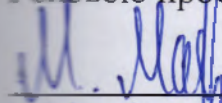


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ДУБЕНСЬКИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ


ПОГОДЖЕНО

Головою профспілкового комітету

  
М.І.Майовецький  
«01» квітня 2019р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Дубенського  
коледжу культури і мистецтв РДГУ

  
О.Г.Волошина  
«01» квітня 2019р.



**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ**

**Дубенського коледжу культури і мистецтв**

**Рівненського державного гуманітарного університету**



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про оплату праці (далі - Положення) розроблено у відповідності до:

Кодексу законів про працю України (10.12.1971 р. № 332-VIII, із змінами);

Закону України «Про оплату праці» (24.03.1995 р. № 108/95 ВР, із змінами);

Закону України «Про вищу освіту» ( 01.07.2014 р. №1556- VII, із змінами);

Закону України «Про освіту» ( 05.09.2017 р. №2145- VIII);

Закону України «Про колективні договори і угоди» (01.07.1993 р. 3356- XII, із змінами);

Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» (13.12.1991р. №1973- XII, із змінами);

Закону України «Про індексацію грошових доходів» (03.07.1991р. №1282- XII, із змінами);

Закону України «Про державний бюджет»; постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами і доповненнями;

наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" із змінами;

постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічній працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних закладів, вищих навчальних закладів I- II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування», зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2014р. № 88 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011р. №373» та змінами внесені постановою від 11.01.2018 р. № 23 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»;

Колективного договору Дубенського коледжу культури і мистецтв РДГУ.

1.2 Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3 Джерелами коштів на оплату праці в коледжі, як бюджетній установі, що фінансується з державного бюджету, є кошти, передбачені в кошторисах доходів і видатків по КЕКВ – 2110 «Оплата праці» за всіма видами діяльності (КОД 2201160 – Підготовка кадрів вищими навчальними закладами III-IV рівнів акредитації) та інші джерела власних надходжень, що передбачені чинним законодавством.



## **2. СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ**

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків діяльності у коледжі застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою формою оплати праці.

## **3. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ, СТРОКИ І ПЕРИОДИЧНІСТЬ ЇЇ ВИПЛАТИ**

3.1 Заробітна плата – винагорода, яка нараховується, як правило, у грошовому виразі працівникові за виконану ним роботу, згідно з трудовим договором/контрактом коледжу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності коледжу в цілому.

3.2 Підставою нарахування заробітної плати працівникам коледжу за підсумком роботи за місяць є:

штатний розпис коледжу;

табелі обліку робочого часу;

накази з установлення доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат тощо;

накази з виконання відрядних робіт.

3.3 При роботі на неповному робочому часі та коли працівником не виконано повний обсяг місячної (годинної) норми праці заробітна плата (у тому числі мінімальна) підлягає виплаті пропорційно до виконаної роботи.

3.4 Заробітна плата педагогічних працівників встановлюється відповідно до тарифікаційних списків на навчальний рік. Посадовий оклад викладача встановлюється відповідно до кваліфікаційної категорії та звання і тарифного розряду.

3.5 Погодинна оплата праці педагогічних працівників здійснюється лише у випадках залучення педагогічних працівників (у т.ч. інших установ) до педагогічної роботи з навантаженням до 240 педгодин. Розміри погодинної оплати праці визначено наказом міністра освіти і науки України №557 від 26.09.2005 (додаток наказу 16 зі змінами).

3.6 Структура заробітної плати:

3.6.1 Основна заробітна плата – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

3.6.2 Додаткова заробітна плата - винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій - за окремими положеннями.

3.6.3 До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за звітний період,



заохочувальні виплати, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які проводяться понад встановлені, зазначені актами норми та нараховуються за наявності економії фонду оплати праці.

### 3.7. Мінімальна заробітна плата

Мінімальна заробітна плата – законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може проводитися оплата за виконувану працівником місячну (годинну) норму праці (обсяг робіт).

3.8. Основою організації оплати праці є тарифна система, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації та диференціації розмірів заробітної плати.

### 3.9. Умови формування тарифної сітки (схеми) посадових окладів

Основою для затвердження схеми окладів є постанови Кабінету Міністрів України, на виконання яких видається наказ Міністерства освіти і науки України, зареєстрований у законодавчому порядку у Міністерстві юстиції.

3.10. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.11. Виплата заробітної плати у коледжі проводиться у грошовій формі два рази на місяць – 15 та 30 числа кожного місяця, у лютому – 28 числа. На випадок, якщо день виплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше 40% тарифної ставки (посадового окладу) працівника за фактично відпрацьований час.

## 4. РЕГУЛЮВАННЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

4.1. Оплата праці в коледжі, як у бюджетному закладі, регулюється нормативно-правовими актами, шляхом встановлення розміру мінімальної заробітної плати, умов оплати праці і розмірів посадових окладів, передбачених нормативними документами з оплати праці працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ у відповідності з кваліфікаційними вимогами до посад, передбачених штатними розписами.

4.2. Відповідність розміру посадового окладу, надбавок і доплат, що мають постійний характер і включаються до штатного розпису, встановлюються згідно з чинними нормативними актами та Положенням про встановлення доплат і надбавок, затвердженим наказом директора коледжу у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства України.

4.3. Штатні розписи працівників коледжу затверджуються Міністерством освіти і науки України відповідно до обсягів фінансування КЕКВ 2110 «Оплата праці», затвердженими разом із кошторисами доходів і видатків та є основою діяльності коледжу.

4.4. На виконання затверджених штатних розписів працівників коледжу видаються накази, що повідомляють про зміни розмірів посадових окладів



(ставок заробітної плати) або зміни умов оплати праці, які є підставою для проведення відповідних перерахунків бухгалтерією коледжу.

4.5. За рахунок наявної економії коштів у межах фонду з оплати праці (КЕЕВ – 2110) директор коледжу має право проводити виплати стимулюючого характеру відповідно до чинного законодавства та Положення про матеріальне заохочення та матеріальну допомогу працівникам Дубенського коледжу культури і мистецтв РДГУ. Дане положення затверджується наказом директора коледжу у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства.

4.6. Оплата за сумісництвом.

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу. Умови роботи за сумісництвом працівників державних закладів визначаються Кабінетом Міністрів України.

Оплата праці за договорами (угодами) визначається за угодою сторін на підставі чинного законодавства, умов колективного договору і пов'язана з виконанням умов договору (угоди).

4.7. Інші норми і гарантії в оплаті праці.

4.7.1 Норми оплати праці (за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні; працівників, молодших вісімнадцяти років при скороченні тривалості їх роботи, тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток, за час виконання державних обов'язків, для тих, які направляються на підвищення кваліфікації, на обстеження в медичний заклад, для переведення за станом здоров'я на легшу роботу, переведених тимчасово на іншу нижче оплачувану роботу, для вагітних жінок і жінок, які мають дітей до трьох років, перекваліфікації або навчання інших спеціальностей; для донорів, тощо), а також гарантії та компенсації працівникам у разі переїзду на роботу до іншої місцевості, службових відряджень, встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами державного законодавства.

4.7.2 Гарантувати виплати науково-педагогічним та педагогічним працівникам передбачені Законом України «Про освіту» (ст. 57).

## **5. ПЕРЕГЛЯД ТА ІНДЕКСАЦІЯ РОЗМІРУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

5.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.

5.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

## **6. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ ТА ЇХ ЗАХИСТ**

6.1 Кожен працівник має право на оплату своєї праці відповідно до актів чинного законодавства на підставі укладеного трудового договору/контракту.

6.2 Заробітна плата працівникам коледжу виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

6.3 Кожен працівник має право вільно розпоряджатися своєю заробітною платою, крім випадків, передбачених законодавством.



6.4 При кожній виплаті заробітної плати працівнику повідомляється в письмовій формі про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться виплата праці:

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

Категорично забороняється розголошення без письмової згоди працівника іншим працівникам і/або близьким родичам інформації щодо розміру нарахування або суми виплати працівнику.

6.5 При укладанні працівником трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома умови оплати праці, розміри, порядок утримання у випадках, передбачених законодавством.

6.6 Про нові або зміну чинних умов праці в бік погіршення адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

7.1. Керівник та головний бухгалтер коледжу відповідальні за: забезпечення нарахування та виплати заробітної плати у відповідності з чинним законодавством України та даного Положення; своєчасне затвердження та підписання документів, що служать підставою при її нарахуванні; гарантування своєчасного та правильного її нарахування і виплати; персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

## **8. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ З ПИТАНЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ**

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

## **9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1 Всі виплати з оплати праці проводяться відповідно до встановлених об'ємів фінансування.

9.2 Положення переглядаються і затверджуються один раз в три роки та у випадках зміни чинного законодавства вносяться зміни та доповнення до затвердженого.

9.3 Положення вводиться в дію наказом директора.

Додаток 2

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ДУБЕНСЬКИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету  
працівників коледжу

М.І.Майовецький

2019р.

*« 01 » квітня 2019р.*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Дубенського  
коледжу культури і мистецтв РДГУ

О.Г.Волошина

2019р.

*« 01 » квітня*

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та матеріальну допомогу працівникам  
Дубенського коледжу культури і мистецтв РДГУ

м.Дубно, 2019 рік



## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Положення про преміювання та матеріальну допомогу працівникам Дубенського коледжу культури і мистецтв РДГУ (далі - Положення) розроблено відповідно до:

Кодексу законів про працю України (10.12.1971р. № 332-VIII, із змінами);  
Закону України «Про оплату праці» (24.03.1995р. № 108/95 ВР, із змінами);

Закону України «Про вищу освіту» (01.07.2014р. №1556-VII, із змінами);

Закону України «Про освіту» (05.09.2017 р. №2145- VIII);

Закону України «Про колективні договори і угоди» (01.07.1993р. №3356- XII, із змінами);

Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами і доповненнями;

наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» із змінами;

Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОНУ від 15.04.1993 р. №102 із змінами;

Положення про Дубенський коледж культури і мистецтв РДГУ.

1.2 Положення має на меті посилення творчої та ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них посадових обов'язків, створення умов для підвищення заробітної плати, за умови досягнення успіхів у роботі, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни.

1.3 Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Дубенського коледжу культури і мистецтв РДГУ.

## **2. УМОВИ, ПОРЯДОК ТА ДЖЕРЕЛА ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ, ЗАОХОЧЕННЯ**

2.1 Преміювання працівників коледжу проводиться з метою матеріального заохочення/стимулювання; кваліфікованого і чіткого виконання ними своїх обов'язків; своєчасного і якісного забезпечення освітнього процесу; мотивації ініціативного й творчого ставлення до праці; раціонального використання грошових коштів і матеріальних ресурсів.

2.2 Директор коледжу має право в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторису доходів і видатків, затверджувати порядок та розміри матеріального заохочення, премії, матеріальної допомоги працівникам відповідно до їх особистого внеску в загальні результати діяльності коледжу (ст. 59 п.3 Закону України «Про вищу освіту»).

2.2.1 Розмір премії встановлюється тільки директором коледжу у відповідному наказі.

2.2.2 Розмір і періодичність отримання премії директором коледжу встановлюється ректором Рівненського державного гуманітарного університету.



2.2.3 Розмір премії, матеріального заохочення визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці коледжу. Преміюванню підлягають працівники коледжу, які безпосередньо беруть участь у здійсненні освітньо-виховного процесу та його забезпеченні, обслуговуванні.

2.2.4 Розмір визначається у процентному (%) відношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час за звітний період (у цю суму можуть бути зараховані також надбавки та доплати, які отримує працівник).

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

2.3.1 Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:

майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість виконуваної роботи;

ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);

особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

2.4 Преміювання здійснюється за рахунок економії коштів у межах зведеного Міністерством освіти і науки України річного кошторису доходів і витрат загального і спеціального фондів по коду економічної класифікації 2111 із змінами, що затверджуються протягом року.

2.5 З премії проводяться відрахування на державне соціальне та пенсійне страхування, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці.

2.5 Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним і бібліотечним працівникам надається в розмірі посадового окладу при наданні відпустки.

2.5.1 Надання матеріальної допомоги іншим працівникам проводиться в міру необхідності на підставі особистої заяви працівника та необхідних коштів на виплату (в межах фонду оплати праці). Розмір одноразової матеріальної допомоги призначається залежно від обставин, в сумі не більше одного посадового окладу на рік.

2.5.2 Одноразова матеріальна допомога надається працівникам у зв'язку з такими обставинами:

з нагоди ювілейних дат;

на вирішення соціально-побутових проблем.

2.5.3 Пропозиції керівників структурних підрозділів погоджені з профспілковим комітетом і головним бухгалтером щодо визначення конкретного розміру премії, компенсаційних виплат або допомоги розглядає директор коледжу та приймає рішення. Наказ про преміювання готує старший інспектор з кадрів.

2.5.4 Директор коледжу має право не застосовувати заходи заохочення до працівників, на яких накладені дисциплінарні стягнення.



### **3. ПОКАЗНИКИ ДЛЯ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ/ ПРЕМІЮВАННЯ**

- 3.1 За виконання разових важливих та особливо важливих завдань.
- 3.2 За зразкове виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
- 3.3 За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи).
- 3.4 За сумлінну та безперервну працю у коледжі.
- 3.5 За особистий внесок у загальні результати роботи коледжу.
- 3.6 За високі, професійні досягнення в навчальній, виховній та методичній роботі.
- 3.7 За організацію і проведення музично-виховних заходів на високому рівні (концерти класу, музичні цикли).
- 3.8 За дотримання фінансової дисципліни.
- 3.9 За сумлінне виконання обов'язків голови циклової/предметної комісії, керівника академічної групи.
- 3.10 За підготовку на високому професійному рівні та перемогу у Міжнародних і Всеукраїнських конкурсах, фестивалях, турнірах, концертах.
- 3.11 За безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора коледжу, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих органів.
- 3.12 За якісне та сумлінне виконання робіт, пов'язаних із організацією процедур закупівель.
- 3.13 До професійних, ювілейних чи пам'ятних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці).
- 3.14 За якісне та своєчасне подання квартальної (річної) фінансової звітності (відповідне до листа-погодження ректора Рівненського державного гуманітарного університету).
- 3.15 За організацію і проведення вступної кампанії коледжу.
- 3.16 За якісне та своєчасне виконання поточних ремонтів.
- 3.17 За економію паливно-енергетичних ресурсів.
- 3.18 За напруженість у роботі.
- 3.19 За підсумками роботи за рік.

### **4. ПЕРЕЛІК ПОРУШЕНЬ ЗА ЯКІ ПРАЦІВНИК ПОЗБАВЛЯЄТЬСЯ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ, ПРЕМІЇ ЧАСТКОВО АБО ПОВНІСТЮ**

- 4.1 Порухення трудової дисципліни (неодноразове запізнення на роботу) (50%).
- 4.2 Недоліки у роботі (неповне виконання, невчасне виконання) (50%).
- 4.3 Наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей (50%).
- 4.4 У випадку оголошення догани, притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності (протягом року) (100%).
- 4.5 Вчинення прогулу без поважних причин (100%).
- 4.6 Розкрадання матеріальних цінностей (100%).



4.7 Поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин (100%).

4.8 Надання недостовірної звітності (100%).

4.9 Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм, педагогічної етики та інші порушення (100%).

## **5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1 Преміювання працівників і надання матеріальної допомоги здійснюється відповідно до Положення про преміювання та матеріальну допомогу працівникам Дубенського коледжу культури і мистецтв РДГУ, яке затверджується керівником за погодженням із профспілковим комітетом.

5.2 При зміні умов преміювання директор коледжу обов'язково має погодити ці зміни з профспілковим комітетом.

5.3 Усі виплати з матеріального стимулювання та матеріального заохочення здійснюються за наявності економії коштів затвердженого фонду оплати праці.

5.4 Положення переглядаються і затверджуються один раз у три роки та у випадках зміни чинного законодавства вносяться зміни та доповнення до затвердженого.

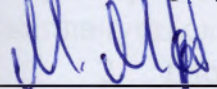
5.5 Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ДУБЕНСЬКИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

ПОГОДЖЕНО

Головою профспілкового комітету

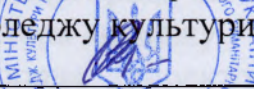


М.І.Майовецький

«01» квітня 2019р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора Дубенського  
коледжу культури і мистецтв РДГУ



О.Г.Волошина

ВІД «01» квітня 2019р. № 36/осц.р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання педагогічним працівникам  
Дубенського коледжу культури і мистецтв РДГУ  
щорічної грошової винагороди  
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

м.Дубно, 2019 рік



**Нормативна база:** «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» (далі за текстом – винагорода), затверджений постановою Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000р.; п.1 ст.57 Закону України «Про освіту» (редакція 05.09.2017 р), ст.97 КЗпП України.

### **1. СУБ'ЄКТИ ВИПЛАТИ**

1. Це Положення поширюється на педагогічних працівників коледжу, окрім працюючих за сумісництвом. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу директора коледжу.

2. Щорічна грошова винагорода директору коледжу надається незалежно від умов, визначених у контракті, за наказом ректора Рівненського державного гуманітарного університету.

### **2. ДЖЕРЕЛО ВИПЛАТИ**

Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом коледжу на оплату праці загального і спеціального фондів.

### **3. РОЗМІР ВИНАГОРОДИ**

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

### **4. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТИ**

Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання покладених обов'язків надається один раз на рік.

### **5. УМОВИ НАДАННЯ ВИНАГОРОДИ**

5.1. Щорічна грошова винагорода надається за таких умов:

5.1.1. За досягнення педагогічним працівником високого методичного рівня роботи, професійної майстерності.

5.1.2. За високу якість навчання та виховання студентської молоді.

5.1.3. За активну участь в освітницькій та методичній діяльності коледжу.

5.1.4. За успіхи у підготовці студентської молоді для участі у міжнародних та всеукраїнських фестивалях, конкурсах, концертах...

5.1.5. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

### **6. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ**

1. Кандидатури для надання щорічної грошової винагороди висувуються заступником директора з навчально-виховної роботи.

2. Згідно ст.97 КЗпП України розмір щорічної грошової винагороди та кандидатури погоджуються з профкомом, затверджуються керівником закладу та оформлюються наказом.

3. Щорічна грошова винагорода заступникам директора видається на підставі наказу директора коледжу.

4. Щорічна грошова винагорода директору коледжу надається за наказом вищестоящої організації (ректором Рівненського державного гуманітарного університету).



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ДУБЕНСЬКИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ


ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету  
працівників коледжу

  
М.І.Майовецький  
«04» квітня 2019р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Дубенського  
коледжу культури і мистецтв РДГУ

  
О.Г.Волошина  
«04» квітня 2019р.



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про встановлення доплат і надбавок**

**стимулюючого характеру працівникам**

**Дубенського коледжу культури і мистецтв РДГУ**



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про встановлення доплат і надбавок стимулюючого характеру працівникам Дубенського коледжу культури і мистецтв РДГУ (далі – Положення) розроблено відповідно до:

Кодексу законів про працю України (10.12.1971 р. №332-VIII, із змінами);

Закону України «Про оплату праці» (24.03.1995р. №108/95 ВР, із змінами);

Закону України «Про вищу освіту» (01.07.2014р. №1556- VII, із змінами);

постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами і доповненнями;

постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників»;

постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р №78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту»;

постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічний працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування», зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2014р. № 88 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011р. №373» та змінами внесені постановою від 11.01.2018 р. № 23 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»;

постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» із змінами;

наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" із змінами;

Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОНУ від 15.04.1993 р. №102 із змінами;

Положення про Дубенський коледж культури і мистецтв РДГУ;  
колективного договору Дубенського коледжу культури і мистецтв РДГУ.

1.2 Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Дубенського коледжу культури і мистецтв РДГУ.



## **2. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ, РОЗМІРИ І ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ ДОПЛАТ І НАДБАВОК СТИМУЛЮЮЧОГО ХАРАКТЕРУ**

2.1 Положенням передбачено порядок встановлення наступних доплат:

2.1.1 Педагогічним працівникам встановлюються доплати до посадових окладів:

за науковий ступінь:

доктора наук – 25%

кандидата наук -15%.

2.1.2 Педагогічним працівникам встановлюються доплати посадових окладів за виконання обов'язків:

голови циклової/предметної (предметно-циклової) комісії - 10-15% ставки заробітної плати (посадового окладу);

за класне керівництво (керівництво академічною групою) – 20% ставки заробітної плати (посадового окладу);

2.2 Зазначена доплата у п.2.1.1 встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

2.3 Доплати працівникам коледжу:

2.3.1 У розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (ст.105 КЗпП);

за суміщення професій (посад) (ст.105 КЗпП);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам, їх заступникам, керівникам і заступникам керівників структурних підрозділів.

2.3.2 У розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку).

2.3.3 За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

2.3.4 Водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день – 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

2.3.5 За шкідливі умови праці (згідно з рішенням атестаційної комісії – 10%) посадового (місячного) окладу.

2.4 Положенням передбачено порядок встановлення надбавок:

2.4.1 Науково-педагогічним та педагогічним працівникам:

2.4.1.1 за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

понад 3 роки -10 %

понад 10 років – 20%

понад 20 років – 30%.



2.4.1.2 За престижність праці педагогічним працівникам щомісячно в розмірі від 5 до 30% посадового окладу (тарифної ставки), з урахуванням всього обсягу педагогічного навантаження.

2.4.1.3 За педагогічне звання «викладач-методист» педагогічним працівникам посадовий оклад підвищується на 15% (п.24 підпункт г Інструкція 102 зі змінами).

2.4.1.4 За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

«народний» - у розмірі 40%

«заслужений» - у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.4.1.5 За знання та використання в роботі іноземної мови:

однієї європейської – 10 %

двох і більше мов – 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.4.2 Іншим працівникам коледжу:

2.4.2.1 У розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важкої роботи (на термін її виконання);

за складність, напруженість у роботі.

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

2.4.2.2 За класність водіям автотранспортних засобів:

водіям II класу – 10 %

водіям I класу – 25 % тарифної ставки за відпрацьований водієм час.

2.4.2.3 Надбавка працівникам бібліотеки:

за особливі умови роботи – в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки).

2.5 У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни ці надбавки зменшуються або скасовуються у повному обсязі, підставою для цього є подання керівників структурних підрозділів, рішення профкому, наказ директора коледжу.

2.6 Доплати і надбавки стимулюючого характеру формуються та затверджуються в межах асигнувань з фонду оплати праці загального фонду і сформованих та затверджених надходженням і видатках за спец коштами.

2.7 Доплати і надбавки, передбачені даним положенням, включаються в середньомісячну заробітну плату працівників у порядку, встановленому чинним законодавством України.

### **3.ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

3.1 Положення переглядається один раз на три роки та у випадках зміни чинного законодавства.

3.2 Положення вводиться в дію наказом директора.



ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету  
працівників коледжуМ.І.Майовецький  
«21» травня 2019р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Дубенського  
коледжу культури і мистецтв РДГУО.Г.Волошина  
«21» травня 2019р.

**РЕЖИМ РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ  
з дотриманням 40-годинного робочого тижня  
для адмінтехперсоналу та 36-годинного тижня  
для педагогічних працівників  
з двома вихідними днями (субота, неділя)**

1. Адміністрація, навчальна частина, працівники бухгалтерії та господарської служби – з 8:00 до 17:15 (в п'ятницю до 16:00), обідня перерва – з 13:00 до 14:00.

2. Педагогічні працівники, які працюють на ставку (720 год на рік) з понеділка по четвер працюють по 7 год 30 хв; в п'ятницю – по 6 год. Заняття в коледжі починаються з 08:00 год. У межах робочого дня педагогічні працівники виконують всі види навчально-виховної роботи відповідно до навчального плану та розкладу занять.

3. Працівники бібліотеки працюють з 8:00 до 17:15 (в п'ятницю до 16:00), обідня перерва – з 12:20 до 13:20.

4. Вихователі гуртожитку – з 7:00 до 11:00, з 19:00 до 23:00.

5. Чергові гуртожитку та сторожи навчального корпусу працюють по 12 год на день – з 08.00 до 20.00 (обідня перерва з 14.00 до 15.00) та з 20.00 до 08.00 (перерва на обід триває 1 год). Тижнева тривалість робочого часу має підсумований облік згідно з графіком роботи.



ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету  
працівників коледжуМ.І.Майовецький  
«21» травня 2019р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Дубенського  
коледжу культури і мистецтв РДГУ  
О.Г.Волошина  
«21» травня 2019р.**ПЕРЕЛІК**

посад з ненормованим робочим днем, робота на яких передбачає надання додаткової щорічної відпустки тривалістю до 7 календарних днів (п.2 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки») відповідно до Додатку 1 до Галузевої угоди між Міністерством культури України та Профспілкою працівників культури України на 2017-2022 роки та Додатку 1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки

№	Назва посади	Кількість календарних днів додаткової відпустки
<b>1. Керівники</b>		
1.1	Директор	3
1.2	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	7
1.3	Головний бухгалтер	7
1.4	Завідувач бібліотекою	7
<b>2. Професіонали, фахівці</b>		
2.1	Бібліотекар	7
2.2	Інженер з охорони праці	4
2.3	Інженер-електронік	4
2.4	Старший інспектор з кадрів	7
2.5	Економіст	4
2.6	Провідний бухгалтер	7
2.7	Бухгалтер по матеріалах	7
2.8	Бухгалтер	7
2.9	Бухгалтер по зарплаті	4
2.10	Юрисконсульт	7
2.11	Вихователь гуртожитку	4
<b>3. Технічні службовці</b>		
3.1	Діловод	4
3.2	Адміністратор ЄДЕБО	7
3.3	Секретар навчальної частини	7
3.4	Паспортист	4
<b>4. Робітники з обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технологічного устаткування, складання устаткування та машин</b>		
4.1	Водій	7
<b>5. Найпростіші професії</b>		
5.1	Каштелян	4
5.2	Комірник	4



Додаток 7

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
працівників коледжу  
М.І.Майовецький  
«21» травня 2019р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Дубенського  
коледжу культури і мистецтв РДГУ  
О.Г.Волошина  
«21» травня 2019р.

### ПЕРЕЛІК

посад, робота на яких передбачає надання додаткової щорічної відпустки за особливий характер праці відповідно до Списку №2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290 (п.1 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки»)

№	Назва посади	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Прибиральниця з використанням дезінфікуючих засобів	4



*Додаток 3*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ДУБЕНСЬКИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ**

**ПОГОДЖЕНО**

Директор Дубенського коледжу  
культури і мистецтв РДГУ

*О.Г.Волошина*  
«21» травня 2019 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Постановою зборів трудового  
колективу Дубенського коледжу  
культури і мистецтв РДГУ

протоколом від 21.05.2019 № 1

Голова профкому працівників коледжу

*М.І.Майовецький*  
«21» травня 2019 р.

Голова профкому студентів коледжу

*Л.І.Дворжак*  
«21» травня 2019 р.

**П Р А В И Л А  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
ДУБЕНСЬКОГО КОЛЕДЖУ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ  
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ**

**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 10.04.2000 № 73) і зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 02 червня 1994 р. за № 121/330, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексу Законів про працю України та Положення про Дубенський коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету.

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.

1.3 Метою цих Правил є визначення прав і обов'язків працівників і здобувачів вищої освіти (студентів) передбачених нормами, які закріплені у «Типових правилах внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України».



1.4 Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

## **2. Порядок прийняття та звільнення працівників**

2.1. При прийнятті на роботу громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом і суміщенням посад відповідно до чинного законодавства.

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

2.2. Укладення трудового договору оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

2.3. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформляються трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

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

2.5. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за документи, організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на старшого інспектора з кадрів.

2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором, адміністрація коледжу зобов'язана:

роз'яснити працівникові його права, обов'язки та умови праці;  
ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної охорони.

2.7. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.8. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може бути в кінці навчального року або до початку нового навчального року.

2.9. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а



також у випадку ліквідації закладу або скорочення штату працівників, здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу про звільнення працівника.

2.11. В день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка і проводиться з ним розрахунок у строки, зазначені в ст.116 КЗпП України. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Основні обов'язки адміністрації:**

#### **3.1. Директор коледжу зобов'язаний:**

вирішувати питання фінансово-господарської діяльності коледжу, затверджувати його структуру і штатний розпис;

видавати накази і розпорядження, давати доручення обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами коледжу;

забезпечувати виконання фінансового плану (кошторису), укладати договори;

призначати на посаду та звільняти з посади працівників;

визначати функціональні обов'язки працівників;

формувати контингент осіб, які навчаються у закладі вищої освіти;

забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних працівників відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;

розподіляти та затверджувати обсяг педагогічного навантаження на початок навчального року, перерозподіляти його протягом освітнього процесу у разі виробничої необхідності відповідно до чинного законодавства;

забезпечити своєчасне затвердження розкладу занять;

удосконалювати освітньо-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;

організувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників, забезпечувати проведення їх атестації;

забезпечити видачу заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені колективним договором строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;

відраховувати з коледжу та поновлювати на навчання в ньому здобувачів вищої освіти за погодженням з органами студентського самоврядування та первинними профспілковими організаціями осіб, які



навчаються (якщо дана особа є членом профспілки), з підстав, установлених чинним законодавством;

забезпечувати організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;

здійснювати контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників;

сприяти та створювати умови для діяльності органів студентського самоврядування;

приділяти увагу заохоченню сумлінних працівників (нагорода Почесною грамотою, тощо.)

#### **4. Основні права та обов'язки працівників**

4.1. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням в установленому порядку.

#### **4.2. Працівники коледжу мають право на:**

вносити та відстоювати пропозиції щодо поліпшення життєдіяльності коледжу, направлені на покращення освітньо-виховного процесу;

вільне вираження поглядів та переконань;

безпечні та нешкідливі умови праці;

соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;

користуватися пільгами на подовження відпустки;

захист професійної честі, гідності;

вільний вибір форм, методів, засобів навчання;

участь у громадському самоврядуванні;

підвищення кваліфікації, перепідготовку;

на об'єднання у професійні спілки, участь у інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

#### **4.3. Працівники коледжу зобов'язані:**

працювати сумлінно, виконувати свої посадові обов'язки, керуватися вимогами положення про коледж і правилами внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

своєчасно та якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівництва та адміністрації коледжу;

берегти матеріальні цінності коледжу, що є на їх відповідальності;

в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності до чинного законодавства.

#### **4.4. Науково-педагогічні та педагогічні працівники зобов'язані:**

забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);

підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову



кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у коледжі, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;

розвивати в осіб, які навчаються у коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;

виховувати повагу до людей, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

запобігати вживанню алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;

працювати сумлінно, виконувати навчальні плани, керуватися вимогами положення про коледж і правилами внутрішнього трудового розпорядку;

виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

своєчасно та якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівництва та адміністрації коледжу;

дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці й протипожежної безпеки;

берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна коледжу;

в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

дотримуватися Положення про Дубенський коледж культури і мистецтв РДГУ, законів, інших нормативно-правових актів.

#### **4.5 Права науково-педагогічних і педагогічних працівників:**

на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

на захист професійної честі та гідності;

брати участь в управлінні коледжем, у тому числі бути обраним до педагогічної і методичної ради коледжу;

обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;

на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами коледжу, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;



безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, спортивних, культурно-освітніх підрозділів коледжу;

на захист права інтелектуальної власності;

на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;

отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;

брати участь в об'єднаннях громадян;

на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Науково-педагогічні та педагогічні працівники коледжу мають також інші права, передбачені законодавством і Положенням про Дубенський коледж культури і мистецтв РДГУ.

#### **4.6 Педагогічним працівникам забороняється:**

змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

передоручати виконання трудових обов'язків.

### **5. Права та обов'язки здобувачів вищої освіти, які навчаються в коледжі**

#### **5.1 Студенти, що навчаються в коледжі мають право на:**

вибір форми навчання;

безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

трудова діяльність у поза навчальний час;

користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базами, бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних та інших підрозділів коледжу;

участь у науково-дослідних конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;

участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;

участь у формуванні індивідуального навчального плану;

моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у громадському житті коледжу;

захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства;

безкоштовне користування бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних та інших підрозділів вищого навчального закладу;

канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;

участь в обговоренні і вирішенні найважливіших питань діяльності



коледжу, зокрема через громадські організації і органи управління коледжу;

пільги соціального характеру, що надаються тим, хто навчається в коледжі відповідно до чинного законодавства;

переходити з однієї спеціалізації на іншу в межах однієї спеціальності в порядку, передбаченому нормативними документами коледжу.

Студенти коледжу, які навчаються за денною (заочною) формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті, а також на забезпечення гуртожитком у порядках, встановлених Кабінетом Міністрів України.

### **5.2 Студенти, що навчаються в коледжі зобов'язані:**

дотримуватися вимог законодавства, положення та правил внутрішнього розпорядку коледжу;

виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання.

виконувати розпорядження викладачів, адміністрації;

систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями та практичними навичками за обраною спеціальністю;

виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;

відвідувати навчальні заняття і виконувати у встановлені терміни усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;

дотримуватись правил внутрішнього розпорядку коледжу та правил поселення й проживання у гуртожитку коледжу;

відповідально відноситися до власності коледжу (інвентар, навчальне обладнання, книги, прилади, приміщення), а також до своїх документів (студентський квиток, залікова книжка, індивідуальний план, перепустка до гуртожитку тощо). Без дозволу адміністрації нічого не виносити із лабораторій, навчальних та інших приміщень;

дотримуватися норм етики та моралі, вести себе з честю, утримуватись від дій, які б заважали іншим студентам чи працівникам Коледжу виконувати свої службові обов'язки;

дотримуватися класичного стилю у виборі одягу під час навчально-виховного процесу;

підтримувати чистоту та порядок у приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;

у разі пропуску занять студенти зобов'язані повідомити про це керівника академічної групи, вказавши причину пропусків занять;

дотримуватись вимог нормативно-правових актів, які регулюють працю працівників відповідних установ, організацій (баз практик);

виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

У разі нанесення збитку майна коледжу студент або інша особа, що навчається в Коледжі відшкодовує його в порядку, передбаченому чинним законодавством України.



## **6. Робочий і навчальний час, його використання**

6.1 Для працівників коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Робочий тиждень для працівників становить 40 годин і 36 годин для педагогічних, науково-педагогічних працівників.

Робочий день у коледжі для адмінтехперсоналу триває з 08.00 год. до 17 год. 15 хв. Обідня перерва з 13.00 до 14.00 години. В п'ятницю робочий день триває з 08.00 до 16.00 год. Обідня перерва з 13.00 до 14.00 години.

Для працівників бібліотеки робочий день триває з 08:00 год. до 17:15 год. (в п'ятницю до 16:00 год), обідня перерва з 12:20 год до 13:20 год.

Для вихователя гуртожитку робочий день триває з 07.00 год. до 11.00 год, з 18.00 год. до 22.00 год.

Для чергових гуртожитку та сторожів коледжу триває 12-годинний робочий день (з 08.00 год до 20.00 год); обідня перерва з 14.00 до 15.00 год; з 20.00 год до 08.00 год; перерва на обід становить 1 годину). Тижнева тривалість робочого часу має підсумковий облік згідно з графіком роботи. Графіки роботи щомісячно затверджуються заступником директора з адміністративно-господарської роботи.

У зв'язку із виробничою необхідністю, в канікулярний період, з необхідністю посилення контролю за порядком в гуртожитку коледжу тощо, можуть бути внесені зміни в графік роботи завідувача гуртожитком та/або вихователя гуртожитку. Такі зміни вносяться на визначений термін та оформляються наказом по коледжу. Працівника, в графік роботи якого вносяться зміни, ознайомлюють з наказом під розписку.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників з числа адмінтехперсоналу (крім сторожів, чергових та працівників, які працюють на неповний робочий день/тиждень) скорочується на одну годину.

Для працівників, які працюють на неповний робочий день/тиждень або за сумісництвом графік роботи встановлюється наказом директора відповідно до вимог чинного законодавства.

Робочий день для педагогічних і науково-педагогічних працівників встановлюється відповідно до розкладу занять, затвердженого директором.

Педагогічні працівники, які працюють на ставку (720 пед. годин або 960 конц. годин на рік) з понеділка по четвер працюють по 7 год 30 хв, а в п'ятницю по 6 год. Навчальні заняття в коледжі починаються з 08:00. У межах робочого дня педагогічні працівники виконують всі види освітньо-виховної роботи відповідно до навчального плану та розкладу занять. У разі виробничої необхідності (педагогічним працівникам-сумісникам зовнішнім та внутрішнім, іногороднім педпрацівникам, працівникам які читають години на різних спеціальностях тощо) з метою раціонального використання робочого часу та оптимальної побудови розкладу занять, як для педагогічного працівника так і для здобувачів вищої освіти (студентів), робочий день педагогічного працівника встановлюється з дозволу директора коледжу у межах з 08:00 год до 19:20 год (понеділок-четвер), у п'ятницю з 08:00 год до 16:25 год.



Навчальне навантаження педагогічного працівника розподіляється на навчальний рік за семестрами.

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються директором коледжу за погодженням із профспілковим комітетом.

Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються адміністрацією коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

Максимальне навантаження на ставку педагогічного працівника не може перевищувати 720 пед. годин або 960 конц.год.

Залучення науково-педагогічних і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

6.2 При відсутності педагога або іншого працівника коледжу, директор (заступники, голови циклових (предметної) комісій) зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

6.3 Надурочна робота та робота у вихідні і святкові дні - не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника закладу з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі відповідно до чинного законодавства.

6.4 Директор коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в коледжі та гуртожитку. Графік чергування і його тривалість затверджує директор коледжу за погодженням із профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергувань у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

6.5 Під час канікул, що не збігаються з щорічною відпусткою, керівник закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

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

Надання відпустки директору коледжу оформляється наказом по коледжу з дозволу ректора університету, а іншим працівникам - наказом директора коледжу.

Поділ відпустки на частини допускається відповідно до чинного законодавства.

Перенесення відпустки на інший час допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.



6.7 Педагогічні працівники залучаються в канікулярний період до роботи в приймальній комісії коледжу.

Педагогічні працівники, які залучені в канікулярний період до роботи в приймальній комісії коледжу, мають право на отримання грошової компенсації за невикористані 14 календарних днів щорічної основної відпустки.

У випадку, коли педагогічний працівник бажає використати щорічну відпустку в повному обсязі, проводиться заміна його педагогічних та/або концертмейстерських годин іншим педагогічним працівником з дозволу директора коледжу.

6.8 Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №346 від 14.04.1997 р. (зі змінами) тривалість щорічної основної відпустки для:

директора коледжу, заступника директора з навчально-виховної роботи, завідувача відділенням, якщо вони виконують педагогічну роботу в коледжі не менше 1/3 річної норми (240 пед. годин або 320 конц. годин на рік) - 56 календарних днів;

директора коледжу, заступника директора з навчально-виховної роботи, завідувача відділенням, якщо вони не виконують педагогічної роботи у коледжі в обсязі 1/3 річної норми - 28 календарних днів;

викладачів, концертмейстерів, науково-педагогічних працівників – 56 календарних днів;

вихователя гуртожитку – 28 календарних днів;

методиста, завідувача навчально-методичним кабінетом коледжу – 42 календарні дні.

6.9 Відповідно до ст.6 Закону України «Про відпустки» тривалість щорічної основної відпустки для:

інших категорій працівників, які не відносяться до п.6.8 цих Правил – 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору;

інвалідів I-II груп – 30 календарних днів;

інвалідів III групи – 26 календарних днів.

6.10 Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам відповідно до Переліків посад з ненормованим робочим днем у Дубенському коледжі культури і мистецтв РДГУ та за особливий характер праці згідно ст.8 Закону України «Про відпустки», затверджених директором коледжу за погодженням із профспілковим комітетом працівників коледжу.

6.11 Забороняється в робочий час:

відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також студентів, за рахунок навчального часу, на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

7.1 Трудові відносини у Коледжі забезпечуються створенням



## **6.12 Навчальний час здобувача вищої освіти (студента)**

Навчальний час здобувача вищої освіти визначається кількістю облікових одиниць, відведених для здійснення програми підготовки освітньої програми відповідної спеціальності.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача вищої освіти (студента) є академічна година, навчальний день, навчальний тиждень, навчальний семестр, навчальний рік, навчальний курс.

Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі пара). Зміна тривалості академічної години не допускається.

Навчальний день студента становить не більше 10 академічних годин, а навчальний тиждень – не більше 54 академічних годин. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу, що складається на один навчальний рік із урахуванням перенесень робочих і вихідних днів, який погоджується і затверджується у порядку і у терміни, встановлені у коледжі. Навчальні заняття тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом, що має забезпечити виконання навчального плану у повному обсязі щодо навчальних занять.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти (студента), що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість навчального семестру визначається навчальним планом або робочим навчальним планом.

Навчальний курс – завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача вищої освіти (студента) на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю і канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього становить не менше 6-8 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача вищої освіти (студента) на конкретному курсі оформлюється відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 01 вересня і для здобувачів вищої освіти (студентів) складається з навчальних днів, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових та канікулярних днів.

## **6.13 Порядок повідомлення працівником про свою відсутність на роботі**

Працівник коледжу повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

У разі недотримання працівником коледжу вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

У разі ненадання працівником коледжу доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я директора коледжу щодо причин своєї відсутності.

## **7. Заохочення за успіхи у роботі і навчанні**

7.1 Трудова дисципліна у Коледжі забезпечується створенням



необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами заохочення за сумлінну працю і навчання.

7.2 За зразкове виконання функціональних обов'язків, тривалу і сумлінну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Положенням про преміювання та матеріальну допомогу працівників Дубенському коледжі культури і мистецтв РДГУ:

- оголошення подяки;
- надання грошової винагороди;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження Почесною грамотою.

Заохочення оголошуються наказом директора коледжу і доводиться до відома всього колективу, заноситься в трудову книжку працівника.

7.3 За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні, педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.4 За успіхи у навчанні здобувачам вищої освіти (студентам) встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення:

- подяки, грамоти;
- премії;
- представлення на призначення іменних стипендій;
- нагородження цінними подарунками.

## **8. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни**

8.1 Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

8.2 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано одне з таких заходів стягнення:

- оголошення догани;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.



8.3 За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8.4 При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

8.5 Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

8.6 До застосування дисциплінарного стягнення директор коледжу або уповноважений ним орган повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

8.7 Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу, або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня виявлення провини, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

8.8 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора коледжу і повідомляється працівникові під розписку.

8.9 Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Вид проступку		Кількість проступків		Сума штрафів	
№	Вид проступку	№	Кількість проступків	№	Сума штрафів
1	Порушення дисципліни	1	1	1	100,00
2	Порушення дисципліни	2	2	2	200,00
3	Порушення дисципліни	3	3	3	300,00
4	Порушення дисципліни	4	4	4	400,00
5	Порушення дисципліни	5	5	5	500,00
6	Порушення дисципліни	6	6	6	600,00
7	Порушення дисципліни	7	7	7	700,00
8	Порушення дисципліни	8	8	8	800,00
9	Порушення дисципліни	9	9	9	900,00
10	Порушення дисципліни	10	10	10	1000,00
11	Порушення дисципліни	11	11	11	1100,00
12	Порушення дисципліни	12	12	12	1200,00
13	Порушення дисципліни	13	13	13	1300,00
14	Порушення дисципліни	14	14	14	1400,00
15	Порушення дисципліни	15	15	15	1500,00
16	Порушення дисципліни	16	16	16	1600,00
17	Порушення дисципліни	17	17	17	1700,00
18	Порушення дисципліни	18	18	18	1800,00
19	Порушення дисципліни	19	19	19	1900,00
20	Порушення дисципліни	20	20	20	2000,00
21	Порушення дисципліни	21	21	21	2100,00
22	Порушення дисципліни	22	22	22	2200,00
23	Порушення дисципліни	23	23	23	2300,00
24	Порушення дисципліни	24	24	24	2400,00
25	Порушення дисципліни	25	25	25	2500,00
26	Порушення дисципліни	26	26	26	2600,00
27	Порушення дисципліни	27	27	27	2700,00
28	Порушення дисципліни	28	28	28	2800,00
29	Порушення дисципліни	29	29	29	2900,00
30	Порушення дисципліни	30	30	30	3000,00
31	Порушення дисципліни	31	31	31	3100,00
32	Порушення дисципліни	32	32	32	3200,00
33	Порушення дисципліни	33	33	33	3300,00
34	Порушення дисципліни	34	34	34	3400,00
35	Порушення дисципліни	35	35	35	3500,00
36	Порушення дисципліни	36	36	36	3600,00
37	Порушення дисципліни	37	37	37	3700,00
38	Порушення дисципліни	38	38	38	3800,00
39	Порушення дисципліни	39	39	39	3900,00
40	Порушення дисципліни	40	40	40	4000,00
41	Порушення дисципліни	41	41	41	4100,00
42	Порушення дисципліни	42	42	42	4200,00
43	Порушення дисципліни	43	43	43	4300,00
44	Порушення дисципліни	44	44	44	4400,00
45	Порушення дисципліни	45	45	45	4500,00
46	Порушення дисципліни	46	46	46	4600,00
47	Порушення дисципліни	47	47	47	4700,00
48	Порушення дисципліни	48	48	48	4800,00
49	Порушення дисципліни	49	49	49	4900,00
50	Порушення дисципліни	50	50	50	5000,00
51	Порушення дисципліни	51	51	51	5100,00
52	Порушення дисципліни	52	52	52	5200,00
53	Порушення дисципліни	53	53	53	5300,00
54	Порушення дисципліни	54	54	54	5400,00
55	Порушення дисципліни	55	55	55	5500,00
56	Порушення дисципліни	56	56	56	5600,00
57	Порушення дисципліни	57	57	57	5700,00
58	Порушення дисципліни	58	58	58	5800,00
59	Порушення дисципліни	59	59	59	5900,00
60	Порушення дисципліни	60	60	60	6000,00
61	Порушення дисципліни	61	61	61	6100,00
62	Порушення дисципліни	62	62	62	6200,00
63	Порушення дисципліни	63	63	63	6300,00
64	Порушення дисципліни	64	64	64	6400,00
65	Порушення дисципліни	65	65	65	6500,00
66	Порушення дисципліни	66	66	66	6600,00
67	Порушення дисципліни	67	67	67	6700,00
68	Порушення дисципліни	68	68	68	6800,00
69	Порушення дисципліни	69	69	69	6900,00
70	Порушення дисципліни	70	70	70	7000,00
71	Порушення дисципліни	71	71	71	7100,00
72	Порушення дисципліни	72	72	72	7200,00
73	Порушення дисципліни	73	73	73	7300,00
74	Порушення дисципліни	74	74	74	7400,00
75	Порушення дисципліни	75	75	75	7500,00
76	Порушення дисципліни	76	76	76	7600,00
77	Порушення дисципліни	77	77	77	7700,00
78	Порушення дисципліни	78	78	78	7800,00
79	Порушення дисципліни	79	79	79	7900,00
80	Порушення дисципліни	80	80	80	8000,00
81	Порушення дисципліни	81	81	81	8100,00
82	Порушення дисципліни	82	82	82	8200,00
83	Порушення дисципліни	83	83	83	8300,00
84	Порушення дисципліни	84	84	84	8400,00
85	Порушення дисципліни	85	85	85	8500,00
86	Порушення дисципліни	86	86	86	8600,00
87	Порушення дисципліни	87	87	87	8700,00
88	Порушення дисципліни	88	88	88	8800,00
89	Порушення дисципліни	89	89	89	8900,00
90	Порушення дисципліни	90	90	90	9000,00
91	Порушення дисципліни	91	91	91	9100,00
92	Порушення дисципліни	92	92	92	9200,00
93	Порушення дисципліни	93	93	93	9300,00
94	Порушення дисципліни	94	94	94	9400,00
95	Порушення дисципліни	95	95	95	9500,00
96	Порушення дисципліни	96	96	96	9600,00
97	Порушення дисципліни	97	97	97	9700,00
98	Порушення дисципліни	98	98	98	9800,00
99	Порушення дисципліни	99	99	99	9900,00
100	Порушення дисципліни	100	100	100	10000,00



Штат в кількості 399,5 штатних одиниць з місячним фондом зарплати 89 коп. (801843,89) вісімсот одна тисяча вісімсот сорок три грн.



Р.М.Постоловський

**ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 2019 РІК**  
вводиться в дію з 1 січня 2019 року

Дубенського коледжу культури і мистецтв РДУ

№ з/п	Назва посади	Тар-ний роз-ряд	Кі-ть шта-тних посад	Посадовий оклад	Надбавка за вислугу років педагогічним працівникам, доплата за вислугу років працівникам бібліотек		Надбавка відповідно постановами КМУ від 23.03.2011 №373 та від 30.09.2009 №1073		Надбавка за високі досягнення у праці, класність, почесні та спортивні звання		Доплата за вчене звання, науковий ступінь, керівництво гуртожитком, особливі умови праці, тощо		Доплата до рівня МЗП	Фонд оплати праці на місяць (грн.)	Фонд оплати праці на рік (грн.)
					%	грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

**Загальний фонд**

**1.1. Персонал, за умовами праці, віднесений до педагогічних працівників**

1	Директор	16	1	5360,00	30	1608,00	10	536,00	15	804,00	10	536,00	-	8844,00	88440,00
2	Заст. дир. з навч.- вихов. роб. (10%)	-	1	4824,00	30	1447,20	10	482,40	15	723,60	-	-	-	7477,20	74772,00
3	Зав.відділенням	13	1	4361,00	20	872,20	10	436,10	-	-	-	-	-	5669,30	56693,00
4	Методист відділ.	12	0,5	4076,00	10	203,80	10	203,80	-	-	-	-	-	2445,60	24456,00
5	Зав.навч.-метод.каб.	13	1	4361,00	20	872,20	10	436,10	-	-	-	-	-	5669,30	56693,00
6	Методист (вищ. кат.)	14	1	4649,00	20	929,80	10	464,90	-	-	-	-	-	6043,70	60437,00
7	Вихователь	14	1,5	4649,00	30	2092,05	10	697,35	-	-	-	-	-	9762,90	97629,00
8	Культурний організатор	10	0,5	3496,00	-	-	10	174,80	-	-	-	-	163,70	2086,50	20865,00
	<b>Всього по 1.1</b>		<b>7,5</b>	<b>34314,50</b>		<b>8025,25</b>		<b>3431,45</b>		<b>1527,60</b>		<b>536,00</b>	<b>163,70</b>	<b>47998,50</b>	<b>479985,00</b>

Згідно з оригіналом: ст. інспектор з кадрів *О.П. Руденська*



Всього 9



1	Заст. дир. з адмін. госп. роботи(15%)	-	1	4556,00				15	683,40			-	5239,40	52394,00
2	Старший інспектор з кадрів	6	1	2785,00								1388,00	4173,00	41730,00
4	Голов. бухгалтер(10%)	-	1	4824,00				15	723,60			-	5547,60	55476,00
5	Провідний бух.	10	1	3496,00				15	524,40			-	4020,40	40204,00
6	Економіст	9	1	3323,00				15	498,45			-	3821,45	38214,50
7	Бухгалтер по матеріалах I кат.	9	1	3323,00				15	498,45			-	3821,45	38214,50
8	Бухгалтер II кат.	8	1	3150,00				15	472,50			-	3622,50	36225,00
9	Бухгалтер по зарп.б/к	7	1	2958,00				15	443,70			771,30	4173,00	41730,00
10	Інженер - електр. забез. комп. тех.	7	0,5	2958,00								607,50	2086,50	20865,00
11	Секретар навч. част.	5	1	2613,00								1560,00	4173,00	41730,00
12	Інженер з охорони праці	7	0,5	2958,00								607,50	2086,50	20865,00
13	Діловод	5	1	2613,00								1560,00	4173,00	41730,00
14	Адміністр. ЄДБО	7	1	2958,00								1215,00	4173,00	41730,00
15	Зав. бібліотекою	10	1	3496,00	30	1048,80		25	874,00			-	5418,80	54188,00
16	Бібліотекар (I кат.)	8	1	3150,00	30	945,00		25	787,50			-	4882,50	48825,00
17	Зав. гуртожитком	6	1	2785,00								1388,00	4173,00	41730,00
18	Паспортист	4	0,5	2440,00								866,50	2086,50	20865,00
19	Начальник штабу цив. оборони	10	1	3496,00								677,00	4173,00	41730,00
20	Юристконсультант	9	1	3323,00								850,00	4173,00	41730,00
21	Інженер з ремонту	6	1	2785,00								1388,00	4173,00	41730,00
	<b>Всього по 1.2.</b>		<b>18,5</b>	<b>59812,00</b>		<b>1993,80</b>			<b>5506,00</b>			<b>12878,80</b>	<b>80190,60</b>	<b>801906,00</b>
<b>1.3 Робітники</b>														
1	Електромонтер	2	1,5	2094,00								3118,50	6259,50	62595,00
2	Слюсар-сантехнік	2	1,5	2094,00								3118,50	6259,50	62595,00



Згідно з оригіналом: ст. інспектор з кадрів *О. Я. Фарамська*



4	роботах	2	2	2094,00								4158,00	8346,00	83460,00
5	Прибиральниці з викор. дез. засобів	2	5	2094,00						10	209,40*5=1047,00	10395,00	21912,00	219120,00
6	Чергові по гуртожитку	3	4	2267,00						13	294,71*4=1178,84	7624,00	17870,84	178708,40
7	Сторожа	2	4	2094,00						13	272,22*4=1088,88	8316,00	17780,88	177808,80
8	Водій легкового автомоб. Шевроле	2	1	2094,00				25	523,50			1555,50	4173,00	41730,00
9	Каштелян	2	1	2094,00								2079,00	4173,00	41730,00
10	Комірник	2	1,5	2094,00								3118,50	6259,50	62595,00
11	Двірник	1	1	1921,00								2252,00	4173,00	41730,00
	<b>Всього по 1.3.</b>		<b>24,5</b>	<b>51822,00</b>					<b>523,50</b>		<b>3314,72</b>	<b>49893,00</b>	<b>105553,22</b>	<b>1055532,20</b>
	<b>Разом по 1.1.-1.3</b>		<b>50,5</b>	<b>145948,50</b>		<b>10019,05</b>		<b>3431,45</b>		<b>7557,10</b>		<b>3850,72</b>	<b>62935,50</b>	<b>233742,32</b>
1.4	Викладачі		<b>81,0</b>										387468,84	3874688,40
1.5	Надб. викладачам за вислугу років												92859,22	928592,20
1.6	Надб. викладачам відпов. до пост. КМУ № 373 (10%)												36511,16	365111,60
1.7	Мат. допомога на оздор. пед. прац.													342985,40
1.9	Мат. допомога на оздор. прац. бібл.													6646,00
1.10	Грошова винагорода													0,00
1.11	Нерозподілені видатки на підвищення МЗП													49291,20
	<b>Загальний фонд, всього</b>		<b>131,5</b>										<b>750581,54</b>	<b>7904738,00</b>



*Згідно з оригіналом: см. інспектор з кадрів*

*О. Д. Бірмиська*



2.1	Викладачі	7,0										31021,44	312231,20		
2.2	Надбавка викл. за вислугу років											6 536,59	78439,08		
2.3	Надб. викл. відп. до пост. КМУ № 373 (5%)											3 014,92	36179,04		
2.4	Мат. допом. на оздор. пед. прац.												21662,00		
2.5	Грошова винагорода												13189,80		
2.6	Нерозподілені видатки на підвищення МЗП												0,00		
	Спец. фонд 2.1-2.5 платне навч.	7,0										40 572,95	521727,20		
<b>Спеціальний фонд : Гуртожиток</b>															
2.6	Директор	16		5360,00					35	1876,00			-	1876,00	22512,00
	<b>Всього по 2.6</b>			-						<b>1876,00</b>				<b>1876,00</b>	<b>22512,00</b>
2.7	Головний бухгалтер(10%)			4824,00					35	1688,40			-	1688,40	20260,80
	Провідний бух.	10		3496,00					30	1048,80			-	1048,80	12585,60
	Економіст	9		3323,00					30	996,90			-	996,90	11962,80
	Бухгалтер по матеріалах I кат.	9		3323,00					30	996,90				996,90	11962,80
	Бухгалтер II к.	8		3150,00					30	945,00			-	945,00	11340,00
	Архіваріус	5	0,5	2613,00					-	-			-	1306,50	15678,00
	Секретар навч. частини	5		2613,00					30	783,90			-	783,90	9406,80
	<b>Всього по 2.7</b>		<b>0,5</b>	<b>1306,50</b>						<b>6459,90</b>		<b>0,00</b>	-	<b>7766,40</b>	<b>93196,80</b>
2.8	Робітник по рем. буд роботах	2	0,5	2094,00									-	1047,00	12564,00
	<b>Всього -2.8</b>		<b>0,5</b>	<b>1047,00</b>								<b>0,00</b>	-	<b>1047,00</b>	<b>12564,00</b>
	<b>Всього по 2.6-2.8</b>		<b>1,0</b>	<b>2353,50</b>						<b>8335,90</b>		<b>0,00</b>	-	<b>10689,40</b>	<b>128272,80</b>

Зірно з оригіналом: ст. інспектор з кадрів



О.П. Баромська







Затверджений у сумі

*сумити*

Одинадцять мільйонів сімсот п'ятдесят дві тисячі сімсот шістдесят грн. 00 коп. 11752760.00 грн.

(сума словами і цифрами)

Ректор РДГУ

( посада )

*РДГУ*

Постоловський Р.М.

(підпис) (ініціали і прізвище)

"15" січня



Кошторис на 2019 рік

4748 Дубенський коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету  
(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

(найменування міста, району, області)

бюджету державний бюджет

назва відомчої класифікації та кредитування бюджету 220 Міністерство освіти і науки України

назва програмної класифікації видатків та утворення державного бюджету 2201160 Підготовка кадрів вищими навчальними закладами III і IV рівнів акредитації та забезпечення діяльності їх баз практики

назва програмної класифікації видатків та утворення місцевих бюджетів (код та назва Типової місцевої класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів. Тимчасової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, застосовують програмно-цільового методу)

(грн)

Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	x	10 502 760	1 250 000	11 752 760
надходження коштів із загального фонду бюджету	x	10 502 760	x	10 502 760
надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі	x	x	1 250 000	1 250 000
надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	25010000	x	1 250 000	1 250 000
за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх кодовою діяльністю	25010100	x	450 000	450 000
надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності	25010200	x	799 000	799 000
за оренду майна бюджетних установ	25010300	x	1 000	1 000
надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	25010400	x	0	0
джерела власних надходжень бюджетних установ	25020000	x	0	0
вільні внески, гранти та дарунки	25020100	x	0	0
кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових завдань, у тому числі заходів з відчуження для суспільних потреб земельних ділянок та розміщених на них інших об'єктів	25020200	x	0	0
кошти, що отримують вищі та професійно-технічні навчальні заклади від депозитів тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо таким закладам законом надано відповідні повноваження, кошти, що отримують державні і комунальні установи	25020300	x	0	0



*Автори кошториса:*  
*Ректор з кадрів*  
*Гармашська*



Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
отримани від реалізації майнових прав на фільми, вихідні матеріали та фільмокопії, створені за бюджетні кошти як за державним замовленням, так і на умовах фінансової підтримки	25020400	x	0	0
входження, у тому числі:		x	0	0
коди (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		x	0	0
вання (розписати за кодами класифікації фінансування за типом боргового зобов'язання)		x	0	0
ання кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації зобов'язання бюджету)		x	0	0
			**	**
<b>ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ-усього</b>	<b>x</b>	<b>10 502 760</b>	<b>1 250 000</b>	<b>11 752 760</b>
<b>ПОТОЧНІ ВИДАТКИ</b>	<b>2000</b>	<b>10 502 760</b>	<b>1 250 000</b>	<b>11 752 760</b>
в праці і нарахування на заробітну плату	2100	0	0	0
в праці	2110	0	0	0
на плату	2111	0	0	0
за забезпечення військовослужбовців	2112	0	0	0
вання на оплату праці	2120	0	0	0
вдання товарів і послуг	2200	10 502 760	1 250 000	11 752 760
ти, матеріали, обладнання та інвентар	2210	0	0	0
зменти та перев'язувальні матеріали	2220	0	0	0
ти харчування	2230	0	0	0
в послуг (крім комунальних)	2240	0	0	0
на відрядження	2250	0	0	0
в та заходи спеціального призначення	2260	0	0	0
в комунальних послуг та енергоносіїв	2270	0	0	0
в теплопостачання	2271	0	0	0
в водопостачання та водовідведення	2272	0	0	0
в електроенергії	2273	0	0	0
в природного газу	2274	0	0	0
в інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0	0	0
в енергосервісу	2276	0	0	0
ження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (національних) програм	2280	10 502 760	1 250 000	11 752 760
ження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0	0	0
в заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не пов'язані з розвитком	2282	10 502 760	1 250 000	11 752 760
говування боргових зобов'язань	2400	0	0	0
говування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0	0	0
говування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0	0	0
нні трансферти	2600	0	0	0
одії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0	0	0
нні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0	0	0
нні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0	0	0
льне забезпечення	2700	0	0	0
в пенсій і допомоги	2710	0	0	0
в пенсії	2720	0	0	0
в плати населенню	2730	0	0	0
поточні видатки	2800	0	0	0
<b>СТАЛЬНІ ВИДАТКИ</b>	<b>3000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
вдання основного капіталу	3100	0	0	0
вдання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0	0	0
вальне будівництво (придбання)	3120	0	0	0
вальне будівництво (придбання) житла	3121	0	0	0

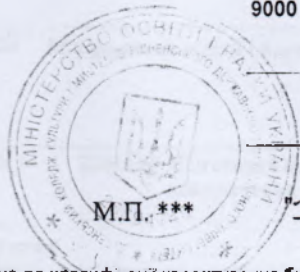


*Згідно з рішенням комісії з кар'єр з Гармашевка*



Найменування	Код	Усього на рік		Разом
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
нове будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0	0	0
ремонт	3130	0	0	0
ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0	0	0
ремонт інших об'єктів	3132	0	0	0
ремонт та реставрація	3140	0	0	0
ремонт житлового фонду (приміщень)	3141	0	0	0
ремонт та реставрація інших об'єктів	3142	0	0	0
ремонт пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0	0	0
закупівля державних запасів і резервів	3150	0	0	0
закупівля землі та нематеріальних активів	3160	0	0	0
внутрішні трансферти	3200	0	0	0
внутрішні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0	0	0
внутрішні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0	0	0
внутрішні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0	0	0
внутрішні трансферти населенню	3240	0	0	0
внутрішні кредити	4110	0	0	0
внутрішні кредити органам державного управління інших рівнів	4111	0	0	0
внутрішні кредити підприємствам, установам, організаціям	4112	0	0	0
внутрішні кредити інших внутрішніх кредитів	4113	0	0	0
зовнішні кредити	4210	0	0	0
внесені видатки	9000	0	0	0

директор коледжу  
бухгалтер



*[Handwritten signature]*  
(підпис)

Волошина О.Г.  
(ініціали і прізвище)

*[Handwritten signature]*  
(підпис)

Мулик Г.Ф.  
(ініціали і прізвище)

15" січня 2019р.

Згода проставляється за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку "НАДХОДЖЕННЯ - усього".  
Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних вищих навчальних закладів, яким безпосередньо встановлені  
значення у державному бюджеті



Згода з оригіналом  
Директор з кадрів  
О. А. Гаремська



Затверджений у сумі 11 752 760 грн.

Одинадцять мільйонів сімсот п'ятдесят дві тисячі сімсот шістдесят грн. 00 коп.

(сума словами і цифрами)

Директор коледжу

( посада )

*В.Г.* Волошина О.Г.

(підпис) (ініціали і прізвище)

*15 01 2019*  
(число, місяць, рік)

М. П.

Погоджено\*\*

тор РДГУ

( посада )

Постоловський Р.М.

(підпис) (ініціали і прізвище)

*15 01 2019*  
(число, місяць, рік)

### ПЛАН ВИКОРИСТАННЯ БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ на 2019 рік

4748 Дубенський коледж культури і мистецтва Рівненського державного гуманітарного університету

(код за ЄДРПОУ та найменування одержувача / бюджетної установи)

(найменування міста, району, області)

бюджету державний бюджет

назва відомчої класифікації 220 Міністерство освіти і науки України  
назва та кредитування бюджету

назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету 2201160 Підготовка кадрів вищими навчальними закладами III і IV рівнів акредитації та забезпечення діяльності їх баз практики

назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів / Тимчасової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування (не застосовують програмно-цільового методу))

економічної класифікації видатків бюджету / код класифікації кредитування бюджету 2282 (грн)

з/п	Показники	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Разом
	2	3	4	5
	ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ-усього	10 502 760	1 250 000	11 752 760
	ПОТОЧНІ ВИДАТКИ	10 502 760	1 250 000	11 752 760
	Оплата праці і нарахування на заробітну плату	9 626 908	790 000	10 416 908
	Оплата праці	7 904 738	650 000	8 554 738
	Заробітна плата	7 904 738	650 000	8 554 738



*Згідно з оригіналом!*  
*Менеджер з кадрів*  
*Гармашева*



Показники	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Разом
2	3	4	5
Нарахування на оплату праці	1 722 170	140 000	1 862 170
Використання товарів і послуг	852 800	420 000	1 272 800
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	1 360	50 000	51 360
Продукти харчування	51 440	0	51 440
Оплата послуг (крім комунальних)	0	50 000	50 000
Видатки на відрядження	0	15 000	15 000
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	800 000	300 000	1 100 000
Оплата теплопостачання	650 000	200 000	850 000
Оплата водопостачання та водовідведення	75 000	50 000	125 000
Оплата електроенергії	75 000	50 000	125 000
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	0	5 000	5 000
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	0	5 000	5 000
Соціальне забезпечення	23 052	5 000	28 052
Інші виплати населенню	23 052	5 000	28 052
Інші поточні видатки	0	35 000	35 000
<b>КАПІТАЛЬНІ ВИДАТКИ</b>	0	0	0
Надання внутрішніх кредитів	0	0	0
Надання зовнішніх кредитів	0	0	0

директор коледжу\*\*

бухгалтер



(підпис)

(підпис)

Волошина О.Г.

(ініціали і прізвище)

Мулик Г.Ф.

(ініціали і прізвище)

на плану використання бюджетних коштів заповнюється за повною економічною класифікацією видатків бюджету та класифікацією кредитування бюджету без зазначення цифрових

потреби може бути доповнена іншими показниками.

використання бюджетних коштів затверджується одержувачами бюджетних коштів та погоджується розпорядниками коштів. Наявність або відсутність відбитка печатки одержувачів коштів на документі відповідно до законодавства не є обов'язковою. Для вищих навчальних закладів та наукових установ, закладів охорони здоров'я, що утримуються за рахунок коштів (крім закладів охорони здоров'я, видатки на які передбачені у статті 87 Бюджетного кодексу України), план використання бюджетних коштів підписується керівником

затверджується у порядку, встановленому для затвердження кошторисів

заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних вищих навчальних закладів, яким безпосередньо встановлені призначення у державному



Фізична особа

директор з кадрів

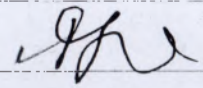
Гурменська



(сума літерами і цифрами)

Ректор РДГУ

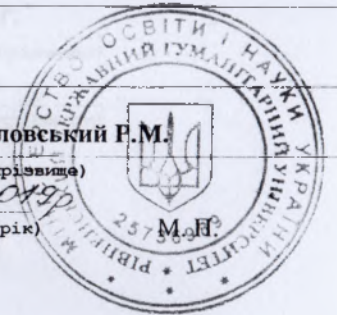
( посада )



(підпис) (ініціали і прізвище)

15.01.2019р

(число, місяць, рік)



## ПОМІСЯЧНИЙ ПЛАН ВИКОРИСТАННЯ БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ на 2019 рік

25894748 Дубенський коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету

(код та назва бюджетної установи)

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету державний бюджет

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування **220 Міністерство освіти і науки України**

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету **2201160 Підготовка кадрів вищими навчальними закладами III і IV рівнів акредитації та забезпечення діяльності їх баз практики**

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Тимчасової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів / Тимчасової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують програмно-цільового методу) )

код економічної класифікації видатків **2282**

(грн)

Показники	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік
Оплата праці	753 600	306 350	753 600	836 500	874 180	1 597 098	542 590	188 400	753 600	798 820	0	0	7 904 736
Нарахування на оплату праці	161 590	173 970	162 140	183 190	191 450	349 760	118 830	41 260	165 040	174 940	0	0	1 722 170
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Продукти харчування	10 750	7 160	7 920	4 860	5 020	4 860	2 740	2 740	2 650	2 740	0	0	51 440
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	129 750	129 750	95 280	96 380	96 400	72 960	37 070	5 030	7 630	129 750	0	0	800 000
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Соціальне забезпечення	11 526	0	0	0	0	0	0	0	0	11 526	0	0	23 052
Інші видатки	680	0	0	0	0	680	0	0	0	0	0	0	1 360



*Згідно з фізичною!*  
*Сп. Інспектор з кадрів*  
*Юрій О.Ю. Гуремська*







Десять мільйонів п'ятсот дві тисячі сімсот шістдесят грн. 00 коп. 10 502 760 грн.



*[Handwritten signature]*

Ректор РДГУ

(посада)

Постоловський Р.М.

(підпис)

(ініціали і прізвище)

"15" січня 2019 р. М.П.

**ПЛАН АСИГНУВАНЬ (ЗА ВИНЯТКОМ НАДАННЯ КРЕДИТІВ З БЮДЖЕТУ) ЗАГАЛЬНОГО ФОНДУ БЮДЖЕТУ на 2019 рік**

25894748 Дубенський коледж культури і мистецтв Рівненського державного гуманітарного університету

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету **державний бюджет**

код та назва відомчої класифікації  
видатків та кредитування

**220** Міністерство освіти і науки України

код та назва програмної класифікації видатків та  
кредитування державного бюджету

**2201160** Підготовка кадрів вищими навчальними закладами III і IV рівнів акредитації та забезпечення діяльності їх баз практики

(код та назва програмної класифікації видатків та  
кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової  
програмної класифікації видатків та кредитування  
місцевих бюджетів / Тимчасової класифікації видатків та  
кредитування для бюджетів місцевого самоврядування,  
які не застосовують програмно-цільового методу)

(грн)

Найменування	КЕКВ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік
Оплата праці	2110	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Нарахування на оплату праці	2120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Продукти харчування	2230	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	1 067 896	1 117 230	1 018 940	1 120 930	1 167 050	2 025 358	701 230	237 430	928 920	1 117 776	0	0	10 502 760
Соціальне забезпечення	2700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Інші видатки	5000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



*Згідно з оригіналом!*  
*Сп. інспектор з кадрів*  
*Гонч О. П. Таромська*



УСЬОГО

1 067 896

1 117 230

1 018 940

1 120 930

1 167 050

2 025 358

701 230

237 430

928 920

1 117 776

0

0

10 502 760

Директор коледжу

Гол.бухгалтер

М.П. \*\* "15" січня 2019 р.

(підпис)

(підпис)

Волашина О.Г.

(ініціали і прізвище)

Мулик Г.Ф.

(ініціали і прізвище)

\* Технічний код, який включає в себе всі коди економічної класифікації видатків бюджету, крім тих, що виділені окремо.

\*\* Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних вищих навчальних закладів, яким безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті.



Згідно з оригіналом!  
Спектор з кадрів  
О. Ю. Гарашська





**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДУБЕНСЬКИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ  
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

**НАКАЗ**

21 травня 2019 року

м. Дубно

№ 54 (осн.д.)

Про створення комісії з трудових спорів

З метою розгляду конфліктних ситуацій серед працівників коледжу, у зв'язку із прийняттям Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Дубенського коледжу культури і мистецтв РДГУ, відповідно до ст.223 КЗпП України та на підставі рішення зборів трудового колективу від 21.05.2019, протокол № 1,

НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію з трудових спорів у коледжі на 1 рік у складі:  
Голова комісії – Майовецький М.І., голова профкому працівників коледжу,  
викладач  
Заступник голови комісії – Гордійчук А.В., завідувач відділення  
Секретар комісії – Терещук А.А., викладач  
Члени комісії: Кириченко А.Ю., викладач, член профкому  
Мудрик О.В., викладач, член профкому
2. Розробити Положення про комісію по трудових спорах в Дубенському коледжі культури і мистецтв РДГУ та подати на затвердження до 28.05.2019. Відповідальний – Майовецький М.І.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор коледжу



О.Г.Волошина





**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДУБЕНСЬКИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ  
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

**НАКАЗ**

01 жовтня 2018 року

м. Дубно

№ 124 (осн.д.)

Про створення комісії по  
соціальному страхуванню в коледжі

Відповідно до п. 3 ст. 30 Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування” від 23.09.1999 № 1105-XIV в редакції Закону України від 28.12.2014 № 77,

**НАКАЗУЮ:**

1. Створити комісію по соціальному страхуванню в коледжі в наступному складі:

Голова комісії – Гадомська О.П., старший інспектор з кадрів

Заступник голови – Мулик К.Б., провідний бухгалтер

Члени комісії: Долінська Є.В., бухгалтер

Муха А.М., викладач спеціальності «Образотворче мистецтво»,  
член профкому коледжу

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор коледжу



О.Г.Волошина



ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету  
М.І.Майовецький«29» травня 2019р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

О.Г.Волошина«29» травня 2019р.**КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН**

**заходів щодо організації робіт из охорони праці  
Дубенського коледжу культури і мистецтв РДГУ  
на 2019-2023 рр.**

№ з/п	Назва заходу	Відповідальний за виконання	Термін виконання	Примітка
1	Здійснювати перевірку приміщень коледжу на предмет готовності до навчального року	заступник директора з АГР, інженер з охорони праці	щорічно (серпень)	
2	Проводити огляд навчальних кабінетів, аудиторій, спортивної зали, спортивного обладнання щодо відповідності вимогам з охорони праці	заступник директора з АГР, інженер з охорони праці, викладачі фізичного виховання	Щорічно перед початком навчального року	
3.	Посилити контроль за дотриманням заходів безпеки під час проведення занять з фізичної культури	Інженер з охорони праці Викладач фізичного виховання	Постійно протягом року	
4	Оформити відповідні накази з охорони праці	Інженер з охорони праці	Щорічно до 01.09	
5	Провести інструктаж з охорони праці для студентів при поселенні в гуртожиток	Комендант гуртожитку	До 01.09. кожного навчального року	
6	Проводити інструктаж з охорони праці з працівниками, студентами, сторожами, робітниками, черговими коледжу.	заступник директора з АГР, інженер з охорони праці	Щорічно	



7	Проводити інструктажі на робочому місці та огляд спеціалізованих кабінетів, майстерень.	заступник директора з АГР, інженер з охорони праці	Щорічно до 30.08	
8	Проводити протипожежний інструктаж з сторожами, робітниками, черговими гуртожитку, технічними працівниками коледжу	заступник директора з АГР	щорічно	
9	Переглядати інструкції з охорони праці та пожежної безпеки, поновлювати їх по мірі закінчення терміну, при потребі розробляти нові	інженер з охорони праці заступник директора з АГР	Щорічно на початку року	
10	Поновлювати особовий склад добровільної пожежної дружини	заступник директора з АГР	Щорічно (серпень-вересень)	
11	Перевірити стан викладання дисципліни «Безпека життєдіяльності та охорона праці»	заступник директора з навчально-виховної роботи	під час освітнього процесу	
12	З початком опалювального сезону здійснювати обклеювання вікон, дотримуватись температурного режиму	заступник директора з АГР, комендант гуртожитку	Щорічно	
13	Проводити перевірку вуглекислотних чи порошкових вогнегасників.	заступник директора з АГР	Щорічно	
14	Організовувати перевірку стану евакуаційних шляхів та виходів на випадок пожежі	Інженер з охорони праці, заступник директора з АГР	Постійно	
15	Проводити заміри опору ізоляції та блискавозахисту в навчальному корпусі та гуртожитку.	заступник директора з АГР	один раз на рік	

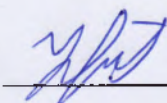


16	В гуртожитку замінити аварійні дерев'яні вікна та балконні двері, які не підлягають ремонту на нові металопластикові.	комендант гуртожитку	По мірі надходження коштів	
17	Провести заміну ліжок, які не придатні для користування	комендант гуртожитку	По мірі надходження коштів	
18	Провести заміну старих дверей у кімнатах гуртожитку, які не підлягають ремонту на нові.	комендант гуртожитку	По мірі надходження коштів	
19	Проводити очищення вентиляційних каналів на кухнях гуртожитку	комендант гуртожитку	щорічно	
20	Забезпечити контроль за дотриманням усіма мешканцями та працівниками гуртожитку вимог чинного законодавства з охорони праці та техніки безпеки	Комендант гуртожитку, заступник директора з АГР, інженер з охорони праці	постійно	
21	Дерев'яні конструкції горищ приміщень будівель обробити спеціальним розчином.	Заступник директора з АГР	По мірі надходження коштів	
22	Організувати передплату періодичних видань з питань охорони праці	Завідувач бібліотекою	Щорічно	
23	Поновлювати аптечки з медикаментами першої допомоги	Заступник директора з АГР	І раз у квартал	
24	Укомплектувати робочі місця якісними інструментами	Заступник директора з АГР	По мірі надходження коштів	
25	Щоквартально проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил по техніці безпеки.	Інженер з охорони праці	щоквартально	



26	Щомісячно проводити санітарний день по благоустрою території та робочих приміщень.	Заступник директора з АГР	Кожного місяця	
27	Провести тематичні години в академічних групах на тему «Профілактика травматизму та обморожень в зимовий період»	Керівники академічних груп	грудень	
28	Організувати та провести «Тиждень безпеки дорожнього руху»	Викладач дисципліни «Безпека життєдіяльності та охорона праці»	Квітень	
29	Організувати та провести «Тиждень з охорони праці»	Інженер з охорони праці, викладач дисципліни «безпека життєдіяльності та охорона праці»	Травень	
30	Провести первинний інструктаж зі студентами I-III курсів перед літніми канікулами	Керівники академічних груп	Червень	
31	Інформувати працівників про зміни в законодавстві про охорону праці	Інженер з охорони праці	Протягом року	

Розробник: інженер з охорони праці



Н.А. Дейнека