«С Х В А Л Е Н О»
Загальними зборами
трудового колективу
Дитячої художньої школи №11
Дарницького району м. Києва
Протокол № 1 від 01.10.2026

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ДИТЯЧОЇ ХУДОЖНЬОЇ ШКОЛИ № 11

ДАРНИЦЬКОГО РАЙОНУ м. КИЄВА

на 2026 – 2031 роки

Київ – 2026

З метою сприяння регулюванню виробничих, трудових та соціально-економічних відносин працівників Дитячої художньої школи № 11 Дарницького району м. Києва (далі – ДХШ № 11), адміністрація школи в особі директора Залозного Василя Антоновича з однієї сторони, і трудовий колектив в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу заступника голови Ради (далі – ЗГР) Шпіг Ольги Вікторівни, з другої сторони, уклали цей колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

- Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП);
- Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про культуру»;
- тощо.

1.2. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників ДХШ № 11 незалежно від того, чи є вони членами Ради.

1.3. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники ДХШ № 11 та особи, які приймаються на роботу.

1.4. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність ДХШ №11 і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом відкритих переговорів згідно з чинним законодавством.

1.5. Цей колективний договір укладено на 2026–2031 роки. Договір набуває чинності з дня його підписання сторонами після схвалення загальними зборами трудового колективу та діє до укладення нового колективного договору, якщо інше не передбачено законодавством.

1.6. Протягом строку дії колективного договору до нього можуть вноситися зміни та доповнення за взаємною згодою сторін у порядку, встановленому законодавством для укладення колективних договорів, зокрема у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої чи Регіональної угод.

1.7. За рішенням загальних зборів трудового колективу строк дії цього колективного договору може бути продовжено на визначений сторонами термін.

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

1.9. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією і Радою.

1.10. У разі внесення змін до законодавства України, внаслідок яких положення цього колективного договору погіршують становище працівників порівняно з чинними нормами законодавства, відповідні положення договору підлягають перегляду за взаємною згодою сторін.
1.11. Зміни та доповнення до цього договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами діючого законодавства щодо питань, які є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників та підписання сторонами і мають ті ж самі стадії прийняття і реєстрації, що і сам колективний договір.
1.12. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування ДХШ №11 поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. У разі реорганізації ДХШ № 11 колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
1.13. У разі ліквідації ДХШ №11 колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
1.14. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.
1.15. Засідання ради трудового колективу визнають раду трудового колективу єдиним громадським представником працівників ДХШ №11 у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.
1.16. Рада трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі ДХШ № 11 у межах повноважень, визначених законодавством та цим колективним договором.
1.17. Під час воєнного стану трудові відносини регулюються з урахуванням особливостей, встановлених Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

2. Забезпечення продуктивної зайнятості працюючих

2.1. Адміністрація зобов'язується:
2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності ДХШ № 11, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає заступнику голови Ради інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з Радою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.
2.1.2. Вжити всіх можливих заходів для своєчасного забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм та створення належних умов праці, відповідно до місячних планів (кошторисів).
2.1.3. Здійснювати контроль за дотриманням діючих положень щодо заробітної плати, виплат, утримань тощо.

2.1.4. Щомісячно інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність ДХШ № 11 та її найближчі перспективи.
2.1.5. Розробити та запровадити систему матеріального й морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання та матеріальних цінностей.
2.1.6. Створювати сприятливі умови для забезпечення підвищення кваліфікації працівників ДХШ № 11, як з відривом від основної роботи, так і без відриву.
2.2 Трудовий колектив зобов'язується:
2.2.1. Представляти інтереси кожного члена трудового колективу ДХШ № 11 з усіх питань, пов'язаних із прийняттям на роботу, звільненням, переведенням на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, службовим просуванням та кваліфікаційною атестацією.
2.2.2. Захищати права й інтереси працівників при розгляді трудових спорів.
2.2.3. Сприяти створенню позитивної психологічної атмосфери в колективі.
2.2.4. Дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
2.2.5. Дотримуватися вимог щодо санітарії, правил пожежної безпеки.
2.2.6. Берегти та дбайливо ставитися до матеріальних цінностей, оргтехніки, які використовуються в роботі.
2.2.7. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи ДХШ № 11, своєчасно доводити їх до Адміністрації, інформувати працівників про вжиті заходи.
2.3. Сторони зобов'язуються:
2.3.1. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових конфліктів, у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору у порядку, визначеному чинним законодавством.

3. Виробничі та трудові відносини

3.1. Забезпечити ефективну діяльність ДХШ № 11, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.
3.2. До початку роботи працівника роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.
3.3. Періоди, впродовж яких у ДХШ № 11 не здійснюється діяльність у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом працівників. У зазначений час працівники ДХШ № 11 залучаються до організаційної роботи.
3.4. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.5. Залучати працівників, за їх згодою, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, з подальшим наданням вихідного дня (ст. 107 КЗпП України).
3.6. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
3.7. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.
3.8. Не допускати дискримінації у сфері праці.

4. Нормування та оплата праці

Адміністрація зобов'язується:
4.1. Забезпечити умови щодо оплати праці згідно законодавства України та цього колективного договору у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів.
4.2. Забезпечити умови щодо оплати праці працівникам та викладачам, які працюють у групах самоокупності, з розрахунку їх тарифних ставок.
4.3. Атестація та тарифікація проводяться у порядку, передбаченому нормативними документами (відповідальна – адміністрація, рада школи).
4.4. Педагогічне навантаження встановлюється з урахуванням якості навчально-виховної роботи працівника, його вкладу в залучення дітей, підлітків і дорослих до занять у школі (відповідальна – адміністрація, рада школи).
4.5. Заміщення тимчасово відсутніх працівників забезпечується без обмеження розмірів оплати згідно ставок заробітної плати за штатним розкладом відсутнього працівника, або за тарифікацією педагогічного працівника, який проводить заміну (відповідальна – адміністрація).
4.6. Оплата праці за уроки в разі відсутності учнів здійснюється в 100% обсязі відповідної частини тарифної ставки (посадового окладу) в межах встановленого єдиного фонду оплати праці.
4.7. Розрахунки виплати у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами можуть проводитися, виходячи із зарплати того місяця, в якому відбулася подія (відповідальна – адміністрація).
4.8. В разі підвищень рівня мінімальної заробітної плати та відсутності затверджених штатних розписів проводити доплати до встановлених мінімальних розмірів згідно розпоряджень чи постанов вищих органів.
4.9. Оплата сумісникам по листках непрацездатності.
4.10. Проводити виплату педагогічним працівникам надбавок за вислугу років згідно статті 57 Закону України «Про освіту».
4.11. Основою оплати праці є посадові оклади згідно зі штатним розкладом.
4.12. Розмір мінімальної плати не може бути меншим встановленого чинним законодавством України.
4.13. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць: за першу половину місяця до 17 числа поточного місяця, за другу половину місяця до 2 числа наступного місяця.

4.14. Відповідно до ст. 115 Закону України «Про оплату праці», у разі:
- коли виплата заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;
- заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до її початку;
- оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці (ч.3 ст. 15, ч.6 ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ч.5 ст. 97 КЗпП України);
- при звільненні працівника виплата всіх сум проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КЗпП України);
- передбачити персональну відповідальність керівника за порушення законодавства про оплату праці. (ст. 36 Закону України «Про оплату праці»);
- передбачити рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці, відповідно до вимог ч.5 ст.17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

4.15. В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

4.16. Заохочувати працівників ДХШ № 11 за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків шляхом преміювання, в межах наявних коштів згідно з Положенням про преміювання, що є невід'ємною частиною цього договору, у випадку:
- за підсумками виконання показників за місяць, квартал, півріччя, рік;
- за підсумками роботи та з нагоди державних свят; Новий рік, День незалежності України, День Конституції, День захисників та захисниць України, Міжнародного жіночого дня, День працівників культури та аматорів народного мистецтва; з нагоди ювілейних дат та інших визначних подій. Працівників-ювілярів (30-35-40-45-50-55-60-65-70-75-80-85-річчя).

4.17. Наказом директора ДХШ № 11 за згодою начальника відділу культури, Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації працівникам ДХШ № 11 встановлюється надбавка до посадового окладу, за складність, напруженість у роботі, в розмірі згідно з чинним законодавством, в межах наявних коштів на оплату праці.

4.18. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення, під час щорічних відпусток, у розмірі посадового окладу один раз на рік.

4.19. Надавати працівникам у сфері культури матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та доплату за вислугу років у розмірах і порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України (ст.29 Закону України «Про культуру»).

4.20. Працівникам, які пропрацювали неповний рік, матеріальна допомога виплачується пропорційно відпрацьованому часу, а в окремих випадках, за рішенням директора ДХШ № 11, в повному обсязі за погодженням з радою ТК.

4.21. За погодженням з Адміністрацією, для окремих працівників ДХШ № 11, можуть застосовуватись доплати до посадових окладів згідно з діючим законодавством, встановлюватися за наявності коштів, залежно від особистого внеску кожного працівника, надбавки за високі творчі досягнення у праці; за виконання особливої роботи (на термін її виконання); за складність,

напруженість у роботі, що не перевищує 50% посадового окладу (ставки) працівника, за погодженням з радою ТК.
4.22. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».
4.23. Права та обов'язки працівників ДХШ № 11 обумовлені посадовою інструкцією, з якою вони повинні бути ознайомлені.
4.24. Прибиральницям сплачувати 10% від посадового окладу за роботу по прибиранню туалетів та використання деззасобів.
4.25. Затверджувати положення про преміювання за погодженням з ТК.
4.26. Проводити преміювання за рахунок економії фонду заробітної плати.
4.27. Готувати і своєчасно подавати в централізовану бухгалтерію установ культури Дарницького району м. Києва документацію, необхідну для нарахування та виплати заробітної плати.

5. Режим праці, тривалість робочого часу та відпочинок

5.1. Для викладачів встановлюється 6-денний робочий тиждень, а для адміністративно-технічних працівників 5-денний або 6-денний робочий тиждень.
5.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу не більше 40 годин на тиждень.
5.3. Встановити графік роботи для працівників ДХШ № 11 згідно з додатком № 2:
понеділок-п'ятниця з 9.00 до 20.00
субота з 9.00 до 15.00
обідня перерва з 13.00 до 14.00
неділя – вихідний
Для окремих категорій працівників можуть бути встановлені змінні графіки роботи.
5.4. Роботу у понад нормований робочий час, вихідні та святкові дні компенсувати згідно з чинним законодавством та нормативно-правовими актами України.
5.5. Забезпечити тривалість щорічної оплачуваної основної відпустки для працівників ДХШ № 11 24 календарних дні, для викладачів 56 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору та надавати її згідно графіка, що складається директором ДХШ № 11 за погодженням ради ТК.
5.6. Надавати оплачувані відпустки, пов'язані з навчанням, згідно з чинним законодавством.
5.7. Надавати працівникам ДХШ № 11 відповідно до ст.ст. 17-19 Закону України «Про відпустки» соціальні відпустки (у зв'язку з вагітністю і пологами, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку тощо).
5.8. Надавати працівникам ДХШ № 11 з ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до семи календарних днів, пропорційно до часу, відпрацьованого на роботі або на посаді, що дає право на таку відпустку (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

5.9. Встановити посади працівників ДХШ №11 з ненормованим робочим днем та тривалістю календарних днів додаткової відпустки:

- директор ДХШ №11 – 3 дня;
- заступник директора з навчальної роботи – 3 дня;
- заступник директора з адміністративно-господарської роботи - 7 днів;
- секретар-друкарка – 7 днів;
- сторож – 6 днів;
- прибиральниця – 6 днів.

5.10.Надавати додаткову відпустку строком 16 календарних днів на рік зі збереженням заробітної плати постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи та віднесеним до I та II категорій.

5.11. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, а також особа, яка взяла дитину під опіку, одинокій матері, яка виховує дитину до 18-ти років (в тому числі розлученій жінці, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт одержання аліментів, і жінці, яка одружилася, але її дитина новим чоловіком не усиновлена) надається щороку додаткова оплачувана відпустка на 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 14 календарних днів. Надавати додатково неоплачувану відпустку жінкам, які мають дітей до 15 років за погодженням сторін відповідно до законодавства не більше 14 днів.

5.12. Надавати додаткову оплачувану відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначено Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

5.13. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки» та відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін відповідно до ст. 26 названого Закону.

5.14. В інших випадках, надавати відпустки працівникам згідно вимог чинних законодавчо-правових актів.

5.15. Надавати матерям, які мають дітей віком до 14 років, можливість працювати неповний робочий день, за їх проханням.

5.16. Усім працівникам надають щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку.

5.17. Щорічні відпустки надаються працівникам згідно розробленого адміністрацією і погодженого з Радою трудового колективу школи графіку відпусток на підставі ст. 6 Закону України «Про відпустки».

5.18. Тривалість відпусток визначається відповідно до чинного законодавства України з урахуванням особливостей правового режиму воєнного стану.

5.19. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.20. Жінки, які мають дітей віком до 10 років можуть бути відсутніми на робочому місці 1 вересня (для проведення дітей до школи).
5.22. Працюючим за їх бажанням, можуть надаватися додаткові відпустки без збереження заробітної плати до 3 календарних днів у випадках:

- весілля працюючого;
- весілля дітей працюючого;
- народження дитини;
- смерті рідних (до 7 днів).

6. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:
6.1.1. Забезпечувати права працівників, гарантовані законодавством України про охорону праці.
6.1.2. Своєчасно вживати заходи щодо підготовки приміщення ДХШ № 11 до експлуатації в зимових умовах.
6.1.3. До початку навчального року всі працюючи повинні подати до адміністрації медичні книжки про проходження мед. огляду. Адміністрація має право не допускати до роботи працівників що не пройшли мед. огляд без поважних причин.
6.1.4.Забезпечувати техпрацівників спецодягом та миючими засобами.
6.2. Рада ТК школи зобов'язується:
6.2.1. Систематично проводити аналіз та розглядати стан охорони праці і виробничого травматизму. За підсумками проведеного аналізу вносити пропозиції і подання з цих питань Адміністрації.
6.2.2. Щорічно проводити аналіз захворюваності працівників та здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.
6.2.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, роботі комісії з питань охорони праці, здійснювати контроль за відшкодуванням заподіяної працівникові шкоди, каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням службових обов'язків.

7. Трудова дисципліна

7.1. Працівника, який приймається на роботу до ДХШ № 11 знайомити з умовами оплати праці, робочим місцем, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором.
7.2. Працівники повинні виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДХШ № 11.
7.3. За успіхи в роботі та багаторічну сумлінну працю до працівників можуть застосовуватись заохочення – подяка начальника відділу культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, подяка голови Дарницької районної в міста Києві державної адміністрації, грамота директора Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), подяка Київського міського голови,

преміювання тощо.

7.4. За порушення трудової дисципліни Адміністрація застосовує стягнення згідно та в порядку, передбаченому КЗпП України, або передає питання про порушення трудової дисципліни на розгляд ТК.

7.5. З метою забезпечення збереження матеріальних цінностей ДХШ № 11, Адміністрація укладає договори про індивідуальну матеріальну відповідальність з працівниками, які несуть матеріальну відповідальність згідно посадових обов'язків.

7.6. Протягом навчального року викладач школи несе індивідуальну відповідальність перед адміністрацією школи за збереження меблів, реквізиту та іншого обладнання, що знаходиться у класних кімнатах.

7.7. Працівник повинен без нагадування Адміністрації своєчасно надати документи (пояснення) про причини відсутності на робочому місці.

8. Соціальні гарантії та компенсації

8.1. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо згідно чинного законодавства України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

8.2. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення та зворотно, а також витрати по найму житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

9. Гарантії діяльності ради трудового колективу

9.1. Адміністрація визнає діяльність у ДХШ № 11 Ради ТК школи – як єдиного уповноваженого представника трудового колективу щодо вирішення питань трудових відносин, заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

9.2. Адміністрація гарантує свободу організації та діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Відповідальність сторін

10.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, сторони несуть відповідальність згідно із законодавства України.

10.2. Суперечки між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

11. Прикінцеві положення

11.1. Адміністрація та трудовий колектив спільно організовують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують два рази на рік на зборах трудового колективу.

11.2. Цей договір підписаний в одному примірнику, який знаходиться в Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації.
11.3. Після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

Договір підписали:

Від адміністрації:
Директор школи Василь ЗАЛОЗНИЙ

Від трудового колективу:
Заступник Голови ради школи Ольга ШПІГ

«Погоджено» «Затверджено»

Заступник голови ради школи Директор школи

_____Ольга ШПІГ _____Василь ЗАЛОЗНИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне стимулювання працівників

Дитячої художньої школи № 11

Дарницького району міста Києва

(Положення про преміювання)

1. Загальні положення

Це Положення розроблено з метою матеріального заохочення та зацікавленості працівників до підвищення ефективності й якості роботи, збільшення зв'язку преміальної оплати праці з кінцевим результатом діяльності колективу, з урахуванням особистого внеску кожного працівника.
Система матеріального заохочення передбачає: преміювання працівників та виплату їм матеріальної допомоги.

1.1. Преміювання та надання матеріальної допомоги працівників ДХШ № 11 проводиться з єдиного фонду заробітної плати (фонду оплати праці) відповідно до затвердженого кошторису та цього Положення. Суми премії включаються при обчисленні середньої заробітної плати працівників, відповідно до чинного законодавства.

1.2. Положення поширюється на усіх працівників ДХШ № 11, в тому числі директора та заступників директора.

2. Показники, що враховуються для матеріального стимулювання працівників

2.1. При встановленні премії враховуються наступні показники:

- Виконання плану роботи Дитячої художньої школи № 11 Дарницького району м. Києва;
- Виконавча дисципліна та систематичний контроль за виконанням рішень, розпоряджень, доручень директора, заступників директора Дитячої художньої школи № 11 Дарницького району м. Києва;
- Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- Додержання правил етики поведінки працівника культури;
- Багаторічна сумлінна праця.

2.2. Преміювання здійснюється на підставі диференційного підходу до працівників з урахуванням їх особистого трудового внеску в роботу школи.
2.3. Преміювання проводиться:

- За перемогу у заходах середнього та вищого складності в міських, всеукраїнських, міжнародних виставках-конкурсах в розмірі від 0,5-до 1-й тарифної ставки , враховуючи рівень заходу.
- Викладачу, що приймав участь у виставці-конкурсі або міському заході призначається премія що дорівнює 0,5 тарифної ставки при наявності економії коштів єдиного фонду оплати праці.
- Міські, всеукраїнські, міжнародні виставки-конкурси:
  1 місце – 1,5 оклади;
  2 місце – 1 оклад;
  3 місце – 0,5 оклада.
- За впровадження нових форм і методів роботи.
- За активну культурно — освітню та громадську діяльність, що впливає на підвищення якості роботи школи.
- За ініціативну роботу по укріпленню матеріально - технічної бази школи, ефективну фінансово — господарську діяльність.
- За оперативність та високу якість виконання завдань та доручень адміністрації та інше.

2.4. Премії, що надаються граничними розмірами не обмежуються.
2.5. У випадку невиконання службових обов'язків, невиконання розпоряджень, доручень директора, заступників директора ДХШ № 11, а також порушень трудової дисципліни, після проведення розслідування та оформлення необхідних документів за участі представника трудового колективу, працівнику може бути знижено розмір премії.
2.6. Повне або часткове позбавлення премії здійснюється за розрахунковий період, в якому були допущені порушення та невиконання показників преміювання.
2.7.За якісне виконання робіт, завдань керівництва ДХШ № 11 та проявлену при цьому ініціативу, працівнику ДХШ №11 розмір премії за місяць може бути збільшений, в межах наявних коштів на оплату праці, за письмовим поданням директора ДХШ № 11.

3. Джерела, строки і розмір виплат

3.1. Премії працівникам ДХШ №11 виплачуються відповідно до чинних нормативно-правових актів, даного Положення, особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи ДХШ № 11, в межах фонду преміювання та за рахунок економії фонду заробітної плати.
3.2. Розмір премії працівникам ДХШ № 11 встановлюється ТК школи письмовим поданням наказом директора ДХШ № 11 Дарницького району м. Києва за письмовим поданням заступником голови ради школи, в межах наявних коштів на оплату праці.

3.3. Преміювання працівників ДХШ № 11 здійснюється у випадках:

- за підсумками виконання показників за місяць, за квартал, за півріччя, за рік;
- за підсумками роботи та з нагоди державних свят; Новий рік, День незалежності України, День Конституції, День захисників та захисниць України, Міжнародного жіночого дня, День працівників культури та аматорів народного мистецтва; з нагоди ювілейних дат;
- з нагоди ювілейних дат від Дня народження працівника (30-35-40-45-50-55-60-65-70-75-80-85-річчя).

3.4. Працівникам, які працювали неповний місяць у зв'язку з хворобою, навчанням, відпусткою та іншими поважними причинами, премія за місяць нараховується пропорційно відпрацьованому часу, а в окремих випадках, за рішенням директора ДХШ № 11 в повному обсязі.

3.5. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам ДХШ № 11 під час щорічних відпусток, у розмірі посадового окладу один раз на рік.

3.6. Матеріальна допомога на оздоровлення, а також матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується працівникам за їх особистим зверненням на ім'я директора ДХШ № 11, за письмовим погодженням головного бухгалтера.

3.7. Працівникам, які пропрацювали неповний рік, матеріальна допомога виплачується пропорційно відпрацьованому часу, а в окремих випадках, за рішенням директора ДХШ № 11, в повному обсязі за погодженням з радою школи.

Додаток 2
До колективного договору
працівників ДХШ № 11

ГРАФІК РОБОТИ
Дитячої художньої школи №11

понеділок-п’ятниця	з 9.00 до 20.00
субота	з 9.00 до 15.00
обід	з 13.00 до 14.00
неділя – вихідний	

Пронумеровано та
прошнуровано
15 аркушів.

