



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

27.09.22 № 36-1248
на № _____ від _____

Дитяча музична школа № 24

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 - 2024 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3609/3135 від 27.09.2022.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та
радою трудового колективу
Дитячої музичної школи № 24

Ухвалено на загальних
зборах трудового колективу

протокол № 1
від 05.09.2022 р.

м. Київ – 2022 рік.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (надалі - договір) Дитячої музичної школи № 24 укладений на виконання Закону України «Про колективні договори й угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про освіту» з метою регулювання трудових, соціально-економічних відносин між адміністрацією і працівниками Дитячої музичної школи № 24 на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Сторонами даного договору є:

- адміністрація в особі директора Перенчук Зінаїди Миколаївни, яка представляє інтереси керівництва ДМШ № 24 (надалі – адміністрація);
- рада трудового колективу в особі голови ради Квятковської Тетяни Борисівни, яка представляє інтереси колективу ДМШ № 24 (надалі – РТК).

1.3. Сторони зобов'язуються визнавати і поважати права кожної з них, виконувати взяті на себе зобов'язання, нести відповідальність перед державою і трудовим колективом, визначену чинним законодавством і цим договором.

1.4. Предметом даного договору є положення з оплати і умов праці, соціальні гарантії працівників, які надаються адміністрацією. В даному колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства України. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору і домовились враховувати положення Генеральної, Регіональної та Галузевої угод. Сторони гарантують дотримання чинного законодавства в сфері трудових відносин, в застосуванні соціальних гарантій і пільг для працівників, членів їх сімей.

1.5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників, яких прийнято на умовах найму за трудовим договором, угодою або контрактом, а також на працівників, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників школи і є обов'язковими.

1.6. Загальні збори визнають раду трудового колективу єдиними громадськими представниками працівників школи у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

1.7. Рада трудового колективу зобов'язується сприяти роботі школи властивими раді методами і засобами.

1.8. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та діє два роки. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше 1 року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

Протягом строку чинності колективного договору до нього можуть вноситися зміни і доповнення в порядку, встановленому для укладення колективного договору у разі потреби і тільки за взаємною згодою сторін у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Регіональної чи Галузевої угод з питань, що є предметом договору.

1.9. Адміністрація разом з РТК спільно аналізує стан виконання договору. Звіт про виконання колективного договору забезпечується сторонами, що його підписали на зборах трудового колективу.

1.10. При виникненні обставин, що потребують доповнень чи змін колективного договору, зацікавлена сторона вносить пропозиції про проведення переговорів не пізніше, як за два тижні. Зміни і доповнення договору оформляються не пізніше двох тижнів до вступу їх у дію.

1.11. Контроль за виконанням зобов'язань за колективним договором здійснюють безпосередньо сторони, які його уклали, чи уповноважені ними представники або вищестоящі органи.

1.12. Адміністрація зобов'язується ознайомлювати всіх працюючих та щойно прийнятих працівників з колективним договором відповідно до ст. 9 Закону України «Про колективні договори та угоди».

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- вживати всіх можливостей для виконання навчальних планів у необхідному обсязі;
- разом з РТК визначати перспективу та пріоритети розвитку школи;
- сприяти реалізації прогресивних, рентабельних програм і методик розвитку та навчання учнів;
- впроваджувати в роботу колективу прогресивні форми навчально-виховного процесу та матеріальне стимулювання працівників за високі виробничі досягнення;
- здійснювати заходи у подальшому вдосконаленню системи підвищення кваліфікації працівників з урахуванням потреб школи;
- розрахунки батьківської плати за навчання в групах самоокупності проводити з урахуванням реальних витрат та обґрунтованої рентабельності навчання учнів;
- не пізніше ніж за три місяці інформувати РТК про істотні зміни умов праці, організації навчально-виховного процесу, скорочення штату;
- проводити звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей по їх працевлаштуванню, в тому числі з державними службами зайнятості, за виключенням звільнення за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку школи;
- про наступне вивільнення персонально попереджати працівників не пізніше ніж за два місяці;
- одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці пропонувати працівникові іншу роботу в школі (за наявності такої роботи).
- співробітничати з державними службами зайнятості щодо забезпечення зайнятості працівників школи при їх звільненні, за виключенням звільнення працівників за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку школи.
- 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.
- гарантувати переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці працівникам, визначеним ст. 42 КЗпП України.

2.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

- 2.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу серед педагогічних працівників школи про умови роботи з питань
- своєчасних внесків батьківської плати за навчання;
 - своєчасного оформлення документації – журналів, розкладів, табелів виходу на роботу тощо;

- виконання Правил трудового розпорядку школи, посадових обов'язків;
- підвищення професійної майстерності.

2.2.2. Приймати активну участь у проведенні набору учнів та формуванні контингенту.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Відповідно до Закону України «Про оплату праці» в бюджетних установах оплата праці здійснюється у відповідності з діючим законодавством.

3.2. Атестація та тарифікація педагогічних працівників проводиться у порядку, передбаченому нормативними документами (відповідно – адміністрація, РТК).

3.3. Педагогічне навантаження встановлюється та розподіляється з урахуванням результативності та якості навчально-виховної роботи педагогічного працівника, затверджується на початку навчального року директором за погодженням з РТК та не поновлюється при його зменшенні впродовж учбового року (відповідальні – адміністрація, РТК).

3.4. Педагогічним працівникам, при їх активній участі, створюються умови для формування навантаження.

3.5. Умови щодо оплати праці викладачів та концертмейстерів, які працюють в групах самоокупності, забезпечуються з розрахунку їх тарифних ставок, встановлених під час складання Тарифікаційного списку станом на відповідний період.

3.6. Згідно статті 21 КЗпП України, ст. 54 Закону України «Про освіту», впроваджувати таку форму трудового договору як Контракт. Контракт може бути укладений тільки з педагогічними працівниками, які працюють з групами на засадах повної самоокупності, і влаштовуються на строк роботи цих груп.

3.7. Надбавки за високі творчі та виробничі досягнення залежно від особистого внеску кожного працівника можуть бути встановлені адміністрацією при наявності коштів, у розмірі до 50% посадового окладу (ставки) в межах єдиного фонду оплати праці та за його рахунок за погодженням із РТК (відповідальна – адміністрація).

3.8. У разі невиконання розпоряджень адміністрації (усних чи письмових), посадових інструкцій, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни стимулюючі надбавки зменшуються або скасовуються.

3.9. Працівники адміністративно-господарського персоналу школи, які обслуговують групи на засадах самоокупності при наявності на рахунку коштів отримують заробітну плату, матеріальні стимулюючі виплати, доплати тощо згідно затвердженому кошторису груп самоокупності та за погодженням з РТК.

3.10. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та суміщення професій (посад) без обмеження переліку суміщених професій (посад) встановлюється у розмірах згідно діючого законодавства.

3.11. Доплати за розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт встановлюється в розмірах згідно діючого законодавства за рахунок єдиного фонду оплати праці та у його межах (відповідальна – адміністрація).

3.12. Заміщення тимчасово відсутніх працівників забезпечується без обмеження розмірів оплати згідно ставок заробітної плати за штатним розкладом відсутнього працівника із складу адміністративно-технічного персоналу, або за тарифікацією педагогічного працівника, який проводить заміну (відповідальна – адміністрація).

3.13. За прибирання службових приміщень та туалетів з використанням дезінфікуючих засобів проводиться оплата прибиральникам службових приміщень згідно з діючим законодавством.

3.14. Оплата за відсутніх на уроці учнів проводиться в розмірі 100% тарифної ставки (посадового окладу) в межах встановленого єдиного фонду оплати праці та за умови своєчасного внесення батьківської плати за навчання. В такий час викладач повинен

знаходитися на робочому місці і виконувати роботу згідно своєї Посадової інструкції (відвідування уроків інших викладачів, роботи над педагогічним репертуаром, підготовка до семінарських занять, відкритих уроків, доповідей тощо). У разі відсутності викладача на робочому місці без попередження адміністрації (письмова доповідна записка) вважати ці години прогулом (порушенням трудової дисципліни).

3.15. За погодженням з РТК, в межах затвердженого фонду оплати праці, залежно від особистого внеску кожного працівника можуть встановлюватися надбавки у розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу (тарифної ставки) працівника:

- за високі творчі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

3.16. Матеріальна допомога на поховання надається на умовах і в розмірі, визначеному чинним законодавством України.

3.17. Преміювання та надання матеріальної допомоги надається за погодженням з РТК в межах коштів, що передбачені єдиним фондом оплати праці. Доплати та надбавки за якість, обсяг та виконання певних робіт встановлюється за погодженням з РТК згідно з діючим законодавством в межах коштів, що передбачені єдиним фондом оплати праці, а також знімаються, за погодженням з РТК, при погіршенні якості роботи, зміни її обсягів тощо (відповідальна – адміністрація).

3.18. Преміювання керівників школи, встановлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги, грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків здійснюється начальником управління культури Деснянської районної в м. Києві державної адміністрації.

3.19. Проводити виплати матеріальної допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірах, встановлених законодавчими актами. Положення про преміювання працівників школи, надання їм матеріальної допомоги, грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків затверджувати за погодженням з РТК.

3.20. Документи, необхідні для нарахування заробітної плати педагогічним працівникам, надаються у строки:

- до 7 числа поточного місяця (для складання таблицю нарахування заробітної плати) інформація про сплату за навчання надається до навчальної частини (відповідальні – педагогічні працівники);
- до 23 числа поточного місяця – таблиці нарахування заробітної плати надаються до бухгалтерії (відповідальна – адміністрація).

3.21. Встановити розмір виплати заробітної плати за першу половину місяця не менше 50% тарифної ставки.

3.22. Встановити терміни виплати заробітної плати:

- за першу половину місяця (аванс) з 16 по 23 число поточного місяця;
- за другу половину місяця з 1 по 7 число наступного місяця.

3.23. Розрахунки виплати у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами проводиться відповідно до діючого законодавства (відповідальна – адміністрація).

3.24. Розрахунки виплат педагогічним працівникам (викладачам, концертмейстерам, заступникам директора з навчальної роботи та навчально-виховної роботи, директору) у всіх випадках збереження заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами проводиться виходячи з посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних надбавок і доплат (відповідальна – адміністрація).

3.25. В разі підвищення рівня мінімальної заробітної плати та відсутності затверджених штатних розписів проводяться доплати до встановлених мінімальних розмірів згідно розпоряджень чи постанов вищестоящих органів.

3.26. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повинна повідомляти працівникові дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.27. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін, згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року № 1078.

3.28. Оплата праці працівників здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.29. 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 проводити компенсацію втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати на один і більше календарних місяців.

3.30. Згідно вимог ст. 116 КЗпП України із змінами, Закону України «Про внесення змін до Кодексу законів про працю України» від 20.12.2005 р. №3248-IV про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

3.31. Відповідно до частини першої статті 113 КЗпП, час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину або під час дії правового режиму воєнного стану, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

4. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Для працівників адміністративно-технічного персоналу встановлюється 5 денний робочий тиждень, для швейцарів, прибиральників службових приміщень та викладачів - 6-денний.

4.2. Тривалість робочого часу:

- для швейцарів – відповідно до графіку змінності;
- для адміністративно-технічних працівників – 40 годин на тиждень; напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім тих, для кого встановлена скорочена тривалість робочого часу, скорочується на одну годину;
- для педагогічних працівників – скорочена тривалість робочого часу, в який входить час, відведений для виконання викладацької, концертмейстерської роботи та на виконання педагогічними працівниками інших службових обов'язків (участь в іспитах, академічних концертах, репетиціях, в роботі педагогічної ради, відділів, а також у шкільних і позашкільних заходах, роботі міського методичного об'єднання тощо).

4.3. Викладацька і концертмейстерська робота, як правило, не повинна перевищувати восьми академічних годин на день з обов'язковими перервами між уроками не менше 5 хвилин. Об'єднувати п'ятихвилинні перерви для формування перерв більшої тривалості робочого дня педагогічних працівників дозволяється за погодженням із РТК та навчальною частиною.

4.4. В окремих випадках (в зв'язку із виробничою необхідністю або за особистими обставинами працівника) після попереднього погодження з РТК керівництво школи може збільшити кількість академічних годин на робочий день з обов'язковою перервою не менше 30 хвилин після 6-8 академічних годин роботи.

4.5. Ненормований робочий день встановлюється для працівників, які займають такі посади:

- директор школи;
- заступник директора;
- завідуючий господарством.

Режим роботи визначається:

- адміністративно-технічному персоналу – графіком роботи, який затверджується керівництвом школи за погодженням із РТК. В окремих випадках адміністрація може змінювати графік роботи за погодженням з РТК;
 - педагогічним працівникам – розкладом занять, планами роботи школи, відділів, відділень.
- 4.6. Адміністрація має право залучати працівників до заміщення відсутніх працівників.
- 4.7. Під час канікул педагогічні працівники можуть залучатися адміністрацією до роботи в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження за тарифікацією.
- 4.8. На час літніх канікул адміністрація може скласти розклад роботи для педагогічних працівників відповідно їх навчальному навантаженню за тарифікацією.
- 4.9. У випадку, якщо для працівників проїзд до робочого місця неможливий у зв'язку з об'єктивними причинами (небезпека, зупинений транспорт тощо), проте вони можуть виконувати роботу дистанційно (у тому числі із використанням доступних засобів зв'язку) – адміністрація запроваджує у школі дистанційний режим роботи.
- 4.10. В умовах дистанційного режиму роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.
- 4.11. Під час дистанційного режиму роботи за працівниками зберігаються права та обов'язки, визначені Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства.
- 4.12. Дистанційний режим роботи не поширюється на працівників, які знаходяться у відрядженні, а також на працівників, які призвані на військову службу (знаходяться на військовій службі відповідно до вимог чинного законодавства) або проходять службу у підрозділах територіальної оборони.
- 4.13. Зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами має розглядатися як простій (стаття 34 Кодексу Законів про працю України). Таке зупинення можливе лише у разі, якщо з об'єктивних причин неможливо організувати роботу у дистанційному режимі.
- 4.14. Щорічні відпустки надаються всім працівникам згідно розробленого адміністрацією і погодженого РТК графіком відпусток із збереженням посади і середнього заробітку. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією, яка зобов'язується повідомити працівника про дату відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.
- 4.15. Щорічні відпустки педагогічним працівникам надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.
- 4.16. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в школі.
- 4.17. При наданні санаторно-курортного лікування від лікарняного закладу, щорічна відпустка або частина її може надаватися протягом навчального року у разі можливості забезпечення виробничого процесу.
- 4.18. Щорічна основна відпустка надається іншим працівникам тривалістю не менше як 24 календарних днів, інвалідам I та II груп – 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день.
- 4.19. Додаткова щорічна відпустка за бажанням працівника надається одночасно із щорічною відпусткою або окремо від неї. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.
- 4.20. Крім підстав, передбачених ст.10 Закону України «Про відпустки», надання працівнику за його бажанням щорічної відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи в школі можливе в канікулярний час.

4.21. Для працівників, яким надавалась відпустка більшої тривалості до введення в дію Закону України «Про відпустки», зберігається раніше діюча тривалість відпустки на весь час їхньої роботи в школі на посадах (професіях), що давали їм право на цю відпустку.

4.22. 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).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.23. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у переліку.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання.

Відпустка при народженні дитини надається на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Порядок надання відпустки при народженні дитини встановлюється Кабінетом Міністрів України.

4.24. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. За бажанням жінки у період перебування її у відпустці для догляду за дитиною вона може працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за нею зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною.

4.25. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку у випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

4.26. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику, за його заявою, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між адміністрацією і працівником, але не більше 15 календарних днів на рік. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

Протягом періоду дії воєнного стану адміністрація на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки" (ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

4.27. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника за рахунок економії фонду оплати праці.

- ювілейних дат з дня народження;
- жінкам, діти яких ідуть у 1-й клас – 1 вересня.

4.28. Надавати 3 дні додаткової відпустки за рахунок економії фонду оплати праці у випадках:

- народження дитини;
- провідів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівників, їхніх дітей;
- смерті подружжя або близьких родичів.

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

- директору 3 календарних днів;
- заступникам директора 3 календарних днів;
- завідувачому господарством – 3 календарних днів.

4.30. Відпустки без збереження заробітної плати можуть надаватися адміністрацією школи із подальшою чи попередньою віддачею учбових занять згідно рапорту працівника та погодинною оплатою за віддані уроки.

4.31. 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.

4.32. Невикористана частина щорічної основної відпустки, в разі хвороби під час наданої відпустки або за умови її поділу, може надаватися, як правило, в період літніх канікул чи в інший канікулярний період.

4.33. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого часу, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.34. 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.

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

4.36. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

4.37. 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.

4.38. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

4.39. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

4.40. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

- організувати роботу з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці»;
- забезпечувати заклад нормативно-правовими актами з охорони праці;
- забезпечити виділення не менш 0,2% від фонду оплати праці на фінансування охорони праці у відповідності до ст.19 Закону України «Про охорону праці»;
- щоквартально проводити аналіз стану справ з охорони праці та приймати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності;
- організовувати проведення обстеження технічного стану об'єктів закладу.

5.2. На період дії колективного договору може створюватися комісія з охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації та РТК. Забезпечується сприяння її роботі відповідно до Положення про неї.

Відповідальні – голова РТК, заступник директора.

5.3. За дотриманням норм техніки безпеки, санітарії та пожежної охорони забезпечується здійснення постійного контролю (відповідальні – заступник директора, голова РТК, голова комісії з охорони праці).

5.4. Здійснюється, відповідно до чинного законодавства, відшкодування працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків.

5.5. Проходження попереднього (при прийнятті на роботу) і щорічних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників організовується на безоплатній основі. Адміністрація не має права допускати до роботи працівників, що не пройшли медичних оглядів без поважних причин.

Відповідальна – адміністрація.

5.6. Підготовка школи до роботи в зимовий період здійснюється щорічно.

Відповідальний – завідуючий господарством.

5.7. Відповідно до ст. 18 Закону України «Про охорону праці» організувати проходження працівниками інструктажів з охорони праці, а при необхідності спеціального навчання та перевірки знань, у суперечному випадку не допускати до роботи.

5.8. З метою здорових та безпечних умов праці керуватися вимогами Закону України «Про охорону праці», привести робочі місця у відповідність з вимогами та нормами праці та виробничої санітарії.

5.9. При укладенні трудового договору інформувати робітників під розписку про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливих наслідків їх дії на здоров'я та про права робітника на пільги та компенсації (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

5.10. Виконати в установлені строки заходи, які спрямовані на покращення охорони праці та санітарно-побутових умов в закладу та підготовку до роботи в осінньо-зимовий період. (Додаток № 4).

5.11. Відсторонити від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, за порушення вимог норм і правил з охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння.

5.12. За робітниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх у встановленому порядку інвалідами.

6. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

6.1. Працівники повинні виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку школи та посадові інструкції.

6.2. За успіхи в роботі до працівників можуть застосовуватися заохочення – подяки, нагородження грамотами, занесення до Книги пошани тощо, преміювання, представлення до вищих за підлеглистю органів.

6.3. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує стягнення згідно та в порядку, передбаченому ст. 147 КзПП України, або передає питання на розгляд трудового колективу або його органу.

6.4. З метою забезпечення зберігання матеріальних цінностей школи адміністрація заключає договір (угоду) про повну матеріальну відповідальність із завідуючим господарством школи та особами, які мають матеріальні цінності школи в навчальному або господарському користуванні згідно з посадовими обов'язками.

6.5. Працівники школи повинні пильнувати майно школи, приймати необхідні заходи до його зберігання та дбайливого користування.

6.6. Працівники повинні бути на робочому місці завчасно (не менше як за 10 хвилин до початку безпосередньої роботи), підготувати робоче місце та приміщення для виконання своїх виробничих обов'язків.

6.7. В разі захворювання чи неможливості бути на роботі з якихось причин, працівник повинен своєчасно (до 12⁰⁰ робочого дня) повідомити адміністрацію про настання цієї події та прийняти всі можливі дії для забезпечення функціонування його робочого місця, заміщення на час хвороби тощо.

6.8. Про відсутність на роботі, у тому числі і на колективних заходах, педагогічних радах, засіданнях відділів, контрольних заходах тощо необхідно заздалегідь повідомляти адміністрацію з наступним наданням офіційних документів або заяви. Працівник повинен без нагадування адміністрації своєчасно надавати документи (чи пояснення) про причини відсутності.

6.9. Педагогічні працівники ведуть навчальну документацію в передбаченому обсязі, до 15 числа кожного місяця без нагадування подають її до навчальної частини для перевірки та для нарахування заробітної плати. У разі відсутності чи несвоєчасному веденні документації адміністрація може не нарахувати заробітну плату працівнику за пропущені дні в журналі уроків.

6.10. Всі зміни у розкладі роботи викладача та концертмейстера заздалегідь (не менше ніж за добу) погоджуються з заступником директора при наданні письмової заяви.

6.11. Педагогічні працівники повинні вчасно повідомляти адміністрацію про тривалу хворобу учнів (довідки лікаря) та вибуття учнів класу (заява батьків чи рапорт викладача).

7. ГАРАНТІЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Рада трудового колективу визначається цим договором повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору.

7.2. Адміністрація зобов'язується забезпечувати гарантії прав РТК.

7.3. Для забезпечення роботи РТК, проведення зборів тощо адміністрація зобов'язується надавати приміщення школи з необхідним обладнанням.

7.4. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку. Відповідальна – адміністрація.

7.5. Педагогічним працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, зберігається середня заробітна плата. Відповідальна адміністрація.

7.6. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, допускається лише за попередньою згодою РТК. Відповідальна – адміністрація.

7.7. Звільнення працівників з ініціативи керівника, які обиралися до складу РТК не допускається протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації установи, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі, внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи. Відповідальна – адміністрація.

7.8. Голова Ради трудового колективу може брати участь в підготовці проекту Статуту школи, змін та доповнень до нього, роботі тарифікаційної, приймальної, екзаменаційної комісії, розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку.

8. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ГАРАНТІЇ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Домагатися збереження робочих місць.

8.2. Захищати права і інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

8.3. Здійснювати контроль за дотриманням діючих положень щодо заробітної плати, виплат, утримань тощо.

8.4. Здійснювати контроль за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку (допомога у разі тимчасової непрацездатності, відпустки тощо).

8.5. Представники РТК представляють інтереси застрахованих осіб у комісії з соціального страхування.

8.6. У випадках, передбачених законодавством, розглядати у 15-ти денний термін обґрунтоване письмове подання керівника про розірвання трудового договору з працівником.

8.7. Надавати згоду або відмовляти у дачі згоди на розірвання трудового договору за ініціативи керівника з працівником у випадках, передбачених законодавством.

8.8. Повідомляти керівника про прийняте рішення у письмовій формі у триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що РТК дав згоду на розірвання трудового договору.

8.9. Рішення РТК про ненадання згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтованої відмови у згоді на звільнення, керівник має право звільнити працівника без згоди РТК.

8.10. РТК має право:

- вносити пропозиції з питань змін режиму роботи окремих працівників, встановлення надбавок, доплат, преміювання, матеріальної допомоги тощо;
- сприяти зниженню соціальної напруги в колективі, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни, поліпшенню здоров'я працівників, охорони безпеки їх праці;

9. ДОДАТКОВІ ГАРАНТІЇ

9.1. При неможливості педагогічного працівника виконувати роботу в обсязі ставки та вище, педагогічний працівник повинен письмово повідомити адміністрацію про бажане зменшення педагогічного навантаження, що може бути враховано при затвердженні обсягу педагогічного навантаження.

9.2. Завідуючим відділами, відділенням, голові Ради трудового колективу, членам ради школи педагогічне навантаження надається при можливості в бажаному цими працівниками розмірі.

9.3. Розподіл педагогічного навантаження проводиться адміністрацією за погодженням із РТК.

9.4. Норма годин на одну тарифну ставку педагогічних працівників становить 18 годин на тиждень (1,0 ставки).

9.5. Викладачам, які працюють творчо, досвід яких відомий у місті та їх учні мають високі досягнення, тижневе навантаження може бути збільшене до 27 годин на тиждень (1,5 ставки).

9.6. При участі педагогічних працівників у шкільних та позашкільних заходах у вихідний день адміністрація може надавати день відпочинку в канікулярний період за рапортом працівника.

9.7. Адміністрація сприяє набору дітей в школу шляхом створення груп початкового естетичного виховання, надання інформації про набір в засобах масової інформації, виготовлення друкованої продукції тощо.

10. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

10.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний соціальний внесок.

10.2. Здійснювати за участю РТК щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності працівників та причин захворювань.

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. Реалізувати права ветеранів праці на використання щорічної відпустки у зручний 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»).

10.6. 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.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ

У колективному договорі визначаються особи, відповідальні за виконання положень договору. Адміністрація разом з РТК спільно аналізує стан виконання договору та звітує про це на зборах трудового колективу.

Контроль за виконанням договору здійснює спільна комісія представників сторін (адміністрації та РТК).

Комісія самостійно визначає механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

При виявленні порушень виконання договору мають бути проведені взаємні консультації сторін у тижневий термін і прийняте рішення робочої комісії.

Хід виконання договору розглядається на спільних засіданнях представників адміністрації і РТК, підсумки роботи – на зборах трудового колективу.

Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання прийнятих зобов'язань.

У разі порушення чи невиконання умов договору з вини конкретної особи вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.


Колективний договір підписали:

від адміністрації ДМШ № 24

Директор школи  Зінаїда ПЕРЕНЧУК

«05» вересня 2022 р.

від РТК ДМШ № 24

Голова РТК  Тетяна КВЯТКОВСЬКА

«05» вересня 2022 р.

«ПОГОДЖЕНО»


Голова РТК ДМШ № 24

 Тетяна КВЯТКОВСЬКА

«05» вересня 2022 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ДМШ № 24

 Зінаїда ПЕРЕНЧУК

«05» вересня 2022 р.

Тривалість
щорічної основної відпустки
керівників, педагогічних працівників та
технічного персоналу ДМШ № 24

Педагогічні працівники:

директор, заступник директора з навчальної роботи,
викладачі всіх спеціальностей, концертмейстери

– 56 календарних днів

Адміністративно-технічний персонал:

Секретар

– 24 календарних дні

Бібліотекар

– 24 календарних дні

Звукорежисер

- 24 календарних дні

Ремонтувальник-настроювач музичних інструментів


– 24 календарних дні

Прибиральниці, швейцари, робітники

- 24 календарних дні

«ПОГОДЖЕНО»

Голова РТК ДМШ № 24

 Тетяна КВЯТКОВСЬКА

«05» вересня 2022 р.



Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем,
які мають право на додаткові щорічні оплачувані відпустки:
(ст. 8 ЗУ “Про відпустки”);

Директор	3 дні
Заступник директора з навчальної роботи	3 дні
Завідуючий господарством	3 дні

«ПОГОДЖЕНО»
Голова РТК ДМШ № 24
Т.Б. Квятковська
«05» вересня 2022 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ДМШ № 24
З.М. Перенчук
«05» вересня 2022 р.

**Перелік посад та професій,
яким безкоштовно видаються спецодяг та інші
засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Найменування професій, посад	Найменування спецодягу, засоби індивідуального захисту	Строк експлуатації, місяці
1	Технічний персонал	Халат Гумові рукавички,	36 6

«ПОГОДЖЕНО»


Голова РТК ДМШ № 24

 Тетяна КВЯТКОВСЬКА

«05» вересня 2022 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ДМШ № 24

 Зінаїда ПЕРЕНЧУК

«05» вересня 2022 р.



**Комплексні заходи,
спрямовані на поліпшення охорони праці
та санітарно-побутових умов у закладі**

Заплановані заходи	Термін виконання	Відповідальний	Досягнуті результати
1. Проведення поточних ремонтів	Щорічно	Директор, завгосп	
2. Проведення ремонтів: - Заміна розеток, вимикачів, частково світильників	2022-2023 рр.	Завгосп, робітник	
3. Придбання предметів, матеріалів, обладнання та інвентарю: - Обладнання та госпінвентар; миючі та дезинфікуючі засоби; - Канцтовари; - Часткове оновлення меблів;	Щорічно Щорічно Щорічно	Завгосп Завгосп Завгосп	
4. Придбання основних засобів: - Музичні інструменти;	2022-2023 рр.	Директор	
5. Проведення заходів, спрямованих на покращення охорони праці: - Доукомплектація школи засобами пожежегасіння (перезарядка вогнегасників)	2022-2023 рр.	Завгосп	
6. Придбання засобів агітації і пропаганди, плакатів, пам'яток тощо для оновлення куточків з охорони праці	Щорічно	Завгосп	

«ПОГОДЖЕНО»


Голова РТК ДМШ № 24

 Тетяна КВЯТКОВСЬКА

«05» вересня 2022 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ДМШ № 24

 Зінаїда ПЕРЕНЧУК

«05» вересня 2022 р.



**Порядок відсторонення від роботи працівників,
які знаходяться на роботі в алкогольному, наркотичному або токсичному
сп'янінні.**

1. Згідно частини другої ст. 13 Закону "Про охорону праці", ст. 46 «Відсторонення від роботи» у разі появи на роботі працівника у нетверезому стані або у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння свідки даної події мають негайно сповістити про це Адміністрацію.
2. За наявності факту появи працівника на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння Адміністрація, згідно Інструкції про порядок відсторонення від роботи працівників, які перебувають у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, затвердженої наказом 20.05.2019 р. № 18, має негайно відсторонити працівника від роботи, зажадати від працівника письмового пояснення, а в разі відмови – в присутності безпосереднього керівника цього працівника та одного з товаришів по роботі, скласти акт про відмову від надання письмових пояснень, направити працівника на медичне обстеження, а в разі відмови – скласти акт про відмову від проходження медичного обстеження та вказати характерні наявні ознаки сп'яніння працівника.
3. Заробітна плата за період відсторонення працівника від роботи не зберігається (частина перша ст. 94 КЗпП (заробітна плата виплачується за виконану роботу) та частина третя ст. 113 КЗпП (час простою з вини працівника не оплачується).

«ПОГОДЖЕНО»


Голова РТК ДМШ № 24

 Тетяна КВЯТКОВСЬКА

«05» вересня 2022 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ДМШ № 24

 Зінаїда ПЕРЕНЧУК

«05» вересня 2022 р.



**Положення
про надання щорічної грошової винагороди
працівникам Дитячої музичної школи № 24 за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків**

1. Це Положення розповсюджується на всіх педагогічних працівників ДМШ № 24.
2. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, професійній підготовці учнів, за високий професійний рівень при виступах учнів на академічних концертах і іспитах, бездоганну дисципліну, позакласну роботу з учнями, цікаву методичну роботу, роботу з батьками, роботу по збереженню контингенту, за активну участь у концертному житті школи, міста та виконавську майстерність, підготовку учнів до конкурсів і фестивалів.
3. Педагогічні працівники, які винні в порушенні Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій або трудової дисципліни, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю або частково.
4. Винагорода надається один раз на рік (переважно до Дня вчителя).
5. Грошова винагорода може надаватися кілька разів на рік, але розмір її не повинен перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу Директора ДМШ № 24 за погодженням з Радою трудового колективу.
7. Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом ДМШ № 24.

«ПОГОДЖЕНО»


Голова РТК ДМШ № 24

 Тетяна КВЯТКОВСЬКА

«05» вересня 2022 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ДМШ № 24

 Зінаїда ПЕРЕНЧУК

«05» вересня 2022 р.



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ДМШ № 24

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене у відповідності до Положення про Початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади системи Міністерства культури України, затвердженого наказом Міністерства культури України від 06.08.01 №522, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.09.01 за № 803/5994.

1.2. Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості та матеріального заохочення працівників школи для підвищення ефективності та якості роботи школи.

1.3. Преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам школи проводиться з фонду заробітної плати (фонду оплати праці) за рахунок економії фонду заробітної плати у відповідності до затвердженого кошторису і цього Положення.

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

1.5. Це Положення розповсюджується на усіх працівників школи.

2. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ ТА ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЙ

2.1. Преміюватися за досягнення у професійній діяльності, активну громадську роботу можуть співробітники школи за підсумками роботи за календарний рік або інший період за умови наявності економії фонду заробітної плати.

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

2.3. Преміювання проводиться:

- за високі результати в організації та проведенні навчально-виховного процесу, позакласних і методичних заходів;
- за впровадження нових форм та методів роботи;
- за активну культурно-освітню і громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи школи, створення у колективі атмосфери співтворчості та співробітництва;
- за ініціативну роботу по укріпленню матеріально-технічної бази школи, ефективну фінансово-господарську діяльність;
- за оперативність і високу якість виконання завдань і доручень адміністрації та ін.
- до державних і професійних свят за виконання особливо відповідальних завдань.

2.4. Премії, які виплачуються працівникам (у тому числі керівникам) школи максимальними розмірами не обмежуються.

2.5. Преміювання працівників школи проводиться директором школи за погодженням з Радою трудового колективу школи.

2.6. Преміювання керівників школи, встановлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється начальником Управління культури Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.7. Розміри премій визначаються з урахуванням підвищень до посадового окладу, а також таких доплат і надбавок:

- за суміщення професій (посад);
- за розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за роботу у нічний час;
- за високі творчі і виробничі досягнення у роботі;
- за керівництво відділеннями.

2.8. Працівники, які винні в порушенні Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій або трудової дисципліни, позбавляються премії повністю або частково.

2.9. Рішення про повне або часткове позбавлення премії приймається директором школи за погодженням з Радою трудового колективу.

Директор школи

Голова РТК



Зінаїда ПЕРЕНЧУК

Тетяна КВЯТКОВСЬКА

ВИТЯГ з ПРОТОКОЛУ № 6
ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ДМШ № 24
Від 27.06.2022 року
Присутні 59 чоловік

СЛУХАЛИ : Про обрання представника від трудового колективу для укладання колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ДМШ № 24 на термін два роки.

УХВАЛИЛИ : Обрати голову Ради трудового колективу Квятковську Т.Б. представником від трудового колективу для укладання колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом школи на термін два роки.

Голова РТК  Тетяна КВЯТКОВСЬКА

Секретар зборів  Зоя НОВИЦЬКА

ВИТЯГ з ПРОТОКОЛУ № 1
ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ДМШ № 24
Від 05.09.2022 року
Присутні 49 чоловік

СЛУХАЛИ : Про колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ДМШ № 24 на термін два роки з 05.09.2022 року.

УХВАЛИЛИ : Затвердити колективний договір на термін два роки з 05.09.2022 року між адміністрацією та трудовим колективом школи.

Голова РТК



Тетяна КВЯТКОВСЬКА

Секретар зборів



Зоя НОВИЦЬКА

Пронумеровано
та прошнуровано
23 сторінки

Директор ДМШ № 24

 З. ПЕРЕНЧУК

