



УКРАЇНА

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ХАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Юридична адреса: вул.Інтернаціональна,3, смт.Покотилівка, Харківський район, Харківська область, 62458
Фактична адреса: пр. Гагаріна, 157 «а», м. Харків, 61121, тел. (0572)52-01-79, e-mail: uszn.birdra@ukr.net.

06.11.19 04-29/4676
на № 34 від 17.10.2019


КЗ «Пісочинська ДЮСШ
Пісочинської селищної ради»


Управління соціального захисту населення повідомляє, що поданий Вами колективний договір між керівником та профспілковим комітетом КЗ «Пісочинська дитячо – юнацька спортивна школа Пісочинської селищної ради» на 2019-2022 роки, зареєстрований за №1 від 06.11.2019, без зауважень.

Начальник управління

Марина Крутова 721 18 99

Світлана ЛУДСКАН

Погоджено :
В.о.директора
КЗ «Пісочинської ДЮСШ
Пісочинської селищної ради»

В.ШУРИГІНА

Погоджено:
Голова ПК першої
профорганізації КЗ «Пісочинської
ДЮСШ Пісочинської селищної ради

С.КУЦ

Колективний договір

МІЖ КЕРІВНИКОМ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ПІСОЧИНСЬКОЇ
ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ
ПІСОЧИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ»

НА 2019-2022 РОКИ

Схвалено на загальних
зборах трудового колективу
протокол № 3
від 28.09. 2019

РОЗДІЛ I. Загальні положення

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір укладено на 2019-2022рр.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 3 від 28.08.2019 р. і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - керівник КЗ «Пісочинської дитячо-юнацької спортивної школи» (ДЮСШ) в особі в.о.директора Шуригіної В.І., який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України, ст. 37 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" представляє інтереси працівників ДЮСШ в галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.
5. Директор ДЮСШ визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ДЮСШ в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнення до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються

у семиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

15. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади (райдержадміністрації).

16. Через 5 днів після реєстрації колективного договору довідома профспілкового комітету, працівників установи.

РОЗДІЛ II. Трудові відносини

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність ДЮСШ, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ДЮСШ, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ДЮСШ, створення оптимальних умов для організації навчально-тренувального процесу.
3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.
4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.
6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).
7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці.
8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором

роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

10. Залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України "Про охорону праці").

14. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

15. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання).

16. Включати голову профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

17. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад тренувань за погодженням з профспілковим комітетом.

18. Забезпечити при складанні розкладу тренувальних занять оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови профкому.

19. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

20. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

21. Не допускати у закладі необґрунтованих масових звільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року)

22. Вживати заходи щодо недопущення органами управління освітою вивільнення працюючих педагогічних працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу протягом навчального року.

23. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються.

Профком зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1)

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

4. Активно і в повний мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне:

- встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю;

РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості

Керівник зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах: неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в установі.

4. Не допускати економічно-необґрунтованого скорочення відділень, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації

виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу.

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

РОЗДІЛ IV. Робочий час, режим та нормування праці

Керівник зобов'язується:

1. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

3. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою з профспілковим комітетом та оплатою у відповідному розмірі.

4. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

5. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, вахтерів, робітників).

7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за

погодженням з профспілковими комітетом.

9. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

10. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

11. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

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

12. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1).

13. Запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

14. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

15. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

16. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.

17. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатні розписи навчальних закладів, графіки відпусток, навчальне навантаження за погодженням з профспілковим комітетом.

18. Включати представника ПК до складу тарифікаційної та атестаційної комісії закладу.

19. Затверджувати керівником закладу освіти посадові обов'язки працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

20. Дотримуватися чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

21. Надавати жінкам, які працюють і мають двох або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі... згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки».

22. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346).

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

РОЗДІЛ V. Оплата праці

Керівник зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
 2. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
 3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
 4. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.
 5. Затвердити попередньо погоджені з профкомом положення про преміювання та надання матеріальної допомоги (додаток №2) і положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (згідно ст. 57 Закону України «Про освіту») (Додаток №3).
 6. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів та не пізніше семи після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (за першу половину поточного місяця – 15-16, за другу 30-31).
- При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.
7. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.
 8. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).
- У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).
9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).
 10. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.
 11. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
 - заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів,
 - оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи,

12. У періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин встановленої при тарифікації з 100 % оплатою.

Якщо організаційно-педагогічна робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

13. Залучати учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період, виключно в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

14. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу.

15. Застосовувати особливу форму трудового договору – контракт виключно у випадках, прямо передбачених Законами України.

16. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт.

17. Не допускати укладення з ініціативи органів місцевого самоврядування в односторонньому порядку трудового договору у формі контракту з керівниками загальноосвітніх навчальних закладів комунальної форми власності.

18. Здійснювати звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

19. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

20. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

21. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п. 6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

22. Виплачувати педагогічним допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України "Про освіту").

23. Виконувати в повному обсязі ст. 57. ЗУ "Про освіту".

24. Встановити надбавку керівнику за інтенсивність роботи (Постанова Каб. Мін – в № 859 від 19.05.99 р., Додаток № 4).

25. У разі звільнення працівника, виплата усіх сум, що належать йому від закладу, проводиться у день звільнення.

26. Керівник несе особисту відповідальність за затримку заробітної плати, борг

перед бюджетом та соціальними фондами.

26. При виникненні боргу з виплати заробітної плати, скласти графік її погашення та з профспілковим комітетом контролювати його виконання.

27. Робота у святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства 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 діючого законодавства 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").
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 Цивільно-процесуального кодексу).
6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).
7. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію Г.У. Держпраці в Харківській області. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ VI. Охорона праці

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток № 5).
2. Вчасно та якісно проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників закладу (Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом МОНУ від 18.04.2006р. № 304).
3. Організувати щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками закладу (Постанова Каб. Мін – в № 559 від 23.05.2001 р.)
4. До 1.01. проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками

вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256);

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241).

7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України "Про охорону праці").

8. Наладати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби. Виплачувати за рахунок коштів роботодавця одноразову матеріальну допомогу (ст. 9, абз. 2 ЗУ "Про охорону праці").

9. Виконувати до 1.10. всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

10. Придбати для куточку з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

11. Ознайомлювати при прийнятті на роботу під розписку працівників з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів.

12. Забезпечити, згідно з чинним законодавством страхування від нещасного випадку на виробництві. Соціальні виплати, які надаються потерпілим працівникам у зв'язку з ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, виплачується Фондом соціального страхування України.

13. Забезпечувати витрати на охорону праці виходячи з фінансових можливостей закладу.

14. При тимчасовій втраті працездатності, внаслідок нещасного випадку на виробництві, виплатити потерпілому допомогу за перші п'ять днів тимчасової непрацездатності. Всі інші виплати, передбачені чинним законодавством, виплачує фонд соціального страхування України.

15. За порушення законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та судової відповідальності згідно діючого законодавства з охорони праці.

16. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

Профком зобов'язується:

1. Проводити в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.
2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами профспілкового комітету та відповідальних від адміністрації за охорону праці.
3. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій профспілкового комітету та відповідального за організацію роботи з охорони праці.
4. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
5. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VII. Час відпочинку

Керівник зобов'язується:

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за походженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня і доводити до відома працівників.
2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України "Про відпустки").
3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
 - порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвочасної виплат заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки").
4. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.
5. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

6. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т. ч. ~~яким~~ хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

7. Працівникам установи надається щорічна відпустка тривалістю не менше 14 календарних днів

7.1. Надавати додаткову відпустку за особливий характер праці ~~працівникам~~ з ненормованим робочим днем згідно із списком посад, визначених ~~додатком №6~~ цього колективного договору (ст.8 Закону України "Про відпустки").

7.2. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам ~~працівникам~~ може надаватися відпустка без збереження заробітної плати ~~тривалістю~~ не менше 15 календарних днів на рік (ст.26 ЗУ «Про відпустки»)

8. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або ~~дитину-інваліда~~, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю визначеною ст. 19 З.У. „Про відпустки”. Відпустку такої ~~тривалості~~ надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному ~~закладі~~ особам, які взяли під опіку дітей.

9. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його ~~згодою~~ у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону ~~України~~ "Про відпустки").

10. Забезпечити реалізацію права жінки, яка знаходиться у відпустці по ~~догляду~~ за дитиною до досягнення нею трирічного віку у період перебування у ~~цей~~ відпустці працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за нею ~~зберігається~~ право на одержання допомоги в період відпустки по догляду за ~~дитиною~~ (ст.18 ЗУ "Про відпустки").

11. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника ~~вдається~~ (до 10 днів) в обов'язковому порядку згідно ст.25 ЗУ « Про ~~відпустки~~.

Сторони домовились:

- надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності ~~особистої~~ заяви працівника;

- вимоги щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим ~~робочим~~ днем (додаток №6) не повинно призводити до збільшення витрат на ~~обслуговування~~ праці: на час таких відпусток інші працівники не залучаються до ~~виконання~~ обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з відсутністю працівників.

РОЗДІЛ VIII. Соціально-побутові пільги, гарантії, компенсації

Керівник зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України "Про освіту")
2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
3. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України "Про освіту").
4. Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок фонду економії заробітної плати (додаток №7).
5. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних та інших організацій в галузі права. ("Національна програма правової освіти населення", затверджена Указом Президента України від 18 жовтня 2001 року. №992).

Профком зобов'язується:

1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи.
2. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.
3. Організувати проведення "днів здоров'я", виїзди на природу. Організувати роботу "групи здоров'я".
4. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т. д.
5. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ IX. Гарантії діяльності профспілкової організації

Керівник зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст. 42 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності").

3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.
7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (їдальня, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки; виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ X. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не рідше двох разів на рік спільною комісією (додаток №8), сформованої сторонами, які уклали договір.
2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора школи та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому (грудень, травень).
3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
4. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП)

Керівник зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до ___._.20__ р.

Колективний договір підписано у чотирьох примірниках.

За дорученням трудового колективу

В.о. директора ДЮСШ _____

М.П. _____

Голова профкому _____

М.П. _____

Дата підписання 28.09.2019

ДОВІДКА

При укладанні колективного договору між керівником і профкомом ДЮСШ сторони розбіжностей не мали.

В.о. директора ДЮСШ



Голова профкому



ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників КЗ «Пісочинська ДЮСШ
Пісочинської селищної ради»
Затверджені на загальних зборах
трудового колективу (Протокол № 3 від 28.09.2015р.)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Трудова дисципліна в КЗ «Пісочинській ДЮСШ Пісочинської селищної ради» ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-тренувального процесу.

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

2. Ціми правилами визначаються обов'язки всіх працівників школи, встановлених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

3. Усі питання, пов'язані з застосуванням цих правил, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ.

1. До школи тренерський склад та працівники технічних служб приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства.

2. При зарахуванні на роботу до школи працівник зобов'язаний представити такі документи:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт і його копія;
- диплом (інший документ, який засвідчує відповідну освіту) і його копію;
- ідентифікаційний код і його копію;
- медичну книжку.

Особи, які приймаються на роботу в заклад освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При зарахуванні на роботу до ДЮСШ не беруться до уваги партійна, національна та релігійна приналежність.

3. Працівники можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

4. Прийняття на роботу до школи оформлюється наказом по школі і оформлюється працівнику під розписку. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах поводиночної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

3. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажання працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

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

6. Приймаючи на роботу працівника директор школи:

- а) роз'яснює працівникові його права і обов'язки та умови праці;
- б) ознайомлює працівника з правилами внутрішнього розпорядку;
- в) визначає працівнику його робоче місце, забезпечує його необхідними засобами роботи;
- г) інструктує працівників з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони.

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

8. Звільнення тренерів у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення тренерів за результатами атестації, а також у випадках ліквідації школи, скорочення кількості, а також штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

9. Припинення трудового договору оформлюється наказом по школі.

10. В день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка і проводиться розрахунок згідно 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. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Тренери ДЮСШ мають право на:

- захист професійної честі;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення тренерсько-педагогічної ініціативи;
- індивідуальну тренерську діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування оплачуваною відпусткою.

2. Працівники школи зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту школи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
 - виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
 - берегти обладнання, інвентар, матеріали, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна школи;
 - проходити медогляд з такою періодичністю:
педпрацівники - 1 раз на рік;
3. Тренерський склад зобов'язаний:
- забезпечити умови для засвоєння учнями навиків та вмінь, сприяти розвитку здібностей учнів;
 - настановлення та особистий приклад утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
 - виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації;
 - готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами;
 - дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
 - захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживанню алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;
 - постійно підвищувати професійний рівень, педмайстерність і загальну культуру.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНА.

1. Уповноважений власником орган (директор школи) зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організації та економічні умови для проведення навчально - тренувального процесу на рівні державних стандартів якості;
- визначити тренерам-викладачам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-тренувальний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції тренерів та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи школи;
- організувати необхідну кількість тренерських кадрів, їх атестацію, правове та професійне навчання;
- доводити до відома тренерського складу у кінці року навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітної плати працівникам школи у встановлені строки;

- 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;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти;
- своєчасно подавати встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також необхідні відомості про роботу школи;
- забезпечувати належне утримання приміщень, обладнання.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

1. Для працівників школи встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається розкладом занять, який затверджує директор школи.
В межах робочого дня педпрацівники школи повинні вести всі види навчально-педагогічної роботи відповідно до посади і навчального плану.
Заняття розпочинаються згідно затвердженого розкладу.
В групах СОГ та ІІІ тривалість заняття складає 90 хв. або 2 академічні години, в групах ІІІІ – 135 хв. або 3 академічні години.
В школі встановлюється такий розпорядок робочого дня:

Директор школи	– 40-годинний робочий тиждень, робочий день з 08.00 до 16.30 перерва з 12.00 до 12.30;
Вчителі - викладачі	– згідно розкладу занять;
2. Залучення працівників до роботи в установлених для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора школи з дозволу профспілкового комітету.
3. Під час канікул педагогічні працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
4. Робота органів самоврядування закладу регламентується Положенням про ДСОШ.
5. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.
Надання відпустки керівнику закладу оформляється наказом відділу освіти, а решті працівникам - наказом закладу. Поділ відпустки на частини допускається за згодою працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести тижнів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

1. ~~Трудовому~~ складу забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- перекладати виконання трудових обов'язків.

2. Забороняється в робочий час:

- відволікати тренерів від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах;
- відволікати тренерів від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з навчально-тренувальним процесом, забороняється за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

1. За разкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, ~~нагорода~~ в праці педагогічні працівники представляються до:

- нагородження державними нагородами;
- присвоєння почесних звань;
- визначення державними преміями, знаками, грамотами.

2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, ~~надається~~ в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах компетенції ~~нагородження~~ школи. Таким працівникам також надається перевага при ~~нагородженні~~ по роботі.

~~Відзначення~~ оголошується в наказі по школі, доводяться до відома всього ~~колективу~~ школи і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано такі ~~види~~ стягнення:

- догана;
- звільнення.


~~Застосування~~ як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ~~ст.3, 4, 7, 8, ст.40, ст.41 КЗпП України.~~

2. Дисциплінарне стягнення застосовується директором школи, ~~власником~~ або ~~уповноважений~~ орган (директор школи) вимагає від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

~~Дисциплінарне~~ стягнення не може бути накладено пізніше 6 місяців з дня ~~початку~~ проступку.

- 4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
- 5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі по школі і повідомляється робітнику під розписку.
- 6. Директор школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення переслати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Від директора ДЮСШ
З правилами ознайомлені

-  В.ШУРИГІНА
-  М.П.Бондаренко
-  С.С.Кузьменко
-  С.С.Куц
-  Р.В.Серіков
-  Д.Ю.Мірошник
-  Р.О.Явдошенко
-  Р.Ш.Рафіков
-  О.В.Мільшин
-  О.Д.Чемерицький
-  В.П.Поддубная
-  О.С.Медяник
-  І.К.Гримайло

Додаток №2
до колективного договору між
керівником та профкомом
ДЮСШ на 2019-2022 рр.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати

Преміювання працівників ДЮСШ здійснюється в межах преміювального фонду, утвореного в розмірі 100% від економії фонду оплати праці.

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- директора школи та заступника директора – за наказом начальника управління освіти
- інших працівників – за наказом директора школи.

Показники преміювання

1. Директора – посадовий оклад

- 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
- 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.
- 1.3. За створення навчально-матеріальної бази школи., що забезпечує навчально-тренувальний процес.
- 1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я викладачів.
- 1.5. За організацію контролю за станом навчально-тренувального процесу в закладі.

2. Заступника директора - посадовий оклад.

- 2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності тренерів.
- 2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.3. За організацію контролю за навчально-тренувальним процесом, якістю знань, умінь, навичок вихованців.
- 2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я тренерів та вихованців.

Надання матеріальної допомоги

З урахуванням матеріального стану сім'ї до законодавчо визначеного прожиткового мінімуму

- 1) при нещасних випадках;
- 2) при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- 3) при втраті близьких членів сім'ї;
- 4) при стихійних лихах;
- 5) при народженні дитини;
- 6) на оздоровлення.

Додаток №3
до колективного договору між
керівником та профкомом
ДЮСШ на 2019-2022рр.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Винагорода передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.2019 р. №1222 "Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України "Про освіту", частини другої ст. 25 Закону України "Про загально середню освіту", частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України "Про позашкільну освіту".

Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. №963 "Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників", зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01 р. №432.

Преміювання здійснюється у порядку:

- директора школи – за наказом начальника управління освіти
- інших педагогічних працівників – за наказом директора школи.

Преміювання керівників

1. Директора – до одного посадового окладу.

1.1. За своєчасну підготовку ДЮСШ до нового навчального року.

1.2. За організацію чіткої роботи працівників ДЮСШ, створення відповідного мікроклімату в педколективі.

1.3. За створення навчально-матеріальної бази школи, що забезпечує навчально-тренувальний процес.

1.4. За створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я працівників.

1.5. За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в ДЮСШ

2. Заступника директора – до одного посадового окладу.

- 2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності тренерів-викладачів.
- 2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.3. За організацію контролю за навчально-тренувальним процесом, якістю знань, умінь, навичок вихованців.
- 2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я тренерів-викладачів і вихованців.

3. Преміювання тренерів-викладачів - до одного посадового окладу.

- 3.1. За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, спортивних навичок вихованців
- 3.2. За участь у підготовці ДЮСШ до нового навчального року.
- 3.3. За підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі.
- 3.4. За збереження обладнання та матеріальних цінностей ДЮСШ.

4. Преміювання, їх розміри, встановлюються відповідною комісією (адміністрації та профспілковою комітету) оформляється по ДЮСШ, узгоджується з профкомом і доводиться до кожного члену колективу в 3-денний строк.

5. Преміюванням, що мають адміністративні стягнення, винагорода не надається.

Додаток № 4
до колективного договору між
керівником та профкомом
ДЮСШ на 2019-2022 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, інтенсивна робота яких дає право на надбавку
Згідно з Каб. Мін – в від 19.05.1999 р. № 859 “Про умови та розміри оплати
праці працівників підприємств, заснованих на державній комунальній власності”)

№	Назва посад	Розмір надбавки
1	Директор	50%

Від директора ДЮСШ



В.ШУРИГІНА

Голова ПК

С.М.Кущ

Додаток № 5
до колективного договору між
керівником та профкомом
ДЮСШ на 2019-2022р.р.

Узгоджено з
профспілковим комітетом
(протокол № 1 від 28.09 2019)

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям
по КЗ «Пісочинській ДЮСШ Пісочинської селищної ради»
на 2019 рік

Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
	Планується	Фактично витрачено	Планується	Досягнений результат		
2	3	4	5	6	7	8
Заходи на обладнання спеціалізованих машин, засобів, спеціалізованих інструментів, які використовують про мисельні інструменти.	50грн.		Приведення у відповідність з вимогами нормативних актів з охорони праці.		II квартал 2019р.	Адміністрація
Забезпечення медкабінетом	300грн		Укомплектування медкабінету закладу		Протягом року	Лікар
Забезпечення майнових засобів	600грн		Дотримання гігієни праці.		Протягом року	Адміністрація
Забезпечення літератури з охорони праці	400грн.		Для інформаційного забезпечення		Протягом року	Адміністрація
ВСЬОГО:	1350грн.					

В.директора ДЮСШ



В.ШУРИГІНА

Голова ПК



С.М.Куц

Додаток № 6
до колективного договору між
керівником та профкомом
ДЮСШ на 2019-2022р.р.

СПИСОК

список працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова
відпустка тривалістю до 7 календарних днів

1. Директор	7 дн.
2. Заступник директора з НВР	7 дн.

Від директора ДЮСШ



В.ШУРИГІНА

Голова ПК



С.М.Кущ

Додаток № 7
до колективного договору між
керівником та профкомом
ДЮСШ на 2019-2022р.р.

Про надання матеріальної допомоги працівникам за рахунок економії фонду заробітної плати КЗ Пісочинської ДЮСШ

Надання матеріальної допомоги здійснюється за наказом директора школи, погодженого з профспілковим комітетом та начальником відділу освіти на підставі власної заяви працівника на ім'я роботодавця з урахуванням матеріального стану сім'ї до законодавчо визначеного прожиткового мінімуму. Матеріальна допомога надається при таких обставинах:

1. при нещасних випадках;
2. при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
3. при втраті близьких членів сім'ї;
4. при стихійних лихах;
5. при народженні дитини;
6. на оздоровлення.

Виплати матеріальної допомоги за рахунок економії фонду оплати праці здійснюються централізованою бухгалтерією відділу освіти.

Від директора ДЮСШ



В.ШУРИГІНА

Голова ПК



С.М.Куц

Додаток № 8
до колективного договору між
керівником та профкомом
ДЮСШ на 2019-2022р.р.

Склад спільної комісії адміністрації і профкому
Пісочинської дитячо – юнацької спортивної школи
для ведення колективних переговорів та здійснення контролю
за виконанням колективного договору

Співголова комісії від трудового колективу –
голова профспілкового комітету Куц С.М.

Співголова комісії від адміністрації –
В.о. директора КЗ «Пісочинської дитячо – юнацької спортивної школи»
Шуригіна В.І.

Члени комісії:

від профспілкового комітету:

1. Бондаренко М.П.
2. Рафіков Р.Ш.

Від адміністрації школи:

Шуригіна В.І.

Додаток № 9
до колективного договору між
керівником та профкомом
ДЮСШ на 2019-2022р.р.

викладачів, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та
фактуальним навантаженням, що дає право на щорічну
додаткову відпустку за особливий характер праці

Назва професій і посад	К-ть днів
Викладач	18

Від директора ДЮСШ

Голова ПК



В.ШУРИГІНА

С.М.Куц

Додаток № 10
до колективного договору між
керівником та профкомом
ДЮСШ на 2019-2022 р.р

ПЕРЕЛІК

робіт, які виконуються робітниками
у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних
від працівників причин

1. Вивчення нормативних документів та методичних рекомендацій, наказів.
2. Робота по самоосвіті.
3. Робота в методичному об'єднанні та громадських організаціях.
4. Вивідування сімей вихованців.
5. Робота по оформленню журналів.
6. Підготовка планів і відкритих заходів.
7. Впорядкування спортивних майданчиків та залів.

В.о.директора ДЮСШ

Голова ПК



В.ШУРИГНА



С.М.Куч

ПОЛОЖЕННЯ про умови праці працівників Пісочинської ДЮСШ

I. Загальні положення.

- 1.1 Положення розроблено на підставі Кодексу Законів України «Про працю» та «Про відпустки».
- 1.2 В закладі встановлена оплата праці згідно штатного розкладу за фактично викрацьований час.
- 1.3 Працівникам виплачується основна та додаткова заробітна плата та премія.

2. Оплата праці працівників.

- 2.1 Умови праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийом на роботу з урахуванням розмірів виплат, що встановлюються даним закладом та штатним розкладом.
- 2.2 При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника розмір та термін виплати заробітної плати, умови, згідно яким проводиться утримання із заробітної плати.
- 2.3 Заробітна плата оплачується за місцем роботи у валюті України.
- 2.4 Посадові оклади встановлюються згідно штатного розкладу закладу, затвердженого керівником закладу.
- 2.5 Додаткова заробітна плата складається з доплати за вислугу років, доплати за виконання особливо важливих робіт. Крім того, встановлюються надбавки за сумісництво посад та інші доплати та надбавки згідно чинного законодавства.
- 2.6 Премія в розмірі місячного посадового окладу сплачується із фонду економії заробітної плати згідно штатного розкладу.
- 2.7 Згідно діючого законодавства працівникам оплачується:
 - щорічні та додаткові відпустки;
 - грошова компенсація за невикористану відпустку;
 - матеріальна допомога на оздоровлення;
 - відшкодування заробітку внаслідок тимчасової втрати працездатності; %
- Оплата періоду навчання з підвищенням кваліфікації за професійною програмою;
- інші виплати згідно чинного законодавства.

Додаток № 1
до колективного договору між
керівником та профкомом
ДЮСШ на 2019-2020р.р.

Порядок

виплати надбавок за вислугу років

педагогічним працівникам

Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 року
№ 78 педагогічним працівникам виплачувати надбавки за вислугу років
щомісяця 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%

В.о.директора ДЮСШ



В.ШУРИГІНА

Голова ПК



С.М.Куц

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників КЗ Пісочинської ДЮСШ
за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

На підставі Кодексу законів про працю України глава X ст.143 та 144, Закону України «Про освіту» ст.57 п.1.7. з метою заохочення педагогічних працівників надавати щорічну винагороду в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) та за наявності коштів з економії заробітної плати винагорода надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в наступному порядку:

1. До 35% за організацію та проведення навчально-тренувальної роботи, високе професійне виконання і високі показники в роботі;
Від 1-1,5% - проведення тренувальних занять, відкриті тренувальні заняття;
20% - підвищення професійного рівня методичної роботи;
1-5% - участь в роботі МО шкільних, районних;
до-5% - самоосвіта.
2. До 25% позакласна робота:
до-5% - організація роботи спортивної секції;
до-5% - робота з обдарованими дітьми;
до-5% - районні, обласні спортивні змагання з видів спорту;
до-5% - спортивні свята, конкурси.
3. До 15% робота керівника спортивного відділення:
до-5% - планування та організація роботи, виконання плану роботи, робота з батьками, участь в позашкільних спортивно-масових заходах;
до-10% - організація ремонту спортивної зали, робота з батьками.
4. До 25% участь в розвитку спортивного закладу:
до-5% - загальношкільні районні заходи, тощо;
до-5% - організація, досугу, відпочинку;
до-10% - робота на спортивному майданчику;
до-5% - виконання громадських доручень.

«Погоджено»
Уповноважений від
трудового колективу

« 28 » 09 2019

«Погоджено»
Керівник

« 28 » 09, 2019

Перелік

професій та посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, у відповідності до галузевих норм

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу	Строк експлуатації	Особи відповідальні за виконання
1	лікар	Халат медичний, перчатки, косинка медична	12 1 12	Лікар Поддубная В.П.

« Погоджено»
Уповноважений від
трудового колективу

« 28 » 09 2019

«Погоджено»
Керівник

« 28 » 09 2019

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно видається мило та інші мийні засоби

№ п/п	Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць (грамів)	Особи, відповідальні за виконання
1	Тренер-викладач	200	В.о.директора ДЮСШ Шуригіна В.І.
2	Лікар	200	В.о.директора ДЮСШ Шуригіна В.І.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат у кількості 12 штатних
одиниць з місячним фондом заробітної
плати 58738,37грн

Начальник Начальник відділу освіти,
культури, молоді та спорту

Пісочинської селищної ради
Ю.БЕЛОВА



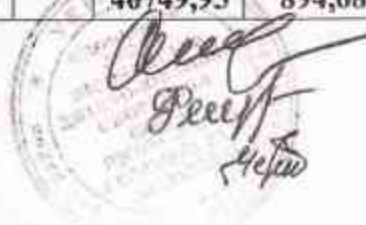
2019 року

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Комунального закладу «Пісочинська дитячо-юнацька спортивна школа
Пісочинської селищної ради» станом на 1 січня 2019 року

№ з/п	Посада	Коефіцієнт ставки	Тарифний розряд	Посадовий оклад	Надбавка за:			Доплата до мінімальної заробітної плати	Фонд оплати за місяць
					Спортивне звання	Складність і напруженість	Вислугу		
1	Директор	1	13	4361,00		2180,50	1308,30		7849,80
2	Заступник директора з навчально-тренувальної роботи	1	5%	4142,95			828,59		4971,54
4	Тренер-викладач з футболу	4	10-12	тариф.	378,40		2560,85	327,40	18692,65
7	Тренер-викладач з волейболу	1	11	3784,00			756,80		4540,80
8	Тренер-викладач з тенісу настільного	1	12	4073,00			1221,90		5294,90
9	Тренер-викладач з баскетболу	1,5	10-11	тариф.			378,40	349,10	6259,50
10	Тренер-викладач з шахів	0,5	11	3784,00					1892,00
11	Тренер-викладач з гаскетболу (ПФ)	0,5	13	4361,00	327,08		218,05		2725,63
12	Тренер-викладач з велосипедного спорту	0,5	11	3784,00	189,20		378,40		2459,60
13	Тренер-викладач з військово-спортивного багатоборства	0,5	11	3784,00					1892,00
14	Лікар	0,5	9	3323,00			498,45		2159,95
Всього:		12		46749,95	894,68	2180,50	8149,74	676,5	58738,37

Директор
Головний бухгалтер
Економіст



С.Шевченко
Т.В. Фещенко
Л.О. Чернопішук

В даному колективному договорі
пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою

38 *Шуриць В.І.* директор

В.о. директора КЗ «Пісочинська»
ДЮСШ Пісочинської селищної ради

Шуриць

В.ШУРИЦЬ

