

01.05.2023
№ 4/2-338

Директору
Міського комунального закладу
культури «Дніпровська дитяча
музична школа №15
«Дитяча музична академія імені
Миколи Різоля»
Марині ЧЕКАЛКІНІЙ

Від трудового колективу:
Голові профспілкового комітету
Міського комунального закладу
культури «Дніпровська дитяча
музична школа №15
«Дитяча музична академія імені
Миколи Різоля»
Олені ЗАГОРУЛІ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №301 від 01.05.2023 без зауважень.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

МІСЬКИЙ КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КУЛЬТУРИ

**«ДНІПРОВСЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 15
«ДИТЯЧА МУЗИЧНА АКАДЕМІЯ ІМЕНІ МИКОЛИ
РІЗОЛЯ»**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу
«10» квітня 2023 року

ПІДПИСАНИЙ:

Від Сторони адміністрації

Від сторони трудового
колективу

Директор МКЗК
«ДДМШ № 15
«ДМА ім. М. Різоля»

Голова ПК

Марина ЧЕКАЛКІНА



Олена ЗАГОРУЛЯ



м. Дніпро

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір (далі - Договір), укладено відповідно до чинного законодавства України і він є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом Міського комунального закладу культури «Дніпровська дитяча музична школа №15 «Дитяча музична академія імені Миколи Різоля» на основі взаємного узгодження інтересів сторін.
- 1.2. Положення і норми колективного договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про культуру» та інших чинних діючих законодавств України.
- 1.3. Сторонами даного колективного договору є:
 - Адміністрація Міського комунального закладу культури «Дніпровська дитяча музична школа №15 «Дитяча музична академія імені Миколи Різоля» (далі – Адміністрація), в особі директора Чекалкіної Марини Михайлівни.
 - Профспілковий комітет Міського комунального закладу культури «Дніпровська дитяча музична школа №15 «Дитяча музична академія імені Миколи Різоля» (далі – ПК), в особі голови профспілкового комітету Загорулі Олени Олександрівни, уповноваженої представляти інтереси трудового колективу Міського комунального закладу культури «Дніпровська дитяча музична школа №15 «Дитяча музична академія імені Миколи Різоля».
- 1.4. Норми та положення колективного договору поширюються на всіх працівників навчального закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілки.
- 1.5. Загальні збори визнають профспілковий комітет школи єдиним громадським представником працівників школи у питаннях трудових та соціально-економічних відносин.
- 1.6. Предметом даного договору є положення про оплату та умови праці, соціальне обслуговування працівників та їх гарантії.
- 1.7. Положення цього Договору є обов'язковими для виконання Сторонами.
- 1.8. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі школи.

- 1.9. Термін дії колективного договору 5 років і набуває чинності з дня його підписання представниками сторін та продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий договір, або не переглянуть чинний.
- 1.10. У випадку реорганізації школи, зміни її керівника або голови профспілкового комітету, зобов'язання адміністрації та голови профспілкового комітету виконують їх правонаступники.
- 1.11. Протягом строку чинності колективного договору до нього можуть вноситися зміни і доповнення, у разі потреби, і тільки за взаємною згодою сторін, у зв'язку із змінами чинного законодавства.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

Зобов'язання адміністрації школи:

- 2.1 Використовувати всі можливості, спрямовані на виконання програмних вимог, навчальних планів у повному обсязі.
Відповідальні: директор, заступник директора з навчально-виховної роботи.
- 2.2. Проводити зустрічі (збори, наради, засідання, тощо) адміністрації закладу з колективом школи для обговорення проблем і перспектив роботи школи.
Відповідальний: директор.
- 2.3. Інформувати профспілковий комітет про зміни в організації навчально-виховного процесу, праці, згідно з рішеннями вищих органів.
Відповідальний: директор.
- 2.4. Вирішувати виникаючі питання про поліпшення умов праці працівників, разом із ПК, протягом навчального року.
Відповідальний: директор.
- 2.5. При звільненні працівників, у випадках змін в організації праці, враховувати переважне право залишення на роботі, передбачене законодавством України. Про наступне звільнення персонально попереджати працівників не пізніше ніж за два місяці.
Відповідальний: директор.
- 2.6. Одночасно з попередженням про звільнення, у зв'язку із змінами в організації праці, пропонувати працівникові іншу роботу в школі, за наявністю такої роботи.
Відповідальний: директор.

- 2.7. Співпрацювати з державними службами зайнятості з метою працевлаштування працівників школи при їх звільненні на підставі КЗпП України, за виключенням звільнення працівників у зв'язку з порушенням правил внутрішнього трудового розпорядку школи.
Відповідальний: директор.
- 2.8. Здійснювати заходи з подальшого вдосконалення системи підвищення кваліфікації працівників школи з врахуванням потреб школи.
Відповідальний: директор.

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація школи зобов'язується:

- 3.1. Забезпечити умови оплати праці, згідно з чинним законодавством України та нормативними документами, цього Колективного договору в межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів.
Відповідальний: директор.
- 3.2. Організувати проведення атестації працівників школи в порядку, передбаченому чинним законодавством та нормативними документами.
Відповідальний: директор, заступник директора з навчально-виховної роботи.
- 3.3. Своєчасно проводити тарифікацію працівників, за погодженням з ПК.
Відповідальний: директор, заступник директора з навчально-виховної роботи.
- 3.4. Розподіляти педагогічне навантаження з урахуванням якості навчально-виховної роботи працівників, їх участі у громадському житті школи та за результатами роботи працівників по залученню дітей, підлітків, дорослих до занять у школі.
Відповідальний: директор, заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділами та відділеннями.
- 3.5. Встановлювати, при наявності коштів, залежно від особистого внеску кожного працівника, надбавки за високі творчі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність, напруженість у роботі, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконаних робіт без обмеження розмірів доплат у розмірі що не перевищує 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) у межах фонду заробітної плати, за погодженням з ПК.
Відповідальний: директор, ПК.

- 3.6. Встановлювати, при наявності коштів, доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та суміщення професій (посад) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) без обмеження переліків суміщування професій (посад), в межах фонду заробітної плати, за погодженням з ПК.
Відповідальний: директор.
- 3.7. Передбачити в штатному розпису підвищення посадових окладів прибиральниць службових приміщень на 10% за прибирання туалетів з використанням дезінфікуючих засобів.
Відповідальний: директор.
- 3.8. Надавати всім працівникам школи, при наявності коштів, матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, крім матеріальної допомоги на поховання, у сумі не більше одного посадового окладу (тарифної ставки) один раз на рік.
Відповідальний: директор, ПК.
- 3.9. Затвердити положення про преміювання працівників школи, за погодженням з ПК школи.
Відповідальний: директор, ПК.
- 3.10. Преміювання працівників здійснювати відповідно до Положення про преміювання, за погодженням з ПК школи.
Відповідальний: директор.
- 3.11. Затвердити положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, за погодженням з ПК школи.
Відповідальний: директор, ПК.
- 3.12. Сприяти реалізації державних гарантій працівникам школи, визначених ст.57 Закону України «Про освіту».
Відповідальний: директор.
- 3.13. Згідно Постанови КМУ від 05.08.2015р. № 566 керівник закладу має право самостійно приймати рішення про виплату премій, матеріальні допомоги своїм заступникам, а також встановлювати їм надбавки, доплати за рахунок економії фонду заробітної плати.
Відповідальний: директор.
- 3.14. Надавати матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань в сумі не більше одного посадового окладу (тарифної ставки) один

раз на рік, з урахуванням підвищень за звання, у разі наявності коштів, та відповідно до умов чинного законодавства України.

Відповідальний: директор.

3.15. Викладачам та завідуючим відділами відповідно вести необхідну документацію і особисті справи учнів та своєчасно надавати їх до учбової частини.

Відповідальні: завідуючі відділами, викладачі.

3.16. Проводити доплату за:

- вислугу років;

- почесні звання: України – «народний» 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати); «заслужений» – 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Відповідальний: директор.

3.17. Надбавки за почесні звання робітникам встановлюються в тому випадку, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням.

Відповідальний: директор.

3.18. Проводити доплату завідуючим відділами у розмірі, передбаченому чинним законодавством України.

Відповідальний: директор.

3.19. Розрахунки виплат педагогічним працівникам (викладачам, концертмейстерам, заступнику директора з навчальної роботи, директору) в усіх випадках збереження заробітної плати та забезпечення допомогою, у зв'язку з тимчасовою непрацездатності, вагітності, пологами проводити виходячи з посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних надбавок і доплат.

Відповідальні: заступник директора з навчально-виховної роботи, головний бухгалтер.

3.20. За години викладацької роботи, не виконані у зв'язку з неявкою учнів на заняття, оплата праці проводиться у розмірі не менш двох третин їх тарифної ставки.

Відповідальний: директор.

3.21. Своєчасно подавати до бухгалтерії документи, необхідні для нарахування та виплати заробітної плати у встановлені строки з 25 по 31 числа поточного місяця.

Відповідальний: директор, заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, завідуючий господарством.

3.22. Заробітну плату сплачувати працівникам школи двічі на місяць у встановлені вищестоячою організацією строки:

- за I половину місяця з 16 числа поточного місяця;
- за II половину місяця з 1 числа наступного місяця.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

3.23. Забезпечити при кожній виплаті заробітної плати повідомлення працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровками за видами виплат, розміри утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

Відповідальний: головний бухгалтер.

3.24. Уповноважена особа за рішенням керівника замовника в установленому законодавством порядку може преміюватися за якісне та сумлінне виконання службових обов'язків, завдань, пов'язаних з організацією процедур закупівель, відповідно до положення про преміювання.

Відповідальний: директор, ПК.

3.25. В разі запровадження освітнього процесу в дистанційній формі оплачувати працю педагогічних працівників згідно тарифікації на відповідну дату. У випадку, коли працівники не можуть з технічних або інших причин проводити заняття дистанційно, вони залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт. На цей період за ними зберігається заробітна плата, встановлена відповідно до тарифікації.

Відповідальний: директор, ПК.

3.26. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, встановленого Кабінетом Міністрів України чи рішеннями органів місцевого самоврядування, оплачувати в розмірі 100% середнього заробітку або по тарифікації, згідно фінансових можливостей закладу.

Відповідальний: директор, ПК.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Для педагогічних працівників встановлюється шестиденний робочий тиждень.

4.2. Тривалість робочого часу:

- для адміністративно – технічних працівників — 40 годин на тиждень на передодні 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 входять час, відведений на виконання викладацької, концертмейстерської роботи та час, відведений на виконання педагогічним працівником інших службових обов'язків (участь в іспитах, академічних концертах, контрольних звітах, в роботі педагогічної ради, відділів, у шкільних і позашкільних заходах та інше що зазначено у посадовій інструкції).

4.3. Викладацька та концертмейстерська робота, як правило не повинна перевищувати 8 академічних годин на день. Обов'язкові перерви між уроками тривалістю 5 хвилин. В окремих випадках, за погодженням з ПК, та у зв'язку з виробничою необхідністю, обмеженістю кількості навчальних класів, дозволяти збільшення робочого часу викладачів з 8 до 10 академічних годин, концертмейстерам - до 12 годин з обов'язковою великою перервою не менш 30 хвилин після 8 академічних годин роботи

4.4. До працівників з ненормованим робочим днем відносяться такі посади:

- директор школи;
- заступник директора школи з навчально-виховної роботи;
- заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи;
- головний бухгалтер, бухгалтер;
- завідувач господарством;
- адміністратор.

4.5. Режим роботи адміністративно – технічного персоналу визначається графіком роботи, який затверджується керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом, а також можливості його зміни (при потребі) узгоджуються з адміністрацією за погодженням з ПК.

4.6. Режим роботи педагогічних працівників визначається розкладом занять, планами роботи школи, відділів, розпорядженнями адміністрації та департаментом гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

4.7. Під час канікул, а також до початку і після закінчення навчальних занять педагогічні працівники можуть залучатись адміністрацією до роботи в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул.

- 4.8. Всім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку.
- 4.9. Щорічні відпустки надаються працівникам згідно розробленого адміністрацією графіка відпусток, за погодженням з ПК. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджуються між працівником і адміністрацією, яка зобов'язується повідомити працівника про дату початку відпустки не раніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну. (Вважається також, що працівника письмово повідомлено про відпустку, якщо він поставив підпис у наказі про відпустку).
- 4.10. Надання керівним, педагогічним працівникам (в тому числі концертмейстерам), щорічної основної відпустки тривалістю 56 календарних днів у перші та наступні робочі роки у період літніх канікул, незалежно від часу прийняття їх на роботу.
- 4.11. Надання щорічної основної відпустки іншим працівникам тривалістю не менше як 24 календарних днів, інвалідам I й II груп – 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день.
- 4.12. Щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів надається:
- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину,
 - матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи,
 - працюючим одинокій матерям, які мають дітей віком до 18 років.
- Але тривалість щорічної основної та додаткової відпустки для педагогічних працівників не може становити більше ніж 59 календарних днів, згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки».
- 4.13. Додаткова щорічна відпустка надається працівникам з ненормованим робочим днем за їх бажанням, по узгодженню з адміністрацією такої тривалості:
- директору – 7 календарних днів,
 - заступнику директора з навчально-виховної роботи – 7 календарних днів,
 - головному бухгалтеру – 7 календарних днів,
 - бухгалтеру – 7 календарних днів,
 - заступнику директора з адміністративно-господарської роботи – 7 календарних днів
 - завідувачому господарством – 7 календарних днів,
 - адміністратору – 7 календарних днів.

- 4.14. Додаткова щорічна відпустка за бажанням працівника надається одночасно з основною відпусткою або окремо від неї, термін надання якої погоджується з адміністрацією.
- 4.15. Надання щорічної відпустки за відпрацьований робочий рік відлічується з дня укладення трудового договору.
- 4.16. Право працівника (крім керівних, педагогічних працівників) на щорічну основну та додаткову відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в школі.
- 4.17. Святкові та неробочі (ст. 73 КЗпП України) дні при визначенні тривалості відпусток не враховуються.
- 4.18. Надання після закінчення відпустки, в зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.
- 4.19. 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 3-річного віку, надається відпустка повної тривалості, при наявності коштів.
- 4.20. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш 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.
- 4.21. 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.
- 4.22. Надання за бажанням працівника, в обов'язковому порядку, відпустки без збереження заробітної плати за підставами, передбаченими ст. 25 Закону України "Про відпустки".
- 4.23. Надання за сімейними обставинами, та з інших причин, працівнику відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між адміністрацією і працівником, але не більше 15 календарних днів на рік.

- 4.24. Надавати додаткові відпустки працівникам, які заочно навчаються в вищих навчальних закладах згідно з Законом України «Про відпустки».
- 4.25. У випадку оголошення карантинних заходів, або виникнення ситуацій, які унеможливають проведення освітнього процесу в приміщенні школи, за погодженням з профспілковим комітетом запроваджувати гнучкий/дистанційний режим роботи.
- 4.26. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними (в тому числі карантинном, на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час військового, техногенного, природного чи іншого характеру), кліматичними чи іншими (в тому числі ремонт приміщень школи), незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників.
За наказом директора школи, погодженим з профспілковим комітетом, в цей період педагогічні працівники залучаються до проведення уроків, інших занять в дистанційній формі. Дистанційна робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця (ст. 60 КЗпП). Виконання дистанційної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.
Відповідальний: директор, ПК.
- 4.27. При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених ст. 50 і 51 КЗпП.
Відповідальний: директор, ПК.
- 4.28. У випадку, коли працівники не можуть з технічних або інших причин проводити заняття дистанційно, вони залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт. На цей період за ними зберігається заробітна плата, встановлена відповідно до тарифікації.
Відповідальний: директор, ПК.
- 4.29. Упроваджувати новий режим роботи (чи змінювати існуючий) за узгодженням з профспілковою стороною.
Відповідальний: директор, ПК.

4.30. Відповідно до частини третьої ст. 12 Закону № 2136 протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника незалежно від його категорії чи статусу, за його заявою та за погодженням з роботодавцем може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою ст. 26 Закону України «Про відпустки», проте це не є обов'язковим для прийняття рішення роботодавцем щодо її надання.

Відповідальний: директор, ПК.

4.31. Час перебування у відпустці без збереження заробітної плати за цією підставою зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку відповідно до п. 4 частини першої ст. 9 Закону України «Про відпустки».

Відповідальний: директор, ПК.

4.32. Статтею 12 п. 4. Закону № 2136 передбачено, що у період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

Відповідальний: директор, ПК.

4.33. Такі відпустки надаються за заявою працівника та згодою з роботодавцем, проте роботодавець може відмовити працівнику в наданні відпустки без збереження заробітної плати згідно зі ст. 25 та ст. 26 Закону України «Про відпустки».

Відповідальний: директор, ПК.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

Відповідальні: директор, заступник директора з адміністративно-господарчої роботи, завідувач господарством.

5.2. Створити комісію з охорони праці у складі:
голова комісії - директор школи;

члени комісії:

- заступник директора з адміністративно-господарчої роботи (завідуючий господарством);
- заступник директора з навчально-виховної роботи;
- голова профспілкової організації.

Відповідальні: заступник директора з адміністративно-господарської роботи, завідуючий господарством.

- 5.3. Здійснювати постійний контроль за дотриманням норм охорони праці, техніки безпеки, санітарії та протипожежного захисту.
Відповідальний: заступник директора з адміністративно-господарської роботи, завідуючий господарством.
- 5.4. Забезпечити дотримання посадовими особами і працівниками школи вимог закону України «Про охорону праці» та нормативних актів про охорону праці.
Відповідальний: директор, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, завідуючий господарством.
- 5.5. Розробляти заходи щодо підготовки школи до роботи в зимовий період.
Відповідальний: заступник директора з адміністративно-господарської роботи, завідуючий господарством.
- 5.6. Своєчасно проводити для працівників школи відповідні інструктажі з питань охорони праці.
Відповідальні: директор, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, завідуючий господарством.
- 5.7. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.
Відповідальний: заступник директора з адміністративно-господарської роботи, завідуючий господарством.
- 5.8. Здійснювати постійний контроль за проходженням попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників та отримання ними допуску до роботи.
Відповідальний: директор.

VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

- 6.1. Працівники школи повинні виконувати вимоги Правил внутрішнього трудового розпорядку Міського комунального закладу культури «Дніпровська дитяча музична школа №15 «Дитяча музична академія імені Миколи Різоля» та посадові інструкції.

- 6.2. За успіхи в роботі до працівників можуть застосовуватись заохочення, які містяться в Правилах внутрішнього трудового розпорядку школи.
- 6.3. В разі порушення працівниками школи трудової дисципліни, адміністрація застосовує стягнення, передбаченого КЗпП України, або передає це питання на розгляд трудовому колективу або його органу.
- 6.4. З метою забезпечення збереження матеріальних цінностей школи, адміністрація заключає договори про повну матеріальну відповідальність з працівниками, які несуть матеріальну відповідальність, згідно з посадовими обов'язками.

VII. ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

- 7.1. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснювати у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.
Відповідальний: директор.
- 7.2. Працівникам, які направляються у відрядження (передбачені кошторисом), виплачуються добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад у розмірах та порядку, встановлених законодавством України.
Відповідальний: директор.
- 7.3. Виплачувати за рахунок загального фонду головному бухгалтеру, заступнику директора з адміністративно-господарчої роботи, завгоспу, бухгалтеру витрати пов'язані з необхідністю пересування у міському транспорті у робочий час для виконання службових обов'язків.
Відповідальний: директор.
- 7.4. Відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу у розмірі 0,3% від фонду оплати праці відповідно до ст. 44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності».
Відповідальний: директор.

VIII. ОБОВ'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

- 8.1. Домагатися збереження діючих робочих місць.
- 8.2. Захищати права і інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

- 8.3. Здійснювати контроль за дотриманням діючих положень щодо заробітної плати.
- 8.4. Здійснювати контроль за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку (допомога у разі тимчасової непрацездатності, відпустка, тощо).
- 8.5. Вносити пропозиції з питань змін режиму окремих працівників, встановлення надбавок та доплат, преміювання, матеріальної допомоги, тощо.
- 8.6. Організувати відпочинок і оздоровлення працівників та членів їх сімей, інформувати трудовий колектив про розподіл путівок.
- 8.7. Організувати культурні заходи для працівників школи та їх дітей, забезпечувати виконання кошторису витрат на ці цілі. При необхідності використовувати на проведення культурних заходів кошти матеріальної допомоги.

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРОН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

- 9.1. У Колективному договорі встановлюються особи, відповідальні за виконання положень договору.
- 9.2. Два рази на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору та звітувати про це на зборах трудового колективу.
- 9.3. Кожна із сторін несе відповідальність за виконання зобов'язань.
- 9.4. У разі порушення чи невиконання умов договору з вини конкретної особи, вона несе відповідальність, згідно з чинним законодавством.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Представник
від Сторони адміністрації



Директор Марина ЧЕКАЛКІНА

Представник
від ПК

Голова ПК Олена ЗАГОРУЛЯ

До Колективного договору

Міського комунального закладу культури «Дніпровська дитяча музична школа № 15 «Дитяча музична академія імені Миколи Різоля» додаються:

1. Протокол № 1 загальних зборів членів трудового колективу від 10.04.2022 року.
2. Лист ознайомлення з Колективним договором.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
4. Положення про преміювання працівників Міського комунального закладу культури «Дніпровська дитяча музична школа № 15 «Дитяча музична академія імені Миколи Різоля».
5. Положення про надання щорічної грошової винагороди викладачам Міського комунального закладу культури «Дніпровська дитяча музична школа № 15 «Дитяча музична академія імені Миколи Різоля».
6. Додаток № 1 – Комплексні заходи.
7. Додаток № 2 – Перелік посад працівників Міського комунального закладу культури «Дніпровська дитяча музична школа № 15 «Дитяча музична академія імені Миколи Різоля» з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка.
8. Додаток № 3 – Перелік доплат і надбавок до посадових окладів та тарифних ставок працівників Міського комунального закладу культури «Дніпровська дитяча музична школа № 15 «Дитяча музична академія імені Миколи Різоля».
9. Додаток № 4 – Штатний Міського комунального закладу культури «Дніпровська дитяча музична школа № 15 «Дитяча музична академія імені Миколи Різоля» станом на 01.10.2022 року.
10. Додаток № 5 – Графік роботи технічно-обслуговуючого персоналу Міського комунального закладу культури «Дніпровська дитяча музична школа № 15 «Дитяча музична академія імені Миколи Різоля».
11. Додаток № 6 – Перелік осіб, які відповідають за виконання положень Колективного договору.
12. Додаток № 7 – Склад комісії з контролю за виконанням Колективного договору.

Директор



Марина ЧЕКАЛКІНА

ПРОТОКОЛ № 1

загальних зборів членів трудового колективу Міського комунального закладу культури «Дніпровська дитяча музична школа № 15 «Дитяча музична академія імені Миколи Різоля»

«10» квітня 2023р.

м. Дніпро

Присутні: 52

Відсутні: 3

Порядок денний:

1. Вибори голови та секретаря загальних зборів.
2. Ознайомлення трудового колективу з Колективним договором зі змінами та доповненнями та затвердження його.
3. Обрання уповноваженої особи від трудового колективу для підписання Колективного договору.

Слухали:

По першому питанню порядку денного:

Пустовалову Н. М. - викладача фортепіанного відділу, яка запропонувала обрати головою загальних зборів директора школи Чекалкіну М. М., Старінка А. А. – завідуючого відділом духових та ударних інструментів з пропозицією обрати секретарем загальних зборів Єфремову В. П.

Результати голосування:

«ЗА» - 52

«Проти» - немає

«Утримались» - немає

Постановили: Обрати головою загальних зборів МКЗК «ДДМШ № 15 «ДМА ім. М. Різоля» - Чекалкіну М. М., секретарем зборів – Єфремову В. П.

По другому питанню порядку денного:

Директора МКЗК «ДДМШ № 15 «ДМА ім. М. Різоля» Чекалкіну М. М., яка доповіла що відповідно до рішення виконавчого комітету міської ради від 21.09.2021 № 895 «Про перейменування Міського комунального закладу культури «Дніпровська дитяча музична школа № 15», рішення виконавчого комітету міської ради від 23.11.2021 № 1193 «Про внесення змін до рішення виконкому міської ради від 21.09.2021 № 895 «Про перейменування Міського комунального закладу культури «Дніпровська дитяча музична школа № 15»,

та у зв'язку зі зміною найменування Міського комунального закладу культури «Дніпровська дитяча музична школа № 15» на Міський комунальний заклад культури «Дніпровська дитяча музична школа № 15 «Дитяча музична академія імені Миколи Різоля» були підготовлені зміни та доповнення до Колективного договору закладу, а також запропонувала Загорулі О. О. – голові профспілкового комітету ознайомити трудовий колектив з Колективним договором зі змінами та доповненнями, а саме надати пункти до колективного договору в наступній редакції:

3.24. Уповноважена особа за рішенням керівника замовника в установленому законодавством порядку може преміюватися за якісне та сумлінне виконання службових обов'язків, завдань, пов'язаних з організацією процедур закупівель, відповідно до положення про преміювання.

Відповідальний: директор, ПК.

3.25. В разі запровадження освітнього процесу в дистанційній формі оплачувати працю педагогічних працівників згідно тарифікації на відповідну дату. У випадку, коли працівники не можуть з технічних або інших причин проводити заняття дистанційно, вони залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт. На цей період за ними зберігається заробітна плата, встановлена відповідно до тарифікації.

Відповідальний: директор, ПК.

3.26. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, встановленого Кабінетом Міністрів України чи рішеннями органів місцевого самоврядування, оплачувати в розмірі 100% середнього заробітку або по тарифікації, згідно фінансових можливостей закладу.

Відповідальний: директор, ПК.

4.25. У випадку оголошення карантинних заходів, або виникнення ситуацій, які унеможливають проведення освітнього процесу в приміщенні школи, за погодженням з профспілковим комітетом запроваджувати гнучкий/дистанційний режим роботи.

4.26. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними (в тому числі карантинном, на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час військового, техногенного, природного чи іншого характеру), кліматичними чи іншими (в тому числі ремонт приміщень школи), незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників.

За наказом директора школи, погодженим з профспілковим комітетом, в цей період педагогічні працівники залучаються до проведення уроків, інших занять в дистанційній формі. Дистанційна робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця (ст. 60 КЗпП). Виконання дистанційної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.
Відповідальний: директор, ПК.

4.27. При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених ст. 50 і 51 КЗпП.
Відповідальний: директор, ПК.

4.28. У випадку, коли працівники не можуть з технічних або інших причин проводити заняття дистанційно, вони залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт. На цей період за ними зберігається заробітна плата, встановлена відповідно до тарифікації.
Відповідальний: директор, ПК.

4.29. Упроваджувати новий режим роботи (чи змінювати існуючий) за узгодженням з профспілковою стороною.
Відповідальний: директор, ПК.

4.30. Відповідно до частини третьої ст. 12 Закону № 2136 протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника незалежно від його категорії чи статусу, за його заявою та за погодженням з роботодавцем може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою ст. 26 Закону України «Про відпустки», проте це не є обов'язковим для прийняття рішення роботодавцем щодо її надання.
Відповідальний: директор, ПК.

4.31. Час перебування у відпустці без збереження заробітної плати за цією підставою зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку відповідно до п. 4 частини першої ст. 9 Закону України «Про відпустки».
Відповідальний: директор, ПК.

4.32. Статтею 12 п. 4. Закону № 2136 передбачено, що у період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю,

визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

Відповідальний: директор, ПК.

4.33 Такі відпустки надаються за заявою працівника та згодою з роботодавцем, проте роботодавець може відмовити працівнику в наданні відпустки без збереження заробітної плати згідно зі ст. 25 та ст. 26 Закону України «Про відпустки».

Відповідальний: директор, ПК.

Голова профспілкового комітету Загоруля О. О. запропонувала затвердити Колективний договір Міського комунального закладу культури «Дніпровська дитяча музична школа № 15 «Дитяча музична академія імені Миколи Різоля».

Постановили: Прийняти зміни та доповнення до Колективного договору Міського комунального закладу культури «Дніпровська дитяча музична школа № 15 «Дитяча музична академія імені Миколи Різоля» та затвердити його.

Результати голосування:

«ЗА» - 52

«Проти» - немає

«Утримались» - немає.

По третьому питанню порядку денного:

Ковир'янову І. М. – заступника директора з адміністративно-господарчої роботи, яка запропонувала обрати уповноважену особу від трудового колективу у особі Загорулі О. О. - голови ПК школи та уповноважити її на підписання Колективного договору від імені трудового колективу школи.

Постановили: Обрати уповноважену особу від трудового колективу у особі Загорулі О. О. - голови ПК школи та уповноважити її на підписання Колективного договору від імені трудового колективу школи.

Результати голосування:

«ЗА» - 52

«Проти» - немає

«Утримались» - немає.

Голова зборів



Марина ЧЕКАЛКІНА

Секретар зборів



Валентина ЄФРЕМОВА

З Колективним договором Міського комунального закладу культури «Дніпровська дитяча музична школа № 15 «Дитяча музична академія імені Миколи Різоля» ознайомлені:

№ з/п	ПІБ	Підпис
1.	Чекалкіна М. М.	
2.	Бреус А. В.	
3.	Бібікова М. О.	
4.	Большак О. М.	
5.	Вечеря В. В.	
6.	Влазнева Н. І.	
7.	Васюхно Т. В.	
8.	Візун Ю. В.	
9.	Грановська О. В.	
10.	Грачова Н. Ю.	
11.	Дериглазова Г. І.	
12.	Дишук Н. І.	
13.	Дуленко А. М.	
14.	Єфремова В. П.	
15.	Єфремова Я. С.	
16.	Жиркевич В. Ю.	
17.	Загоруля О. О.	
18.	Залюбченко К. Є.	
19.	Згама А. О.	
20.	Ільченко Н. В.	
21.	Кулак Н. Є.	
22.	Костаньянц Т. П.	
23.	Котова С. М.	
24.	Кочерга Н. М.	
25.	Ленчина Н. Ю.	
26.	Маленко Д. Г.	
27.	Мойсеєнко Н. М.	
28.	Ніколаєнко А. В.	
29.	Отдельнова І. Д.	
30.	Педан Є. В.	
31.	Похиленко Н. С.	
32.	Пустовалова Н. М.	
33.	Потапов Я. О.	
34.	Поспелова О. В.	

**Коллективним договором Міського комунального
закладу культури «Дніпровська дитяча музична школа
№ 15 «Дитяча музична академія імені Миколи Різоля»
ознайомлені:**

№ з/п	ПІБ	Підпис
35.	Светюха С.В.	
36.	Старінок А. А.	
37.	Стенько В. В.	
38.	Терновська С. М.	
39.	Терновський О. Л.	
40.	Ткач М. О.	
41.	Фетисова-Шепель Л. 'В.	
42.	Чулакова Р. В.	
43.	Черненко А. О.	
44.	Цимбал Д. С.	
45.	Шепель М. О.	
46.	Якименко Я. В.	
47.	Ярмоленко М. В.	
48.	Ковир'янова І.М.	
49.	Єфименко Л. О.	
50.	Коханова О.Г.	
51.	Черкашин О. М.	
52.	Коваленко Є. І.	
53.	Грицай Л. Е.	
54.	Шуліка Н. І.	
55.	Лактіна Н. А.	

МІСЬКИЙ КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КУЛЬТУРИ
«ДНІПРОВСЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 15
«ДИТЯЧА МУЗИЧНА АКАДЕМІЯ ІМЕНІ МИКОЛИ РІЗОЛЯ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу

МКЗК «ДДМШ № 15

«ДМА ім. М. Різоля»

"10" квітня 2023р.

Директор *Марина Чекалкіна* Марина ЧЕКАЛКІНА



ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – правила), розроблені у відповідності до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міносвіти України від 20.12.93 № 455 (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 01.04.2000р. за № 73) і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 2 червня 1994 р. за № 121/330.

1.2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче мінімального розміру, встановленого державою, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Метою правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

1.4. Правила поширюються на всіх працівників закладу.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил, вирішує керівник закладу в межах наданих повноважень, а у випадках, передбачених діючим

законодавством України і цими правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.6. Правила вивішуються у закладі на видному місці.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами або контрактами відповідно до законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, довідку про ідентифікаційний код. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військових формувань створених у відповідності до чинного законодавства України - пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі або пройти профілактичне медичне обстеження.

Прийом на роботу без указаних документів не допускається.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які вступили на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження, та документи, подання яких не передбачене законодавством.

До початку роботи працівник повинен бути ознайомлений з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про позашкільну освіту", Основного законодавства України про культуру.

2.4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розписку.

2.6. На осіб, які працювали п'ятнадцять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

2.7. Приймаючи працівника, або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та існуючі умови праці;

б) попередити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідного до чинного законодавства і колективного договору;

в) ознайомити працівника під підпис, з правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;

г) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

д) ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише в випадках, передбачених чинним законодавством України, та умовами, передбаченими у контракті.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених законодавством України та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості, або штату працівників здійснюється у відповідності з законодавством України.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника.

2.11. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням законодавства України з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право :

- вносити та відстоювати пропозиції щодо поліпшення життєдіяльності школи, направлені на покращення учбово-виховного процесу;
- на вільне вираження поглядів та переконань;
- на безпечні та нешкідливі умови праці;
- на соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;
- користуватися пільгами на подовження відпустки;
- на об'єднання у професійні спілки, участь у інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

3.1.1 Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники закладу зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, книги, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна закладу.
- г) в установлені строки проходити медичний огляд у відповідності до чинного законодавства України.

3.2.1 Педагогічні працівники повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;
- б) встановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- е) захищати дітей, молодь від будь яких форм фізичного або психічного насильства;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4. Основні обов'язки керівника

4.1. Керівник закладу зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, забезпечити своєчасне затвердження розкладу занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- г) організовувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників, забезпечувати проведення атестації, правового та професійного навчання як у закладі, так і в інших навчальних закладах;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;
- е) розподіляти та затверджувати обсяг педагогічного навантаження на початок навчального року, перерозподіляти його протягом учбового процесу відповідно до вимог Положення про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади (школи естетичного виховання), затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтва України;
- ж) створювати умови для зацікавленості працівників результатами своєї роботи;
- з) забезпечувати видачу заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені колективним договором строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- и) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками професійних обов'язків;

к) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати всілякі шляхи вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

л) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до психологічних потреб працівників закладу, учнів, забезпечувати надання їм пільг, установлених Законом "Про позашкільну освіту";

м) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади установлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу іншого навчально-виховного закладу;

н) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання матеріального одягу працівників закладу, учнів.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для педагогічних працівників МКЗК ДДМШ № 15 встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем, а для інших працівників п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями згідно графіка режиму роботи. При шестиденному робочому тижні тривалість шестиденної роботи педагогічних працівників визначається обсягом педагогічного навантаження, а для інших працівників – графіками змінності. Обсяг педагогічного навантаження та графіки змінності затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом за додержанням 40-годинної тривалості робочого тижня.

Шестиденний робочий тиждень встановлюється керівником спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи.

В канікулярний період, за погодженням з профспілковим комітетом, керівником може бути встановлено п'ятиденний робочий тиждень.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести всі види навчально-методичної та культурно-просвітницької роботи відповідно до плану, навчального плану і перспективного плану роботи закладу.

Час початку і закінчення роботи, перерви для педагогічних працівників, встановлюються розкладом занять.

5.2. При відсутності педагогічного, або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни.

5.3. Надурочна робота та роботу у вихідні і святкові дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку, або у традиційній формі, у подвійному розмірі.

5.4. В разі необхідності у канікулярний період, вихідні і святкові дні, керівник закладу може залучати педагогічних працівників для чергування. Графік чергування і його тривалість затверджується керівником закладу за погодженням із профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у канікулярний період і святкові дні батьків жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3 до 14 років, можуть залучатися до чергування у канікулярні і святкові дні тільки за їх згодою.

5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу може залучати педагогічних працівників до педагогічної, виховної, культурно-просвітницької та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує педагогічних навантажень до початку канікул.

5.6. Робота органів самоврядування закладу регламентується положенням про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад, та Статутом школи.

5.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу оформлюється наказом відділу (управління) культури відповідної державної адміністрації, або органом місцевого самоврядування, а іншим працівникам – наказом керівника закладу. Надано відпустки на частини допускається на прохання працівника, за умови, що основна її частина буде не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством та колективним договором.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд працівникам, молодше 18 років, працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.8. У випадку оголошення карантинних заходів, або виникнення ситуацій, які унеможливають проведення освітнього процесу в приміщенні школи, за погодженням з профспілковим комітетом запроваджувати гнучкий/дистанційний режим роботи.

5.9. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними (в тому числі карантинном, на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час війсьськового, техногенного, природного чи іншого характеру), кліматичними чи іншими (в тому числі ремонт приміщень школи), незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників.

За наказом директора школи, погодженим з профспілковим комітетом, в цей період педагогічні працівники залучаються до проведення уроків, інших занять в дистанційній формі. Дистанційна робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця (ст. 60 КЗпП). Виконання дистанційної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.10. При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених ст. 50 і 51 КЗпП.

5.11. У випадку, коли працівники не можуть з технічних або інших причин проводити заняття дистанційно, вони залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт. На цей період за ними зберігається заробітна плата, встановлена відповідно до тарифікації.

5.12. Упроваджувати новий режим роботи (чи змінювати існуючий) за погодженням з профспілковою стороною.

5.13. Відповідно до частини третьої ст. 12 Закону № 2136 протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника незалежно від його категорії чи статусу, за його заявою та за погодженням з роботодавцем може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою ст. 26 Закону України «Про відпустки», проте це не є обов'язковим для прийняття рішення роботодавцем щодо її надання.

5.14. Час перебування у відпустці без збереження заробітної плати за цією підставою зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку відповідно до п. 4 частини першої ст. 9 Закону України «Про відпустки».

5.15. Статтею 12 п. 4. Закону № 2136 передбачено, що у період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.16. Такі відпустки надаються за заявою працівника та згодою з роботодавцем, проте роботодавець може відмовити працівнику в наданні відпустки без збереження заробітної плати згідно зі ст. 25 та ст. 26 Закону України «Про відпустки».

5.17. Педагогічним працівникам без погодженням з керівником, або заступником керівника закладу забороняється:

- а) змінювати розклад занять;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять перед канікулами;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків іншим педагогічним працівникам.

5.18. Забороняється:

- а) відволікати в робочий час педагогічних працівників від обов'язків для участі у господарських роботах та заходах не пов'язаних з навчальним процесом;

- б) відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу для роботи і здійснення заходів не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення можуть застосовуватись заохочення.

6.2. Заохочення оголошуються у наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

6.3. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні учнів педагогічні працівники можуть представлятися до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення знаками, грамотами, цінними подарунками, іншими видами морального і матеріального заохочення.

преміями,

6.4. За успішне, сумлінне виконання покладених на співробітників завдань, а також за систематичний ріст ділової й творчої кваліфікації можуть застосовуватись засоби матеріального стимулювання:

преміювання проводиться:

- за високі результати в організації й проведенні навчально-виховного процесу;

- за оперативність і високу якість виконання роботи й доручень адміністрації школи;

- за активну культурно - просвітню й суспільну діяльність, що впливає на якість роботи школи;

- за ініціативну роботу зі зміцнення матеріально-технічної бази школи, ефективну фінансово-господарську діяльність.

- **надбавки працівникам** у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставка заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність і напруженість у роботі.

6.5. Премії і соціальні пільги за рахунок власних коштів закладу в першу чергу надаються працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі види стягнень:

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення (як дисциплінарне стягнення) застосовується відповідно до пп.3, 4, 7, 8, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.2. До працівників, яких обрано до складу профспілкових органів і не звільнених від основної діяльності, не можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення без безпосередньої згоди органу, членами якого вони є, до голови ПК – відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника письмового пояснення. У випадку відмови працівника-порушника дати письмове пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після порушення, та не пізніше одного місяця від його виявлення, не рахуючи часу відсутності працівника, або перебування його у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

7.5. Вважати, що до працівника не застосовувалось дисциплінарне стягнення, якщо протягом року з дня накладення стягнення до працівника не буде застосовано нових дисциплінарних стягнень.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж сумлінно проявив себе, то стягнення може бути знято до закінчення календарного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Керівник має право замість накладення дисциплінарного стягнення вислати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, або його органу – Комісії по розгляду трудових спорів.

ПІГОДЖУЮ

Голова профкому
МКЗК «ДДМШ № 15
«ДМА ім. М. Різоля»

 Олена ЗАГОРУЛЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
МКЗК «ДДМШ № 15»
«ДМА ім. М. Різоля»

 Марина ЧЕКАЛКІНА



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
МІСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ
«ДНІПРОВСЬКА ДИТЯЧА МУЗИЧНА ШКОЛА № 15
«ДИТЯЧА МУЗИЧНА АКАДЕМІЯ ІМЕНІ МИКОЛИ РІЗОЛЯ»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про преміювання працівників Міського комунального закладу культури «Дніпровська дитяча музична школа № 15 «Дитяча музична академія імені Миколи Різоля» розроблено відповідно до Положення КЗпП України, Закону «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» № 1298 від 30.08.2002 р., з метою стимулювання праці працівників МКЗК «ДДМШ № 15 «ДМА ім. М. Різоля» та визначення порядку та розміри виплат премії за підсумками роботи.

1.2 Положення вводиться з метою підсилення матеріальної зацікавленості працівників школи в покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.3 Дане Положення може бути доповнене або змінене згідно зі зміною колективної угоди (законодавства), за узгодженням з профспілковою організацією.

2. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

2.1 Адміністрація школи за погодженням з профспілковою організацією, має право преміювати працівників школи, як штатних (у т. ч. головного

бухгалтера, бухгалтера, заступника директора з адміністративно-господарської роботи, завгоспа, адміністратора) так і сумісників в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці на поточний рік.

2.2. При преміюванні працівників повинен забезпечуватись зв'язок виплат премії з результатами роботи кожного окремого працівника, а також повинні зраховуватись конкурентні показники діяльності школи в цілому.

2.3. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється згідно з його особливим внеском в діяльність школи та не має обмежень п. 4 Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 р.

2.4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на посадовий оклад чи середньомісячну заробітну платню з урахуванням надбавок, доплат та підвишень, або може виражатись окремою сумою, та враховується у середньомісячну заробітну плату, згідно з чинним законодавством.

2.5. Питання преміювання працівників за підсумками роботи, розглядається щомісячно. Премія може виплачуватись також за підсумками роботи місяця, кварталу, півріччя, дев'яти місяців, року. Крім цього, премія може виплачуватись за виконання особливо важливої роботи, (на термін її виконання), за складність, напруженість у роботі, поширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконаних робіт; до державних, професійних та інших свят; ювілейних дат працівників закладу, уповноважена особа може преміюватись за якісне та сумлінне виконання службових обов'язків, завдань, пов'язаних з організацією процедур закупівель, за наявністю економії коштів та у межах фонду заробітної плати.

2.6. Працівники школи можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової, виконавчої та фінансової дисципліни, техніки безпеки, а також викладачі, які не показали високих результатів своєї педагогічної діяльності.

2.7. Преміювання педагогічних працівників та адміністративного персоналу здійснюється згідно з наказу директора за погодженням професійного комітету.

2.8. Згідно Постанови КМУ від 05.08.2015р. № 566 директор має право самостійно приймати рішення про виплату своїм заступникам (заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з адміністративно-господарської роботи) премій, а також встановлювати їм надбавки, доплати і надання матеріальної допомоги. Преміювання директора, надання щорічної грошової винагороди здійснюється за погодженням з організацією вищого рівня: Департаментом гуманітарної політики м. Дніпра за поданням професійного комітету. (Постанова КМУ від 8.02.2017 р., №67)

3. ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ НАДАННЯ ПРЕМІЇ ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ

3.1. Обов'язковими вимогами для розгляду питань преміювання керівника та працівника в групах самоокупності є:

- сумлінне виконання до службових обов'язків;
- значний особистий внесок у музичну освіту, естетичне виховання дітей та підлітків;
- підвищення якості навчання та виховання учнів, рівень їх знань;
- керівництво та завідування відділами;
- високі результати в організації та проведенні навчально-виховного процесу, позакласних і методичних заходів;
- за творчу активність, впровадження нових форм та методів роботи, за підготовку учнів до конкурсів, фестивалів та оглядів;
- активна культурно-освітня та громадська діяльність, що впливає на підвищення якості роботи школи;
- ініціативна робота по укріпленню матеріально-технічної бази школи, ефективна фінансово-господарська діяльність;
- сумлінне виконання адміністративно-господарськими працівниками своїх службових обов'язків (ведення діловодства та бухгалтерського обліку, своєчасне оформлення перерахунків, своєчасну фінансову звітність);
- виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за активність, запруженість у роботі, поширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконаних робіт.
- оперативність та висока якість виконання завдань та доручень адміністрації школи та інше.

3.2. Це Положення вводиться з 10 квітня 2023 року.

ПЕГОДА

Голова ПК МКЗК «ДДМШ № 15»

«ДМА ім. М. Різоля»

Олена ЗАГОРУЛЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор МКЗК «ДДМШ № 15»

«ДМА ім. М. Різоля»

Марина ЧЕКАЛКІНА



ПОЛОЖЕННЯ

«Про надання щорічної грошової винагороди викладачам Міського комунального закладу культури «Дніпровська дитяча музична школа № 15 «Дитяча музична академія імені Миколи Різоля»

1. Загальні положення

1.1. Мета положення – це матеріальна зацікавленість педагогічних працівників школи:

- в сумлінній праці;
- в зразковому виконання службових обов'язків;
- в зростанні професійної майстерності;
- у введенні в навчальний процес нових форм та методів роботи (для підвищення та зацікавленості навчання дітей);
- у вивченні історії, національної спадщини, культурних традицій та досягнень української творчості.

2. Умови надання винагороди

2.1. Щорічна грошова винагорода надається:

- заступникові директора з навчально-виховної роботи в розмірі ставки зарплатної плати з урахуванням підвищень.

2.2. Щорічна грошова винагорода надається:

- завідуючим відділами (відділеннями) - не більше 1 ставки.

2.3. Щорічна грошова винагорода надається:

- керівникам творчих учнівських колективів - не більше 1 ставки

2.4. Щорічна грошова винагорода надається викладачам виконавських відділів:

- за професійну підготовку учнів - не більше 1 ставки;
- за професійну підготовку учнів на огляди конкурси - не більше 1 ставки;
- за втілення нових форм та методів у навчанні учнів - не більше 1 ставки;
- за методичні розробки, написання програм, посібників, підготовку матеріалів уроків - не більше 1 ставки;
- за збереження контингенту класу, виконання плану набору учнів до 1-х класів - не більше 1 ставки;

- за творчу діяльність класу учнів та викладачів - не більше 1 ставки;
- за пропаганду української національної культури – не більше 0,5 ставки;
- за організацію і активну участь в міських та районних заходах, концертах, проведення творчих звітів, вечорів - не більше 0,75 ставки;
- за зразкове виконання обов'язків доручень (класне керівництво, секретарство, завідування відділами, кураторство по шефській роботі) - не більше 0,5 ставки

2.5. Щорічна грошова винагорода надається:

Викладачам теоретичних дисциплін :

- за якісні знання учнів по музично-теоретичних предметах - не більше 1 ставки;
- за 100% відвідування учнями музично-теоретичних предметів - не більше 0,5 ставки;
- за концертно-лекційну роботу по набору учнів до класів, пропаганду української національної культури - не більше 0,5 ставки;
- за професійну підготовку учнів на огляди-конкурси, олімпіади - не більше 1 ставки;
- за втілення нових форм та методів у навчанні учнів - не більше 1 ставки;
- за методичні розробки, написання програм, посібників на основі українського фольклору, підготовку відкритих уроків - не більше 1 ставки;
- за збереження контингенту класу, виконання плану набору учнів до 1-х класів - не більше 1 ставки;
- за творчу, результативну працю та за професійну орієнтацію учнів - не більше 1 ставки

2.6. За порушення трудової діяльності, за неякісну професійну майстерність роботи з учнями грошова винагорода не видається.

2.7. Керівнику школи грошова винагорода надається з наказом вищестоячої організації.

3. Порядок оформлення грошової винагороди

3.1. Заступник директора з навчально-виховної роботи готує представлення на викладачів з досягненнями їх роботи.

3.2. Директор розглядає представлення на викладачів, подане заступником директора з навчально-виховної роботи по п. 2. даного Положення та готує наказ про грошову винагороду.

3.3. Наказ про грошову винагороду доводиться до відома викладачів.

4. Заключні положення

4.1. Директор залишає за собою право що до внесення змін у це Положення.

4.2. Положення обговорюється на Педраді та погоджується з ПК.

4.3. Початок дії Положення – з дати його затвердження керівником установи.

4.4. Дане Положення розроблено на виконання 57 ст. Закону України «Про освіту, на підставі Статуту, Колективного договору.

Обговорено на педагогічній раді «10» квітня 2023 року.

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор МКЗК «ДДМШ №15

«ДМА ім. М. Різоля»»

Марина ЧЕКАЛКІНА

«10» квітня 2023р.

Комплексні заходи

Міського комунального закладу культури «Дніпровська дитяча музична школа № 15 «Дитяча музична академія імені Миколи Різоля»

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

Назва заходів	Вартість робіт (грн.)		Термін виконання	Відповідальні за виконання заходів
	ПЛАН	ФАКТ		
1. Підготовка необхідної документації для проведення профілактичних медичних оглядів працюючих.	—	—	2 квартал 2023-2028 років	Адміністратор
2. Придбання господарчих товарів (миючих, дезинфікуючих засобів, освітлювальні товари).		—	протягом року	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
3. Предмети особистої гігієни			протягом року	
4. Заміри ізоляції струму.		—	2 квартал	
5. Перезарядка вогнегасників.		—	2 квартал	
6. Придбання та видача гумових рукавичок для прибиральниць.		—	протягом року	
7. Придбання підсобного господарчого інвентарю			протягом року	

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи

Ірина КОВИР'ЯНОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор МКЗК «ДДМШ №15
«ДМА ім. М. Різоля»»

Марина ЧЕКАЛКІНА
«10» квітня 2023р.



ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ

Міського комунального закладу культури «Дніпровська дитяча музична школа № 15 «Дитяча музична академія імені Миколи Різоля» з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка

№ п.п.	Посада	Термін додаткової відпустки
1.	Директор	7 днів
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	7 днів
3.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	7 днів
4.	Головний бухгалтер	7 днів
5.	Бухгалтер	7 днів
6.	Завгосп	7 днів
7.	Адміністратор	7 днів

Головний бухгалтер

Людмила ЄФИМЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор МКЗК «ДДМШ №15
«ДМА ім. М. Різоля»»

Марина ЧЕКАЛКІНА
«10» квітня 2023р.



ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК

до посадових окладів та тарифних ставок працівників
Міського комунального закладу культури «Дніпровська дитяча музична
школа № 15 «Дитяча музична академія імені Миколи Різоля»

1. За вислугу років викладачам: - понад **3 роки... 10%** до посадового окладу (ставки з/п)
 - понад **10 років 20%** до посадового окладу (ставки з/п)
 - понад **20 років 30%** до посадового окладу (ставки з/п)
2. За використання в роботі дезінфікуючих засобів - **10%** посадового окладу
3. За завідування відділами та відділеннями - **15%** посадового окладу

Головний бухгалтер

Людмила ЄФІМЕНКО

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
 Штат у кількості 99,361 штатних одиниць
 з місячним фондом зарплатної плати : 1025557 грн. 91 коп.
 (Один мільйон двадцять п'ять тисяч п'ятсот п'ятдесят сім гривень 91 коп.

42

ШТАТНИЙ РОЗПИС
МКЗК "Дніпровська дитяча музична школа № 15"
на 01 жовтня 2022 року



№ з/п	Назва структурного підрозділу та посади	Категорія посади	Кількість штатних посад	Тарифний розряд	Посадовий оклад (грн.)	Посадовий оклад з урахуванням підвищення (грн.) з Постанови КМУ від 10.07.2019 № 695	Надбавки (грн.)				Доплати (грн.)		Фонд зарплатної плати на місяць (грн.)	
							за почесні звання, Наказ від 26.09.2005 №557	за вислугу років, Постанова КМУ від 31.01.2001 №78	за особливі умови роботи, Постанова КМУ від 30.09.2009 №1073	за престижність праці (КМУ 23.03.2011р. №373)	за використання в роботі дефіцитних спеціальностей, Наказ від 26.09.2005 №557	за роботу у нічний час, Наказ від 26.09.2005 №557		доплата до мін. зарплати
1	Директор	адміністративні	1	15	7 464,00	8 210,40	1 492,80	2 463,12		1 642,08				13 808,40
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	адміністративні	1	95%дир	7 091,00	7 800,10		2 340,03		1 560,02				11 700,15
3	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	адміністративні	1	95%дир	7 091,00									7 091,00
4	Головний бухгалтер	адміністративні	1	90%дир	6 718,00									6 718,00
5	Адміністратор	технічний	1	5	3 934,00									3 934,00
6	Робітник с комплексного обслуговування й ремонту будівля	робітники	1,5	2	3 153,00									4 729,50
7	Принципальний службових приміщень	робітники	5	2	3 153,00									15 765,00
8	Настроювач музичних інструментів	робітники	1,5	6	4 195,00									6 292,50
9	Двірник	робітники	1	1	2 893,00									2 893,00
За штатним розписом			14											
По тарифікації			85,361				1 492,80	4 803,15		3 202,10	315,30		3 807,00	6 700,00
Разом			99,361				1 492,80	4 803,15		3 202,10	315,30		33 386,00	1025557,91



М.П. Директор
 Ділячкова Ірина Сергіївна
 Головний бухгалтер
 Марина ЧЕКАЛІКІНА
 Людмила СФІМЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор МКЗК «ДДМШ № 15
«ДНІПРОВСЬКА МУЗИЧНА АКАДЕМІЯ ІМЕНІ
МИКОЛИ РІЗОЛЯ»
Марина ЧЕКАЛКІНА

«10» квітня 2023р.

ПОГОДЖУЮ :

Голова ПК МКЗК «ДДМШ № 15
ДМА ім. М. Різоля»
Олена ЗАГОРУЛІА

«10» квітня 2023р.

ГРАФІК РОБОТИ

технічно-обслуговуючого персоналу

Міського комунального закладу культури «Дніпровська дитяча музична школа № 15
«Дитяча музична академія імені Миколи Різоля»

№ п.п	Посада	Кількість годин на тиждень	Робоча неділя	Кількість робочих годин на день	Час роботи	Перерва	Вихідний
1.	Прибиральниця службових приміщень	40	5-денна	8 годин	08.00-17.00	12.00-13.00	Субота, неділя
2.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	40	5-денна	8 годин	08.00-17.00	12.00-13.00	Субота, неділя
3.	Адміністратор	40	5-денна	8 годин	09.00-18.00	13.00-14.00	Субота, неділя
4.	Настроювач музичних інструментів	40	5-денна	8 годин	09.00-18.00	13.00-14.00	Субота, неділя
5.	Двірник	40	5-денна	8 годин	8.00-17.00	12.00-13.00	Субота, неділя

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор МКЗК «ДДМШ №15
«ДМА ім. М. Різоля»»

Марина ЧЕКАЛКІНА

«10» квітня 2023р.

ПЕРЕЛІКОСТЬ,

які відповідають за виконання положень

Колективного договору Міського комунального закладу культури
«Дніпровська дитяча музична школа № 15 «Дитяча музична академія імені
Миколи Різоля»

1. Чекалкіна М.М. – директор МКЗК «ДДМШ № 15 «ДМА ім. М. Різоля»
2. Грановська О. В. – заступник директора з навчально-виховної роботи
3. Єфименко Л.О. – головний бухгалтер
4. Ковир'янова І. М. – заступник' директора з адміністративно-господарської роботи
5. Загоруля О. О. – голова ПК
6. Отдельнова І. Д. – секретар атестаційної комісії
- 7.Єфремова В. П. – завідувача фортепіанним відділом
8. Старінок А. А. - завідуючий відділом духових та ударних інструментів

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор МКЗК «ДДМШ №15
«ДМА ім. М. Різоля»»
Марина ЧЕКАЛКІНА
«10» квітня 2023р.

СКЛАД КОМІСІЇ

з контролю за виконанням Колективного договору
Міського комунального закладу культури «Дніпровська дитяча музична
школа № 15 «Дитяча музична академія імені Миколи Різоля»

1. Чекалкіна М. М. – директор
2. Грановська О. В. – заступник директора з навчально-виховної роботи
3. Загоруля О. О. – голова ПК

Пронумеровано, прошифровано та скріплено
печаткою 45 (серія п'єтв) аркушів.
Директор МКЗК «Дніпровська дитяча музична школа
№ 15 «Дитяча музична академія імені Миколи
Різняка»

Марина ЧЕКАЛКІНА

