I кат.) | 1 | | 4455.00 | | 891.00 | | 5346.00 | 64152.00 |
| 11 | 3119 | Технік | 1 | | 3934.00 | | 786.80 | | 4720.80 | 56649.60 |
| 12 | 4115 | Секретар | 1 | | 3934.00 | | 786.80 | | 4720.80 | 56649.60 |
| 13 | 4144 | Діловод | 1 | | 3934.00 | | 786.80 | | 4720.80 | 56649.60 |
| Робітники | | | | | | | | | | |
| 14 | 7312 | Настроювач піаніно та роялів | 2,5 | | 4745.00 | | 949.00 | | 14235.00 | 170820.00 |
| 15 | 435 | Костюмер | 1 | | 3934.00 | | 786.80 | | 4720.80 | 56649.60 |
| 16 | 2455.2 | Звукорежисер | 1 | | 3934.00 | | 786.80 | | 4720.80 | 56649.60 |
| 17 | 9132 | Прибиральник службових приміщень | 4 | | 3153.00 | | 630.60 | 315.30 | 16395.60 | 196747.20 |
| 18 | 9162 | Двірник | 1 | | 2893.00 | | 578.60 | | 3471.60 | 41659.20 |
| 19 | 7422 | Столяр (5 роз.) | 1 | | 3674.00 | | 734.80 | | 4408.80 | 52905.60 |
| 20 | 9152 | Гардеробник | 2 | | 2893.00 | | 578.60 | | 6943.20 | 83318.40 |
| 21 | 7436 | Швачка | 1 | | 3414.00 | | 682.80 | | 4096.80 | 49161.60 |
| 22 | 9322 | Підсобний робітник | 1 | | 2893.00 | | 578.60 | | 3471.60 | 41659.20 |
| 23 | 7242 | Регулювальник радіоелектронної | 0.5 | | 3674.00 | | 367.40 | | 2204.40 | 26452.80 |

| | | | | | | | | |
|----|------|--|------|---|---------|---------|-----------|------------|
| 24 | 9152 | Інші витрати Сторож | 4 | 2 | 3153,00 | 1261,20 | 10179,20 | 342140,40 |
| 25 | 7136 | Слюсар-сантехнік (6 роз.) | 1 | 5 | 3934,00 | 630,60 | 4720,80 | 56649,60 |
| 26 | 7241 | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (3 роз.) | 1 | 2 | 3153,00 | 630,60 | 3783,60 | 45403,20 |
| 27 | 9411 | Комірник | 1 | 2 | 3153,00 | 630,60 | 3783,60 | 45403,20 |
| | | Всього: | 34,5 | | | | 215526,94 | 2586323,28 |



Директор

[Handwritten signature]

Олена РЯБОКОНЬ

Головний бухгалтер

[Handwritten signature]

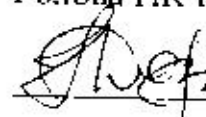
Леніна РОЗОВА

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

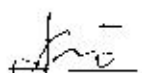
Голова ПК КДШМ № 3

Директор КДШМ № 3

 Наталія ДОРОШКЕВИЧ

 Олена РЯБОКОНЬ

Голова Ради школи

 Світлана КУРАЧ



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КИЇВСЬКОЇ ДИТЯЧОЇ ШКОЛИ МИСТЕЦТВ № 3

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Положення про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання), затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України від 06.08.2001 р. № 523 (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 10.09.2001 р. № 803 / 5994 та на виконання розділу 2 "Оплата праці" Регіональної угоди між виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київською міською організацією роботодавців, Київською міською асоціацією роботодавців та Київською міською радою професілок.

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

Преміювання працівників школи проводиться в межах затвердженого фонду оплати праці відповідно до затвердженого кошторису і цього Положення.

Суми премій включаються до середньої заробітної плати працівників у відповідності до чинного законодавства України.

1.2. Положення розповсюджується на всіх працівників Київської дитячої школи мистецтв №3.

2. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРЕМІЙ

2.1. Преміювання працівників проводиться в межах затвердженого фонду оплати праці:

- при наявності економії фонду заробітної плати;
- протягом навчального року;
- за результатами роботи за навчальний рік.

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

2.3. Премії нараховується:

- за високі результати в організації та проведенні навчально-виховного процесу, позакласних і методичних заходів;
- за впровадження нових форм та методів роботи;
- за активну культурно-просвітницьку та громадську роботу;
- за ініціативну роботу з укріплення матеріально-технічної бази школи, ефективну фінансово-господарську діяльність;
- за оперативність та високу якість виконання завдань та доручень адміністрації школи та інше.

2.4. Премії, що надаються працівникам школи, граничними розмірами не обмежуються. Розміри премій (в тому числі максимальні) визначаються з урахуванням доплат та надбавок, що встановлені працівнику школи.

2.5. Преміювання працівників школи проводиться директором школи за погодженням з профспілковим комітетом.

Клопотання про преміювання директора школи порушується профспілковим комітетом та подається до Управління культури, туризму та

охорони культурної спадщини Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.6. Працівники школи, винні в порушенні Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій позбавляються премії повністю або частково.

2.7. Це Положення вводить в дію з «05» січня 2022 року.

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА
ДОДАТКОВІ ЩОРІЧНІ ОПЛАЧУВАНІ ВІДПУСТКИ
(ст. 7,8 Закону України «Про відпустки»):**

Додаткова щорічна відпустка надається працівникам з ненормованим робочим днем такої тривалості:

- директору позашкільного закладу 3 календарних дні;
- заступнику директора (з навчальної роботи) 3 календарних дні;
- заступнику директора (з виховної роботи) 3 календарних дні;
- заступнику директора (з методичної роботи) 3 календарних дні;
- заступнику директора (з господарської роботи) 7 календарних днів;
- головному бухгалтеру 7 календарних днів;
- бухгалтеру (I категорії) 7 календарних днів;
- бухгалтеру (II категорії) 7 календарних днів;
- бібліотекарю 7 календарних днів;
- настроювачу піаніно та роялів 7 календарних днів;
- секретарю 7 календарних днів;
- діловоду 7 календарних днів.

За особливий характер праці додаткова відпустка надається:

- прибиральнику службових приміщень 4 календарних днів;
- слюсарю-сантехніку 4 календарних днів;
- комірнику 4 календарних днів;
- костюмеру 4 календарних днів.

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 6

ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ КДШМ №3

від «05» січня 2022 року

Присутні: 94 чол.

Відсутні: 3 чол.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Київської дитячої школи мистецтв №3.

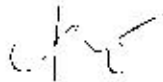
СЛУХАЛИ:

1. Про колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Київської дитячої школи мистецтв №3 на 2022-2023 роки.

УХВАЛИЛИ:

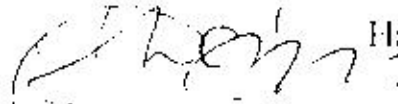
1. Затвердити колективний договір на 2022-2023 роки між адміністрацією та трудовим колективом Київської дитячої школи мистецтв №3.

Голова Ради школи



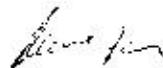
Світлана КУРАЧ

Голова ПК



Наталія ДОРОШКЕВИЧ

Секретар зборів



Ірина ШИРОКОВА

Пронумеровано та проінпуровано
26 аркушів



директор *[Signature]* Олена РЯБОКОНЬ