

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між адміністрацією  
Комунального закладу  
«Дитячо-юнацька спортивна школа  
ім. М.П. Іванова»  
та трудовим колективом  
спортивної школи  
на 2021-2025 роки

Колективний договір схвалено на  
зборах трудового колективу  
« 22 » червня 20 21 року, протокол №1

Доповнено додатками: з № 1 - по № 9

Колективний договір укладено між адміністрацією та трудовим колективом дитячо-юнацької спортивної школи КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова» визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця із питань, що є предметом цього договору. Положення й норми договору розроблено на підставі Закону України «Про колективні договори й угоди», КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про оплату праці» та інших законодавчих актів, та угод (генеральної, галузевої і територіальної, міської та районної).

## **РОЗДІЛ І.**

### **Загальні положення.**

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова» в особі виконуючого обов'язки директора, Марфули Миколи Миколайовича, який діє на підставі Статуту та представляє інтереси адміністрації з однієї сторони та головою профспілкового комітету КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова» в особі, Косенко Світлани Іванівни від імені трудового колективу.

1.2. Адміністрація має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору й виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим положенням.

1.3. Профспілкова сторона, яка відповідно до ст. 247 КЗпП України, має повноваження, визначені чинним законодавством та статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору й виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників КЗ «ДЮСШ ім. М.П.» незалежно ввід того, чи є вони членами профспілки.

1.5. Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.6. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.7. Колективний договір укладено на 4 (чотири) роки з 2021 року по 2025 рік, він набирає чинності з дня підписання його сторонами та реєстрації в місцевому органі виконавчої влади, після закінчення строку дії, колективний договір продовжує діяти протягом п'яти років або до укладання нового договору або перегляду чинного (внесення доповнень і зміни) в чинний колективний договір або укладання нового.

1.8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні до рішення, приймаються у 10-ти денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін розпочинаються не раніше, як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, на який він укладався.

1.10. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, територіальної) з питань, що є предметом договору. Сторона як ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7 – денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, рішення про їх запровадження приймаються відповідним спільним рішенням сторін. В інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це схвалюється зборами трудового колективу.

1.12. Після підписання договору адміністрація зобов'язана ознайомити з ним під розпис всіх працюючих та щойно прийнятих працівників, під час укладання з ними трудового договору.

1.13. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 10-ти денний термін підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повторної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома трудового колективу, працівників закладу.

У разі реорганізації КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова» договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянута за згодою сторін.

У разі ліквідації КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова» договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

У разі зміни директора КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова» чинність договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року з моменту призначення. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміни або доповнення чинного договору.

## РОЗДІЛ II

### Організація праці та соціально-економічний захист працівників.

#### Сторона адміністрації зобов'язується:

2.1. Забезпечувати ефективну діяльність КЗ «ДЮСШ ім. М. П. Іванова» виходячи з фактичних обсягів фінансування та за наявності

раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази КЗ «ДЮСШ ім. М. П. Іванова», створення оптимальних умов для організації навчально-виховного і навчально-тренувального процесу.

2.3. Своєчасно та за можливості в повному обсязі забезпечувати працівникам матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання роботи.

2.4. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова» незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому право випускникам вищих навчальних закладів у сфері фізичного виховання та спорту поточного періоду за отриманою спеціальністю. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.5. Залучати до тренерсько-викладацької роботи:

-працівників КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова»

-працівників інших установ та організацій, на умовах сумісництва з обсягом навчально-тренувальної роботи яка не перевищує 0,5 ставки, яка становить 12 годин на тиждень. (Постанова Кабінету Міністрів України від 03.04.93 р. N 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» (із змінами і доповненнями, далі - постанова N 245) та Положенням, затвердженим наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінфіну України від 28.06.93 р. N 43.)

2.6.Щорічно інформувати трудовий колектив про результати фінансово господарської діяльності КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова». Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з цих питань для ознайомлення.

2.7.На запрошення профспілкової сторони брати участь у заходах щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників.

2.8.Узгоджувати із профспілковою стороною проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються прав та інтересів працівників.

#### **Погоджувати з профспілковим комітетом питання:**

-графік роботи;

-розклад занять;

-розподіл фонду заробітного заохочення;

-внесення змін та доповнень до статуту навчального закладу з питань оплати праці та соціально-економічних інтересів працівників.

2.9. Ознайомити тренерів-викладачів про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

2.10. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.11. Перерозподіл або зміна навантаження тренерів-викладачів протягом навчального року здійснюється директором у разі виникнення обґрунтованої потреби з додержанням вимог законодавства про працю.

2.12. Відповідно до інструкції «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» ознайомити працівників під розпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

2.13. Контролювати оплату лікарняних.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

2.14. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова».

2.15. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережного використання матеріальних ресурсів, забезпечення майна КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова».

2.16. Запрошувати повноваженого представника сторони адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.17. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки (у першу чергу малозабезпеченим, багатодітним сім'ям, особам які перебувають на довготривалому лікуванні).

2.18. Контролювати дотримання з боку адміністрації з боку адміністрації законодавства про працю.

### **РОЗДІЛ III**

#### **Забезпечення продуктивної зайнятості**

##### **Сторона адміністрація зобов'язується:**

3.1. Згідно із статтею 49<sup>4</sup> КЗпП України у разі реорганізації, ліквідації, зміни форм власності або часткового зупинення роботи КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова», що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці попереджувати працівників про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці, завчасно, за три місяці, повідомляти профспілковий комітет та надавати інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, проводити їх пропозиції про заходи запобігання звільнення працівників, їх працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

3.2. Повідомляти державну службу зайнятості не пізніше, як за два місяці про вивільнення працівників, а в десятиденний строк після вивільнення надавати списки фактично вивільнених відповідно до ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення» з метою працевлаштування,

неконкурентності на ринку праці, на умовах повної зайнятості та працевлаштування, осіб «квотної категорії».

3.3. Згідно із статтею 252 КЗпП України проводити зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників лише за попередньої згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

3.4. Забезпечувати своєчасне, не рідше одного разу на п'ять років, підвищення кваліфікації тренера-викладача, забезпечувати умови і іншим працівникам колективу (за необхідністю) для своєчасного навчання, перепідготовки, підвищення кваліфікації. Для цього в щорічному кошторисі передбачити суму коштів на дані потреби.

3.5. Забезпечувати виконання ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

3.6. Створювати належні умови праці для інвалідів, вагітних жінок, молодих спеціалістів, прийнятих на роботу після закінчення вищих навчальних закладів, строкової військової служби.

3.7. З метою підтримки та реалізації державної політики спрямованої на впровадження гендерної рівності, забезпечувати рівні права і можливості жінок та чоловіків при вирішенні кадрових питань в КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова», оплата праці, здобутті освіти, умов праці та розподілі професійних обов'язків.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

3.8. Дотримуватися законодавчих та нормативних актів із питань зайнятості працівників, враховувати норми законодавства, спрямовані на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав і можливостей, використання і завантаження робочих місць. У разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість, не давати згоди на вивільнення працівників.

#### **Сторони домовились:**

При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством надається також:

- особам, які виховують 2 дітей до 18 річного віку;
- особам передпенсійного віку (1 рік до пенсії);
- особам, що навчаються (по направленню установи).

## **РОЗДІЛ IV**

### **Оплата праці.**

#### **Сторона адміністрація зобов'язується:**

4.1. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівників за виконану ним роботи відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок) за формами й системами оплати праці та встановлених доплат і надбавок до

тарифних ставок та посадових окладів, премій, грошових винагород, виплат до пам'ятних дат, виплат до професійних свят.

4.2. Розглядати спільно з профспілковим комітетом питання перегляду умов оплати праці працівників КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова» з метою збільшення тарифних ставок, посадових окладів, винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат.

4.3. Установити посадові оклади заступникам директора на 5 відсотків, головному бухгалтеру на 10 відсотків нижче ніж посадовий оклад керівника, визначеного за схемою тарифних розрядів згідно наказу Міністерства молоді та спорту України від 23.09.2005р. № 2097 (зі змінами). При встановленні граничних розмірів посадових окладів для директора, заступника директора, старшого тренера-викладача застосовується додатковий підвищений коефіцієнт відповідно до постанови КМУ від 14.08.2019 № 755 відповідно до категорійності закладу та кваліфікаційних категорій тренерів-викладачів: вища – до 1,7, перша – до 1,5, друга – до 1,3, без категорії – до 0,2.

4.4. Заробітна плата для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу, встановлюється на рівні не менше мінімального розміру заробітної плати, встановленого чинним законодавством України, у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання завдань.

4.5. Місячна заробітна плата встановлюється при тарифікації тренерів-викладачів щороку на початку навчального року і виплачується щомісяця незалежно від кількості тижнів і робочих днів у різні місяці року.

4.6. У випадку, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від тренера-викладача причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови, тощо), його оплата у ці дні здійснюється з розрахунку заробітної плати, установленої при тарифікації, за умови, що тренер-викладач виконує іншу організацію, методичну роботу. За неможливістю виконувати таку роботу, час вважається простоем не з вини працівників. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого КМУ, всі працівники КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова» оплачується з розрахунку не менше 2/3 окладу з урахуванням підвищення посадового окладу. Час простою з вини працівника не оплачується. (ст.113 КЗпП України).

4.7. Сприяти своєчасній виплаті заробітної плати в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата а саме:

-за першу половину місяця - не пізніше 22 числа;

-та за другу половину місяця не пізніше 7 числа після місяця її нарахування, відповідно до ст.24 Закону України «Про оплату праці».

4.8. Здійснювати контроль за видачою працівникам розрахункових листів з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.9. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, стажу роботи, категорії, звань, тощо.

4.10. Здійснити контроль за своєчасною оплатою відпустки, не пізніше ніж за 3 дні до її початку, згідно зі ст. 21 Закону України «Про відпустки».

4.11. Сприяти проведенню підвищеної оплати праці працівникам, зайнятим на роботах із важкими та особливими умовами праці згідно із чинними нормативними документами (додаток №7).

4.12. Контролювати своєчасне встановлення підвищення ставки заробітної плати тренера-викладача, які працюють з групами спеціальної підготовки та групами підготовки до вищої спортивної майстерності за спеціалізацію на 15 відсотків без урахування інших підвищень.

4.13. Надбавка за вислугу років устанавлюється директору, заступнику директора НТР, інструктору-методисту, тренерам-викладачам, старшим тренерам-викладачам, лікарю, сестрі медичній відповідно до наказу Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту від 29.12.02 р. №2850 «Про затвердження Порядку виплати щомісячних надбавок за вислугу років», залежно від стажу роботи в такому розмірі:

- понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30 %.

Надбавки за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу (з підвищеннями) працівника без урахування інших надбавок та доплат.

4.14. Тренерам-викладачам, які займають посаду старшого тренера-викладача ставки заробітної плати підвищуються на 15% без урахування інших підвищень, відповідно наказу Міністерства молоді та спорту України «Про внесення змін у додатки до наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від №23 вересня 2005 року №2097». постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. N 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"

4.15. Встановити надбавки тренерам-викладачам, які мають спортивне звання «майстер спорту» -10%, «майстер спорту міжнародного класу» -15%, «заслужений майстер спорту», «заслужений тренер» -20%, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. N 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".

4.16. Тренерам-викладачам (особистим) за досягнення спортсменами високих результатів на головних змаганнях устанавлюється доплата у розмірах від 5 до 50 відсотків ставки заробітної плати з урахуванням підвищень (за спеціалізацію, за посаду старшого тренера, за роботу з особами з інвалідністю з ураженнями опорно-рухового апарату, вадами зору, слуху та розумового і фізичного розвитку) за кожного спортсмена і за зайняте ним місце згідно з таблицею, відповідно до постанови Кабінету Міністрів



України від 30 серпня 2002 р. N 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".

4.17. За досягнення спортсменами високих результатів у командних видах програми, ігрових видах спорту тренеру-викладачу встановлюється доплата у розмірі:

- не більше ніж 50 відсотків розрахованої загальної суми доплат, передбачених за кожного спортсмена, - якщо у складі команди виступали від двох до п'яти спортсменів - вихованців зазначеного тренера-викладача;

- не більше ніж 30 відсотків розрахованої загальної суми доплат, передбачених за кожного спортсмена, - якщо у складі команди виступали шість і більше спортсменів - вихованців зазначеного тренера-викладача.

4.18. Сприяти та контролювати встановленню директору, заступнику директора, головному бухгалтеру, інструктору-методисту за особистий внесок для забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу національних збірних команд України – на період перебування спортсменів у складі збірних команд України – встановлюється надбавка в розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

4.19. У зв'язку із набранням чинності Закону України «Про внесення змін до Закону України Про публічні закупівлі» та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних за купівель» ( далі нова редакція Закону) від 19.09.2019 за № 114 -IX та введенням його в дію з 19.04.2020 року, а саме ст. 11, згідно Листа Мінекономрозвитку за №33/04-04/24218-06 від 10.04.2020 року, згідно Положення про уповноважену особу, сприяти своєчасній оплаті (доплати) праці (додаткової роботи) працівнику (працівників) із штатної чисельності, на яку покладено функцій уповноваженої особи, обов'язки з проведення закупівель відповідно до частини 3 статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі», за виконання додаткової роботи з організації та проведення закупівель, згідно з законодавством та інших нормативно-правових актів України. Розмір зазначеної оплати (доплати) в залежності від складності, характеру, обсягу виконання робіт, приймається директором спортивної школи за погодженням голови ПК за ті місяці, коли вона виконувалася із зазначенням в розпорядчому документі (наказі).

4.20. Сприяти своєчасній оплаті праці працівника із штатної чисельності на якого покладені обов'язки ведення військового обліку згідно ст. 34 Закону України від 25.03.92р №2232-XII «Про військовий обов'язок і військову службу» доплати в розмірі до 50 відсотків посадового окладу після здійснення обов'язкових виплат (підвищень окладу, всіх доплат тощо).

4.21. Контролювати використання бюджетних коштів та в разі наявності економії фонду заробітної плати, кошти використовувати на преміювання та надання матеріальної допомоги відповідно до чинного законодавства за

погодженням з профспілковим комітетом та Положення «Про преміювання» (додаток №1).

4.22. Контролювати встановлення та виплати надбавок працівникам, які передбачені у кошторисі у межах затвердженого фонду заробітної плати передбачається:

4.22.1 Виплату надбавок керівнику, заступнику керівника, головному бухгалтеру, за складність та напруженість у роботі 50% посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, надбавка за складність та напруженість у роботі скасується або зменшиться.

4.22.2. Виплата надбавок за складність та напруженість у роботі в розмірі 20% посадового окладу всіх інших працівників.

4.22.3. Виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

4.23. Працівникам, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах її проведення, заробітна плата за фактичний час перебування в таких районах підвищується на 50% за наявності підтверджених документів, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2015 року №522.

4.24. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки за кожен годину роботи в нічний час (пп. 3 «б» п. 4 Наказу № 557 ). Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50% робочого часу) припадають на період з 22.00 до 6.00 (ст. 54 КЗпП).

4.25. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України "Про охорону праці"). Плановий медогляд проходити в канікулярний період.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства та нормативних актів про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст.45, 141, 147-1 КЗпП, ст.36 Закону України "Про оплату праці", ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди"), "Про професійні спілки, гарантії їх діяльності".

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП).

5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112, п.2 Цивільно-процесуального кодексу, ст. 113 п.3.

6.Звертатись до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).

7.Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.19 Закону України „Про прокуратуру”, ст.259 КЗпП).

8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

## **РОЗДІЛ V.**

### **Умови охорона праці**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

5.1.Створювати в КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова» здорові, безпечні умови праці та навчання для учасників навчально-тренувального процесу відповідно Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці.

5.2. З метою створення в КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова» здорових та безпечних умов праці розробити та затвердити комплексні заходи створення безпечних умов праці, дотримання нормативів безпеки праці, пожежної безпеки, гігієни праці (додаток№4)

5.3. При призначенні на роботу працівника, ознайомлювати їх під особисту розписку з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

5.4. Вживати заходи щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хворобу. Проводити аналіз стану профілактики захворюваності та виробничого травматизму, забезпечувати усунення причин, що приводять до захворюваності та нещасних випадків.

5.5.Забезпечувати працівників спецодягом, засобами, індивідуального захисту, мийними знешкджувальними засобами, згідно з діючими нормами (додаток №5).

5.6. Проводити підготовку приміщень до осінньо-зимового періоду. Забезпечувати належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень.

5.7. Виконувати ст.21 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», за якою виплату одноразової допомоги працівникам проводить Фонд соціального страхування від нещасних випадків відповідно до чинного законодавства.

5.8. При виявленні на робочих місцях порушення працівниками правил охорони праці, пожежної безпеки, появи в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння скласти акти та притягати до дисциплінарної відповідальності.

5.9. У разі нещасного випадку в КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова» сприяти виплаті одноразової матеріальної допомоги, згідно із частиною другою ст.9 Закону України «Про охорону праці».

5.10. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць працівників із шкідливими умовами праці».

5.11. За кошти КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова» організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 18 Закону України "Про охорону праці").

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

5.12. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створюванням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

5.13. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

5.14. Аналізувати стан травматизму та захворювання.

5.15. Забезпечувати участь представників профспілки у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, підготовці заходів щодо їх попередження.

### **РОЗДІЛ VI.**

#### **Трудові відносини, режим праці та відпочинку**

##### **Адміністрація зобов'язується:**

6.1. Спільно з профспілковою стороною розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити до них зміни й доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу або зборах трудового колективу первинної профспілкової організації, не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

6.2. За укладеним трудовим договором до початку роботи:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де від буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- провести інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;

6.3. Розробити й затверджувати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

6.4. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

6.5. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового комітету.

6.6. Установити в КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова» для адміністрації п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та двома вихідними днями – в суботу та неділю; для тренерсько-викладацького складу шестиденний робочий тиждень з одним вихідним відповідно до розкладу занять. Тривалість щоденної роботи визначається розкладом або графіком роботи, згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

6.7. Установити на прохання працівників скорочену тривалість робочого часу, а саме: для вагітних жінок, жінок які мають дитину віком до 14 років або дитину-інвалід, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, працівників які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

6.8. У разі необхідності скликати загальні збори трудового колективу для обрання комісії з трудових спорів, сприяти підвищенню ефективності розслідування нею індивідуальних трудових спорів.

6.9. Надавати щорічну основну оплачувану відпустку працівникам КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова» тривалістю, відповідно ст. 6 Закону України «Про відпустки» (Додаток №6).

6.10. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням із профспілковою стороною та доводити його до відома працівників. При складанні графіку відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

6.11. Надавати подружжям, які працюють в КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова» право на щорічну відпустку в один і той самий період.

6.12. Дотримуватися ст 12 Закону України «Про відпустки» про поділ відпустки, за бажанням працівника, на частини за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.13. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період у разі несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час щорічної відпустки, коли термін відпустки співпадає з терміном проведення змагань чи навчально-тренувальних зборів.

6.14. У разі необхідно санаторно-курортного лікування забезпечувати надання щорічної основної відпустки працюючим протягом календарного року.

6.15. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам з ненормованим робочим днем, відповідно до Галузевої угоди укладеної між Державною службою молоді та спорту України і центральним комітетом профспілки працівників культури України у сфері фізичної культури і спорту на 2012-2016, яку зареєстровано Міністерством соціальної політики України від 14 червня 2012 № 23 та на підставі галузевої угоди між Міністерством молоді та спорту України і профспілкою працівників культури України у молодіжній сфері, сферах фізичної культури і спорту, національно-патріотичного виховання на 2017-2021 роки, яку зареєстровано Міністерством соціальної політики України від 28 лютого 2017 №18 та колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова» схваленого на загальних зборах колективу та зареєстровано управлінням молоді та спорту Олександрівської селищної ради (додаток №9).

6.16. Надавати працівникам щорічну додаткову оплачувану відпустку за роботу із важкими і шкідливими умовами праці (додаток №8).

6.17. Надавати працівникам відпустки, пов'язані з навчанням.

6.18. Забезпечувати надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, матері-інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, самотньої матері, батьку дитини або інваліду з дитинства підгрупи А 1 групи, який виховує їх без матері ( у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А1 групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» (дитина-особа віком до 18 років). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки забезпечує надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів.

6.19. За бажанням працівника, на підставі письмової заяви, надавати відпустку без збереження заробітної плати, згідно зі ст.25, Закону України «Про відпустки», в тому числі:

- у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей – до 10 днів,
- смерті близьких родичів – до 7 днів,
- ветеранам праці – до 14 днів,
- матері або іншій особі (зазначеній у частині третій ст. 18 Закону про відпустки), для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території,
- сумісникам на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

6.20. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам за їхніми заявами надавати короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовленої згоди між працівником і директором, але не більше 15 календарних днів на рік. Також за заявою

працівника надавати відпустку без збереження заробітної плати на період карантину встановленого КМУ при цьому термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін більше ніж на 15 днів, згідно статті ст.26 Закону України «Про відпустки».

6.21. У разі звільнення працівника забезпечувати виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної відпустки.

***Трудового колективу зобов'язується:***

6.22. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці й відпочинку та ознайомлення із ними працівників.

6.23. Забезпечувати організацію та проведення в КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова» державних та інших свят для працівників та їх дітей.

6.24. Брати участь в районному огляді, спортивних заходів, міських конкурсах.

**РОЗДІЛ VII.**

**Соціальні пільги та гарантії**

**Адміністрація зобов'язується:**

7.1. Забезпечувати надання матеріальної допомоги працівникам:

- на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань до одного посадового окладу працівників (за наявності коштів в кошторисі доходів та видатків);

-у зв'язку із смертю працівника або його близьких родичів (за наявністю коштів кошторисів доходів та видатків);

-працівникам, які мають статус ветерана війни, афганців, учасників бойових дій, Учасника АТО, ліквідатором аварії на ЧАЕС ( за наявністю коштів в кошторисі доходів та видатків);

-за сумлінну працю у зв'язку з виходом на пенсію, ст.15 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку» в розмірі до двох посадових окладів (за наявністю коштів в кошторисі доходів та видатків);

-родині померлого, у випадку смерті члена трудового колективу (за наявністю коштів в кошторисі доходів та видатків).

7.2. На підставі законів України « Про освіту», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про військовий обов'язок і військову службу», КЗпП України та інших нормативно правових актів, зберігати гарантію працівникам КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова», що до робочого місця, посади, та оплати праці, розрахунку страхового стажу, загального та педагогічного стажу, надання відпусток, оплати лікарняних листів, інших соціальних гарантій підчас мобілізації.

7.3. Забезпечувати збереження архівних документів, згідно із якими забіснується оформлення пенсії, інвалідності, отримання пільг і компенсації, визначених законодавством.

7.4. Відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності», контролює та сприяє використанню відрахування які надходять на рахунок селищної організації профспілки на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 процента від фонду оплати праці.

**Профспілкова сторона зобов'язується:**

7.5. Розглядати питання що до стану дотримання вимог чинного трудового законодавства з боку адміністрації.

7.6. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

7.7. Представляти інтереси працівників комісії із соціального страхування.

7.8. Здійснювати контроль за своєчасною й повною сплатою роботодавцем страхових внесків н загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, з умовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

7.9. Забезпечувати оздоровлення дітей працівників в оздоровчих закладах, у першочерговому порядку тих, хто потребує особливої соціальної уваги та підтримки .

7.10. Забезпечувати дітей та унуків працівників (членів профспілки) новорічними подарунками.

## РОЗДІЛ VIII.

### Гарантії діяльності трудового колективу

8.1. Сторона адміністрації визнає профспілковий комітет повноваженим представником інтересів працівників КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова» і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

### Сторона адміністрації зобов'язується:

8.2. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.3. Безоплатно надавати трудовому колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари при необхідності



транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо, згідно із ст. 42 Закону України «Про професійні спілки та гарантії їх діяльності».

8.4. Згідно із статтею 249 КЗпП України та ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» не перешкоджати щомісячному і безоплатному перерахуванню на розрахунковий рахунок Профспілки членів профспілкових внесків із заробітної плати працівників у термін визначений Угодою.

8.5. Згідно із статтею 252 КЗпП України, членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих обов'язків, надавати на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу. А також на час участі в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виробних профспілкових органів, але не менше як 3 години на тиждень.

8.6. Відповідно до статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» надавати на час профспілкового навчання голові профспілкового комітету додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

8.7. Розглядати пропозиції профспілкового комітету про притягнення до відповідальності посадових осіб, які порушують чинне законодавство про працю, не виконують зобов'язання колективного договору.

8.8. Забезпечити профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію в доступних для працівників місцях.

8.9. За поданням профспілкової сторони надавати інформацію та пояснення, що стосується додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

8.10. Погоджувати з профспілковим комітетом питання внесення змін та доповнень до статуту КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова» з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.

8.11. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова», обов'язковий розгляд її пропозицій.

8.12. Встановити голові первинної профспілкової організації, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну грошову винагороду в розмірі посадового окладу за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників (при наявності коштів кошторисі доходів та видатків)

8.13. Утримання від будь-яких дій, що можуть бути розцінені, як втручання у статутну діяльність Профспілки.

8.14. Сприяти вступу в профспілку працівників, які наймаються на роботу.

**РОЗДІЛ ІХ****Заклучні положення**

9.1. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу двічі на рік.

9.2. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.3. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігається у кожній із сторін та один примірник (копія) за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

**Колективний договір підписали:**

В.о. директора  
КЗ «Діосні» ім. М.П. Іванова»  
М.М. Марфула

Голова ПК  
КЗ «Діосні» ім. М.П. Іванова»  
С.І.Косенко

Додаток №1

до колективного договору

ПОГОДЖЕНО  
ГОЛОВА ПРОФКОМУС.І.Косенко  
" 22 серпня 2021 р.Прийнято на загальних зборах трудового  
колективу КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова»  
« 22 » серпня 20 21р.**ПОЛОЖЕННЯ****Про преміювання, надання матеріальної допомоги та грошової  
допомоги за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків  
працівників КЗ «ДЮСШ ім. М. П. Іванова»**

Це положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. № 108/95-ВР, Закону України «Про фізичну культуру і спорт» ст. 12, 32, Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту «2097 від 23.09.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних закладів, установ та організацій фізичної культури і спорту» з подальшими доповненнями та змінами; постановою Кабінету Міністрів України від 17.05.2002р. №660 «Про встановлення окремим категоріям працівників спортивних шкіл та спеціальних навчальних закладів спортивного профілю надбавок за вислугу років та грошової винагороди за старанну працю і зразкове виконання службових обов'язків»; положень Колективного договору.

Це положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників КЗ « ДЮСШ ім. М.П. Іванова» і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Системне преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

**1. Загальне положення**

1.1. Преміювання працівників КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова» здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати або конкретною сумою.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія за наказом директора школи.

1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова» за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

#### **Показники та умови преміювання визначені з митою:**

- підвищення соціального захисту та матеріальної зацікавленості працівників при виконанні функціональних обов'язків в організації ефективного навчально-тренувального процесу;

- зацікавленості робітників у виконанні завдань;

Премії нараховуються тренерському та допоміжному складу за результати роботи і розподіляються між працівниками відповідно до особистого трудового внеску працівника.

Переваги у розмірах сум, що нараховуються для преміювання, даються окремим працівникам, чий внесок у загальні результати роботи найбільш вагомий, віддаючи перевагу тим, хто стабільно домагається успіхів і високих показників у роботі.

## **2. Порядок преміювання**

Преміювання працівників закладу здійснюється при виконанні показників та умов преміювання в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі (щомісячно, щоквартально, один раз на пів року, один раз на рік).

Види премій та заохочувальних виплат можуть поділятися на

1. Щомісячні премії
2. Щоквартальні премії
3. Преміювання за підсумком року
4. Преміювання до професійного свята (у т.ч. до Дня бухгалтера)
5. Преміювання до пам'ятної дати (ювілеї)
6. Грошова винагорода (один раз на рік) (у т.ч. до свята педпрацівника, до Дня фізичної культури)
7. Премія за виконання додаткової роботи.

Премія нараховується працівникам спортивної школи за відпрацьований час. Працівникам прийнятим на роботу, що відпрацювали неповний робочий місяць (квартал, півроку, рік), премія виплачується за фактично відпрацьований термін. Преміювання граничними розмірами не обмежується.

#### **Преміювання проводиться за такими показниками:**

- за якісне, зразкове виконання службових обов'язків;
- виявлення ініціативи та творче відношення до праці;
- підвищення свого професійного рівня та кваліфікації;

- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- особистий внесок працівника у роботу колективу;
- за виконання обов'язків поза посадовою інструкцією;
- створення та дотримання працівником безпечних умов для життя та здоров'я дітей.
- активну участь у громадському житті закладу;
- створення умов для високоякісного проведення навчально-виховного процесу;
- активну участь працівників у розробці навчальних і наочних засобів навчання, втілення в навчальний процес прогресивних форм і методів організації і проведення занять, забезпечення розвитку самостійності вихованців, індивідуалізації їх навчання, чітко ведення діловодства, обліку навчально-тренувальної роботи;
- кількість підготовлених кандидатів, резерву, членів у збірні команди України;
- результатами виступів вихованців у змаганнях різного рівня (переможців або призери);
- відсутність обґрунтованих скарг від батьків дітей, факти викладені в яких знайшли підтвердження.

Премія-компенсація за підготовку і передачу спортсмена в Команди першої (другої) або вищої ліги (суперліги) виплачується тренеру-викладачу в установленому відповідною Федерацією з виду спорту (чи іншому) із коштів, що перераховуються командою за підготовленого гравця. Розмір премії-компенсації встановлюється за рішенням Тренерської ради.

Преміювання директора школи вирішується за наказом вищестоящої організації з якою укладено контракт.

У разі невиконання тренерським або допоміжним складом встановлених умов і показників праці, неналежного виконання своїх функціональних обов'язків, вчинення правопорушення або провини премія скасовується або зменшується в тому періоді, в якому виявлено порушення (ст.151 КЗпП України).

### **3. Джерела та розмір фонду преміювання**

Джерелом преміювання є бюджетні кошти, передбачені на оплату праці.

Річний фонд преміювання працівників педагогічного та допоміжного складу за результатами діяльності визначається в межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

### **4. Порядок нарахування, затвердження і виплати премій**

Премії виплачуються разом із виплатою заробітної плати. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується. Розмір та вид премії, грошової винагороди, премії до професійного свята та виплат до

пам'ятних дат та інших заохочувальних винагород визначається та затверджується наказом керівника закладу за погодженням голови профспілкового комітету, а керівника закладу на підставі наказу вищестоящої організації. .



випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

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

### **Порядок прийому на роботу працівника:**

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або конкурсній основі 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, подання яких не передбачено законодавством.

2.2. При прийнятті на роботу директор КЗ «ДЮСШ ім. М. П. Іванова» зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується, пакет документів, в яких повинні бути:

- особиста заяви, оформленої у встановленому порядку;
- трудової книжка, оформлення в установленому порядку або її копія (для сумісників) завірена за основним місцем роботи;
- копія паспорта з пред'явленням паспорту;
- копія диплому або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- автобіографія;
- копія ідентифікаційного коду;
- копія свідоцтва про шлюб;
- копія військового квитка;
- медична книжка або копія для сумісників;
- згода на обробку персональних даних.

Копії завіряються керівником закладу.

Працівники проходять співбесіду з керівником спортивної школи, та безпосереднього з керівником підрозділу; для тренерів-викладачів з заступником директора з НТР або інструктором-методистом, також зі старшим тренером даного виду спорту, технічний персонал – із заступником директора з АГР.

2.3. Працівник може бути прийнятий на постійну роботу або певний термін, обумовлений в заяві та в наказі по школі, відповідно до чинного законодавства.

2.4. Працівники спортивної школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця, який оголошує працівнику під розпис.

2.6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної



оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи. Для внесення інформації про роботу за сумісництвом спортивна школа надає довідку або копію відповідного наказу. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпарці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в сейфі директора КЗ «ДЮСШ ім. М. П. Іванова». Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

#### **2.7. Адміністрація зобов'язана:**

- познайомити працівників з наказом, в якому зазначена назва посади, яка відповідає штатному розпису, умовам праці і її оплаті;
- роз'яснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку;
- провести інструктаж з правил безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної охорони і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

2.8. Переведення на іншу роботу, в т.ч. і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника.

2.9. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених обсягів роботи.

#### **Припинення трудового договору:**

2.10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи директора школи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Звільнення тренерів-викладачів у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення тренерів-викладачів у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце в кінці навчального року, за результатами тарифікації – на початок навчального року.

Звільнення працівників у випадку ліквідації закладу, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством, та рішеннями органів місцевого самоврядування.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

2.13. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у

трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону.

2.14. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.15. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію школи письмово за два тижні.

2.16. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію.

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

#### **Працівники мають право на:**

- 3.1. Захист професійної честі, гідності;
- 3.2. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- 3.3. Індивідуальну педагогічну діяльність (за межами закладу);
- 3.4. Участь у громадському самоврядуванні;
- 3.5. Користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- 3.6. Підвищення кваліфікації, перепідготовку.

#### **Працівники зобов'язані:**

- 3.7. Працювати сумлінно, добросовісно, виконувати навчальний-тренувальний режим, вимоги статуту школи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- 3.8. Дотримуватись вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- 3.9. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна спортивної школи.
- 3.10. В установлені строки проходити медичний огляд у відповідно з чинним законодавством.

#### **Працівники школи повинні:**

- 3.11. Настановленнями та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- 3.12. Виховувати повагу до дорослих, батьків, працівників закладу, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- 3.13. Додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня-спортсмена;
- 3.14. Захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

3.15. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

· в роботі з дітьми дотримуватися педагогічного такту.

3.16. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями затвердженими в установленому порядку, умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

### **Обов'язки тренера-викладача з видів спорту.**

3.17. Тренер-викладач, з'являється на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і обов'язками.

3.18. Тренер-викладач повинен виконувати накази та розпорядження керівника закладу, в разі не виконання – є порушенням трудової дисципліни, про що складається АКТ про відмову виконувати розпорядження керівника.

3.19. Тренер-викладач з'являється у спортивну школу не пізніше, ніж 15 хвилин до початку свого заняття.

3.20. У випадку неприбуття до початку заняття вважається, що тренер-викладач запізнився.

3.21. Про причини відсутності чи запізнення тренер-викладача попереджає адміністрацію заздалегідь, надає довідку, лікарняний або пояснення в письмовому вигляді.

3.22. Перед початком заняття тренер-викладач перевіряє готовність дітей до тренування і стан місця проведення занять (приміщення, спортивного майданчика, спортивної площадки, футбольного поля, тощо). У випадку, якщо місце не підготовлене належним чином до занять, тренер-викладач не повинен починати тренування до приведення його в повну готовність.

3.23. Після закінчення заняття тренер-викладач супроводжує групу в роздягальню і несе повну відповідальність за здоров'я та безпеку життєдіяльності вихованців, поки вони не вийдуть із навчального закладу.

3.24. Несе відповідальність за збереження майна, чистоти і порядок у журналі відсутніх дітей.

3.25. Тренер-викладач зобов'язаний на початку заняття особисто відмітити у журналі відсутність дітей.

3.26. Тренер-викладач особисто веде журнал обліку роботи груп.

3.27. Тренер-викладач зобов'язаний у день проведення тренування записати в журнал зміст даного заняття.

3.28. Тренер-викладач повинен на прохання адміністрації вийти на заміну занять відсутнього колеги.

3.29. Тренер-викладач не перешкоджає, а навпаки створює умови для перевірки укомплектованості групи, відповідності дітей списочному складу в журналі обліку будь-якому перевіряючому.

#### **4. Основні обов'язки адміністрації.**

##### **Адміністрація школи зобов'язується:**

4.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-тренувального процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи тренерів-викладачів та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

4.2. Визначити працівникам школи робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

4.3. Удосконалювати навчально-тренувальний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;

4.4. Доводити до відома тренерів-викладачів у кінці навчального року (до надання відпустки) про навантаження в наступному навчальному році;

4.5. Надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;

4.6. 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;

4.7. Додержуватись умов колективного договору, забезпечувати працівникам надання установлених пільг і привілеїв.

#### **5. Робочий час і його використання**

5.1. Для адміністративних працівників, обслуговуючого персоналу, медичних працівників, фахівців, інструктора-методиста встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – субота та неділя, для тренерського-викладацького складу встановлюється шестиденна робоча неділя з одним вихідним за розкладом навчально-тренувальних занять.

Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для тренерів-викладачів згідно тарифікації;
- інших працівників – 40 годин на тиждень.

Початок роботи – 08 год. 00 хв. і закінчення о 17 год. 00 хв.

Обідня перерва з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв.

Напередодні святкових неробочих днів робочий день скорчується на одну годину.

5.2. Тривалість робочого дня для тренерів-викладачів визначається розкладом згідно тарифікації, який затверджується керівником закладу за погодження з профспілковим комітетом. Зміни до розкладу можуть вноситися впродовж учбового року у зв'язку зі змінами умов проведення навчального процесу та погодження з профспілковим комітетом.

5.3. Робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова» Олександрівської селищної ради. Роботу у вихідний день може

компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або грошовій формі у відповідному (подвійному) розмірі.

5.4. Графік щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 10 січня і доводить його до відома всіх працівників спортивної школи.

5.5. Тренерам-викладачам щорічно та додаткові відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул, іншим працівникам – на протязі року. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана на протязі року при наявності стабільної заміни.

5.6. Надання відпустки директору спортивної школи оформляється наказом вищестоящої організації, з якою заключений контракт, а іншим працівникам – наказом закладу.

5.7. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника відповідно до чинного законодавства.

## **6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Положенням про преміювання працівників та Правилами внутрішнього розпорядку закладу.

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

6.3. Заохочення оформляються в наказі, доводяться до відома колективу.

6.4. Право застосування заохочення належить керівнику закладу при погодженні з профспілковим комітетом.

6.5. Адміністрація спортивної школи разом з профспілковим комітетом розробляє Положення про преміювання і керується ним при застосуванні заходів заохочення.

## **7. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

а/ догана;

б/ звільнення (ст.147 КЗпП)

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. 3, якщо було попередження та п.п. 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення директор КЗ «ДЮСШ ім. М. П. Іванова» повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення директором у присутності 2-х свідків складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором КЗ «ДЮСШ ім. М. П. Іванова» безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. 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.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Штатний розпис КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова»  
Олександрівської селищної ради

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 наказ Міністерства фінансів України  
 28.01.2002 №57  
 (у редакції наказу Міністерства фінансів України  
 від 26.11.2012 №1220)

ПОГОДЖУЮ:  
 штат у кількості 35,55 штатних одиниць  
 з місячним фондом заробітної плати  
 за посадовими окладами 160 473,45  
 Начальник відділу спорту та фізичної культури  
 Олександрівської селищної ради  
 Кропивницького району  
 Кіровоградської області



Олександр РОЗДОБУДЬКО

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
 штат у кількості 35,55 штатних одиниць  
 з місячним фондом заробітної плати  
 за посадовими окладами 160 473,45  
 Селищний голова  
 Олександрівської селищної ради  
 Кропивницького району  
 Кіровоградської області

*Михайло* Олександр БІЗІНЧУК  
 «    »    »

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2021 рік  
 Комунальний заклад «Дитячо-юнацька спортивна школа ім. М.П. Іванова»

№ з п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1.	Директор	1	6889,00	6889,00
2.	Заступник директора з НТР	1	6544,55	6544,55
3.	Заступник директора з АГР	1	6544,55	6544,55
4.	Головний бухгалтер	1	6200,10	6200,10
5.	Секретар-друкарка	1	3631,00	3631,00
6.	Медична сестра	1	3872,00	3872,00
7.	Водій	1	3151,00	3151,00
8.	Підсобний робітник	4	2670,00	10680,00
9.	Прибиральник	2	2910,00	5820,00
10.	Сторож	6	2910,00	17460,00
11.	Оператор (газ.котельні спорт. комплексе)	0,5	2910,00	1455,00
12.	Тренер-викладач з виду спорту	1,5	6461,00	9691,50
13.	Тренер-викладач з виду спорту	1,75	6061,00	10606,75
14.	Тренер-викладач з виду спорту	1,5	5660,00	8490,00
15.	Тренер-викладач з виду спорту	11,3	5260,00	59438,00
	УСЬОГО:	35,55	66014,20	160 473,45

Перший заступник селищного голови  
 Олександрівської селищної ради

В.о. директор  
 КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова»

Головний бухгалтер

*Володимир* ВОЛОДИМИР ОСТІПЕНКО  
*Микола* МИКОЛА МАРФУЛА  
*Любов* ЛЮБОВ ПЕРЕСУНЬКО



**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

**Щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань**

№ п/п	Заходи	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Приводити огляд всіх електроприладів, щитків, електропроводки на природність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	Систематично	Заступник директора з АГР
2	Забезпечити робітників, службовці, працівників якісним спецодягом, спецвзуттям згідно встановлених норм	Згідно норм	Заступник директора з АГР
3	Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги один раз в квартал	Щоквартально	Медперсонал
4	Підготувати тепломережу до роботи в осінньо-зимовий період	До 1 жовтня 3 кв.	Заступник директора з АГР
5	Проводити технічну експертизу вогнегасників, за потреби зробити перезарядку	Вересень	Відповідальний за пожежну безпеку
6	Проводити технічний огляд та перевірку контури заземлення	Серпень	Заступник директора з АГР
7	Щомісячно проводити сан день по благоустрою робочих приміщень	Щомісячно	Заступник директора з АГР
8	Проводити інструктаж по ТБ і протипожежного захисту	На початку навчального року	Відповідальний за ТБ та пожежну безпеку
9	Забезпечити проведення ремонтних робіт у приміщенні навчального закладу	Червень-серпень	Заступник директора з АГР

В.о. директора  
КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова»  
М.М. Марфула



Голова РК  
КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова»  
С.І.Косенко



**Тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки працівників КЗ «  
ДЮСШ ім. М.П. Іванова»  
(Закон України «Про відпустки»)**

№ п/п	Посада	Тривалість відпустки
1.	Директор	Не менш як 24 к.д.
2.	Заступник директора з АГР	Не менш як 24 к.д.
3.	Заступник директора з НТР	Не менш як 24 к.д.
4.	Бухгалтер	Не менш як 24 к.д.
5.	Інструктор-методист	Не менш як 24 к.д.
6.	Секретар-друкарка	Не менш як 24 к.д.
7.	Тренер-викладач (старший тренер-викладач)	Не менш як 24 к.д.
8.	Медичний персонал	Не менш як 24 к.д.
9.	Обслуговуючий персонал	Не менш як 24 к.д.
10.	Сторож	Не менш як 24 к.д.

В.о. директор  
КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова»  
*М.М. Марфула*



Голова ПК  
КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова»  
*С.І. Косенко*

**Перелік посад працівників КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова» зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищення оплати праці**

(Постанова Кабінету від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери)

№ п/п	Посада	Доплата до посадового окладу %
1	Прибиральник службових приміщень	10%

В.о. директора  
КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова»  
М.М. Марфула



Голова ПК  
КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова»  
С.І.Косенко



**Перелік посад працівників КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова»  
робота яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий  
характер праці.**

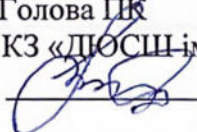
(відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679, постанови КМУ « Про затвердження Списків виробництв, робіт, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року №1290)

№ п/п	Посада	Максимально кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Тренер-викладач (старший тренер-викладач)	18 днів
2	Секретар-друкарка	4 днів
3	Прибиральник службових приміщень	4 днів
4	Водій	4 днів

В.о. директора  
КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова»  
М.М. Марфула



Голова ПК  
КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова»  
С.І.Косенко



**Перелік посад працівників КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова»  
з ненормованим робочим днем,  
яким надається додаткова відпустка**

(відповідно до п.2ч1 ст8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996№504/96-ВР (із змінами і доповненнями внесеними Законом України, затвердженими Кабінетом Міністрів України від 13 травня 2003 року №679 та відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року №1290 )

№ п/п	Посада	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Директор	7днів
2	Заступник директора з НТР	7 днів
3	Заступник директора з АГР	7 днів
4	Бухгалтер	7 днів
5	Медичний працівник	7 днів
6	Інструктор-методист	7 днів

В.о. директор  
КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова»  
М.М. Мардула



Голова ПК  
КЗ «ДЮСШ ім. М.П. Іванова»  
С.І.Косенко