

УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське, 51931
тел.: 55-40-15

16.08.2022 № 12 від 21/210

На № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Дитячо-юнацька спортивна школа №4»
Кам'янської міської ради

Олександрю Кірпи

Голові первинної профспілкової
організації комунального закладу
«Дитячо-юнацька спортивна школа №4»
Кам'янської міської ради

Віктору ХАЙМАНОВУ

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа №4» Кам'янської міської ради на 2022 – 2025 роки зареєстровано 15.08.2022 під реєстровим №62 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

1. Додаток №7 «Положення про надбавки до заробітної плати за високі творчі, спортивні, виробничі досягнення працівниками КЗ «Дитячо-юнацька спортивна школа №4» - привести у відповідність до постанови Кабінету Міністрів України від 17 травня 2002 року №660 «Про встановлення окремим категоріям працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл, шкіл вищої спортивної майстерності, закладів спеціалізованої освіти спортивного профілю із специфічними умовами навчання та центрів олімпійської підготовки надбавок за вислугу років та грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків».

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради //http.kam.gov.ua —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради



Світлана КОЛОСНІЧЕНКО

ПІДПИСАНО:



Від трудового колективу:
Голова ПКО КЗ «ДЮСШ № 4»

Віктор КАЙМАНОВ

(підпис)

Дата

24 червня 2022

Від роботодавця:
Директор КЗ «ДЮСШ № 4»

Олександр КІРПА

(підпис)

Дата

24 червня 2022

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа №4» Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2022-2025 р.р.

Ухвалений на зборах трудового
колективу «24» червня 2022 року
протокол № 1

УЗГОДЖЕНО:



Голова Кам'янської міської
організації профспілки працівників
освіти і науки України

Ірина НЕБОСЕНКО

М.П.

код

02664135

м. Кам'янське
2022р.

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3 стор.
Розділ 2	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ	4 стор.
Розділ 3	СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ	4 стор.
Розділ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	6 стор.
Розділ 5	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	8 стор.
Розділ 6	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.	14 стор.
Розділ 7	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	16 стор.
Розділ 8	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ	20 стор.
Розділ 9	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА	21 стор.
Розділ 10	СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ	21 стор.
Розділ 11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	23 стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2022–2025 роки (далі – Договір) між адміністрацією комунального закладу «Дитячо-юнацької спортивної школи № 4» Кам'янської міської ради (далі – Адміністрація) в особі директора Кірпи Олександра Миколайовича та первинною профспілковою організацією комунального закладу «Дитячо-юнацької спортивної школи № 4» Кам'янської міської ради в особі голови профспілкового комітету (далі Профком) Хайманова Віктора Аркадійовича – повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, галузевої, обласної угод на 2021–2025 роки, законів в галузі фізичної культури та спорту інших законодавчих актів України.

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в закладі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та роботодавця.

1.3. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу (далі – Заклад), реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.4. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Закладу, які перебувають у сфері дії сторін Договору.

1.5. Гарантії, передбачені Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені цим колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, галузевою, обласною угодами.

1.6. Договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної і галузевої угоди, застосовуються без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.8. Адміністрація тиражує Колективний договір та подає його на повідомну реєстрацію. У двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до Працівників Закладу під підпис.

1.9. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього Колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та трудового колективу.

У всіх 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.

1.11. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.12. Додатки № 1- 22 є невід'ємною частиною колективного договору.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладено на 2022–2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

2.2. Жодна із сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників Закладу щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. Сторони домовилися, що при зміні власника закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку його договору, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

3. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

3.1. Адміністрація:

3.1.1. Створюватиме необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Закладу.

3.1.2. Вживатиме заходів для реалізації положень, передбачених Законами України «Про позашкільну освіту» та «Про фізичну культуру і спорт» в частині соціально-економічного забезпечення.

3.1.3. В межах повноважень вживатиме заходів щодо безумовного виконання норм законів в Закладі, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.

3.1.4.Розробляє проект кошторису доходів і видатків Закладу та подає на затвердження до Управління молоді та спорту КМР, змін до нього (додаток № 1, 4).

3.1.5.Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і по перепідготовці тренерів-викладачів, медичних працівників (додаток № 19).

3.1.6.Вживатиме заходів для передбачення видатків на підвищення кваліфікації працівників.

3.1.7.Розробити та затвердити посадові інструкції на кожну посаду за штатним розписом, ознайомити Працівників з ними і вимагати лише їх виконання.

3.1.8.Закріпити за Працівниками робочі місця, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

3.1.9.Неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин й умов, що перешкоджають належній роботі Працівників.

3.1.10.Вимагати від Працівників персонального якісного виконання посадових обов'язків, сумлінної праці, своєчасного і чіткого виконання трудового розпорядку та дотримання охорони праці.

3.1.11.Проводити організаційну роботу, спрямовану на поліпшення трудової та виконавської дисципліни.

3.1.12.Не допускати відволікання тренерів-викладачів від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.2.Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток Закладу, необхідність покращення становища працівників, домовились:

3.2.1.Сприяти підвищенню якості навчально-тренувального процесу, результативності діяльності Закладу, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

3.2.2.Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.

3.2.3.Брати участь у діючих органах соціального партнерства Закладу.

3.2.4.Приймати участь у організації, підготовці та проведення заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників Закладу.

3.2.5.Вживати заходів для недопущення прийняття рішень, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі спорту зокрема тих, що стосуються:

- закриття Закладу;
- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання Закладу;
- зміни нормативів щодо наповнюваності навчально-тренувальних груп Закладу;
- скорочення чисельності тренерів-викладачів.

3.2.6.Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

3.2.7.В межах повноважень вживатимуть заходів щодо безумовного виконання норм законів України в Закладі, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.

3.2.8.Домагатимуться фінансування Закладу з помісячним розписом асигнувань в обсягах, передбачених чинним законодавством.

3.2.9.Попереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.3.Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1.Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

3.3.2.Представляти та захищати трудові і соціально-економічні права та інтереси Працівників.

3.3.3.Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці, виплатою Працівникам заробітної плати, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

3.3.4.Утримуватись від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1.Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про основні засади молодіжної політики», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.1.2.Проводити спільні консультації з Профкомом з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників. Упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості Працівників.

4.1.3.Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності Працівників.

4.1.4. Забезпечувати працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Закладі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів спортивної спрямованості.

4.1.5.Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання Закладу, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

4.1.6.Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в Закладі через засоби масової інформації.

4.1.7.3 метою створення тренерам-викладачам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості:

- при звільненні тренерів-викладачів вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

4.1.8. Не звільняти Працівників (членів Профспілки) з ініціативи Адміністрації без законних підстав та попереднього погодження із профспілковим комітетом.

4.1.9. Пропонувати Працівникам одночасно з попередженням про звільнення іншу посаду при наявності вакансій.

4.1.10. Надавати переважне право на залишення на роботі Працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

4.1.11. Надавати при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі Працівникам:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на данному підприємстві, в установі, організації;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.
- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

4.1.12. Виплачувати Працівникам вихідну допомогу у розмірі середньої місячної заробітної плати при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36 та п.1, ч.1 ст.40 Кодексу законів про працю України.

4.1.13. Звільняти Працівників тільки після використання всіх додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у Закладі.

4.1.14. Застосовувати при оптимізації Закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування.

4.1.15. Не допускати звільнення працівників Закладу при зміні власника.

4.1.16. Передбачити працевлаштування та створення умов праці осіб з інвалідністю у Закладі відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

4.1.17. Забезпечувати дотримання порядку вивільнення працівників, передбаченого статтею 49-2 КЗпП України».

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

4.2.2. Надавати безкоштовну консультацію Працівникам Закладу.

4.2.3. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів Працівників, які вивільняються.

4.2.4. Забезпечувати захист Працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

5. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Прийом на роботу та звільнення Працівників здійснювати відповідно до Кодексу законів про працю України. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору.

Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою тренера-викладача, відповідно до частини 2 статті 3 ЗУ «Про відпустки».

5.1.2. Забезпечити затвердження та дотримання в Закладі:

- правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 18) та посадових інструкцій;
- встановлених чинним законодавством, норм тривалості робочого часу і відпочинку для всіх категорій працівників закладу, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, крім тих працівників, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу.
- всі зміни тривалості робочого дня (тижня) погоджувати з Профспілковим комітетом.

5.1.3. Забезпечити встановлення тижневого навантаження тренерам-викладачам в обсягах, затверджених при тарифікації.

5.1.4. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди Працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу тренерського навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

5.1.5. Запроваджувати для сторожів підсумований облік робочого часу - (річний) за погодженням із Профспілковим комітетом.

5.1.6. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою, відповідно до ст.ст. 32, 33, 34 КЗпП України, здійснювати лише за згодою працівників

5.1.7. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і Працівником. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав Працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

5.1.8. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи Працівників скорочується на одну годину.

Робота не проводиться

- у святкові дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)

28 червня – День Конституції України

28 липня – День Української Державності

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисників та захисниць України

- у дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове

25 грудня – Різдво Христове (католицьке)

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця.

5.1.9. Працівникам забороняється виходити за межі будівлі Закладу в робочий час без дозволу безпосереднього керівника, за виключенням перерви, яку Працівник використовує на свій розсуд (ст.66 КЗпП України).

5.1.10. У робочий час забороняється відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, змушувати виконувати громадські обов'язки чи брати участь у різних заходах, не пов'язаних із виконанням службових обов'язків.

5.1.11. Працівники зобов'язуються не перебувати без дозволу Адміністрації у будівлі Закладу в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати в службові приміщення сторонніх осіб.

5.1.12. Час роботи тренерсько-викладацького складу, адміністративно-обслуговуючого персоналу Закладу здійснюється в таблиці обліку використання робочого часу.

5.1.13. Забезпечувати встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

5.1.14. Вживати заходів щодо встановлення конкретної нормативної тривалості робочого часу тренерам-викладачам згідно Програми з виду спорту. Навчальне навантаження визначається обсягом навчальних занять, доручених для проведення конкретному тренеру, та вираженням в академічних (облікових) годинах.

5.1.15. Узгоджувати питання матеріального заохочення директора і працівників закладу з профспілковою стороною.

5.1.16. Забезпечувати комплектування груп вихованцями та визначення тижневого навантаження тренерів-викладачів на новий навчальний рік до початку відпусток.

5.1.17. Забезпечувати ефективну діяльність Закладу, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

5.1.18. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Закладу, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації навчально-тренувального процесу.

5.1.19. Забезпечувати працевлаштування молодих фахівців за здобутою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше на 0,5 ставки заробітної плати тренера-викладача.

5.1.20. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

5.1.21. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, виконання обов'язків відсутнього працівника застосовувати за погодженням із Профспілковим комітетом.

5.1.22. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

5.1.23. При прийнятті Працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 18) для працівників Закладу, Колективним договором, посадовою інструкцією.

Не вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

5.1.24. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються Працівникам згідно з чинним законодавством України, цим Договором та графіком відпусток, який складається кожного календарного року не пізніше 15 грудня поточного року, погоджується з профспілковим комітетом та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис (додаток № 15).

5.1.25. Під час визначення черговості відпусток враховуються інтереси працівників та інші особисті обставини кожного із Працівників.

5.1.26. Перелік категорії Працівників, які мають право надання відпустки в зручний для них час, визначений статтею 10 Закону України «Про відпустки».

5.1.27. Щорічна основна відпустка надається Працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

5.1.28. У відповідності до ст. 8 Закону України «Про відпустки» та згідно зі Списком робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих умовах, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290 (у редакції від 28.10.2016р.) встановити працівникам які працюють на 0,5 ставки і більше, додаткову відпустку: (Додаток № 14)

- тренерам-викладачам з виду спорту, хореографії - тривалістю 18 кал. днів
- лікарю, сестрі медичній- тривалістю 7 кал. днів

5.1.29. У відповідності до ст. 8 Закону України «Про відпустки» надавати працівникам щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів: (Додаток № 14)

- директору, заступнику директора з навчально-тренувальної роботи, заступнику директора з адміністративно-господарської роботи, інструктору-методисту, акомпаніатору, головному бухгалтеру, бухгалтеру, інспектору з кадрів, інженеру.

5.1.30. Відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці» та ст. 7 Закону України «Про відпустки» надавати прибиральницям службових та виробничих приміщень, зайнятим прибиранням убиралень та санвузлів додаткову відпустку за роботу із шкідливими умовами праці тривалістю до 4-х календарних днів. (Додаток № 14)

5.1.31. У відповідності до ст. 6 Закону України «Про відпустки» надавати щорічну відпустку особам з інвалідністю I і II груп тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

5.1.32. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», відповідно до ст. 16² Закону України «Про відпустки»

5.1.33. Надавати особам, віднесеним до категорії 1,2 які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік у відповідності до п. 22 ч. 1 ст. 20 і п. 1 ч. 1 ст. 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

5.1.34. Додаткова відпустка за бажанням Працівників може надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.1.35. На прохання Працівників щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.1.36. Невикористана частина щорічної відпустки повинна бути надана Працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.1.37. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період за ініціативою Адміністрації, як виняток, тільки за письмовою згодою Працівників та за погодженням з профспілковим комітетом, а також на вимогу Працівників відповідно до чинного законодавства. У разі перенесення щорічної відпустки або надання невикористаної її частини новий строк встановлюється за згодою між Працівниками та Адміністрацією.

5.1.38. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.39. За бажанням Працівників у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) їм має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки. У разі звільнення Працівників у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористані відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

5.1.40. У разі звільнення Працівників до закінчення робочого року, за який ними вже отримано відпустку повної тривалості, для покриття заборгованості Адміністрація проводить згідно з чинним законодавством відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Відрахування не проводиться, якщо Працівники звільняються з роботи у випадках, передбачених ст. 22 Закону України «Про відпустки»:

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;

- нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні

- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

- направленням на навчання;

- виходом на пенсію.

5.1.41. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між Працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч.2 ст.84 КЗпП України та ч.3 ст. 26 Закону України «Про відпустки».

5.1.42. Соціальні відпустки надаються працівникам згідно зі ст.17–20 Закону України «Про відпустки».

5.1.43. Додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням надаються працівникам, згідно зі ст. ст. 216–218 Кодексу законів про працю України та ст. ст. 13–15 Закону України «Про відпустки» на підставі довідки-виклику.

5.1.44. Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку, за бажанням працівника, визначена пунктами 1-18 ст.25 Закону України «Про відпустки».

5.2. Сторони Договору домовились, що:

5.2.1. Періоди, впродовж яких в Закладі не здійснюється навчально-тренувальний процес (тренерська діяльність) у зв'язку із пандемією, карантин, санітарно-епідеміологічними, кліматичними, також іншими незалежними від працівників обставинами, з робочим часом тренерів-викладачів та інших Працівників. В зазначений час Працівники залучаються до організаційно-методичної роботи відповідно до наказу директора Закладу в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації.

5.2.2. Режим виконання організаційної та методичної роботи регулюється правилами внутрішнього розпорядку Закладу, програмами, індивідуальними планами робіт.

5.2.3. Здійснювати звільнення педагогічних Працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.2.4. Обмежити укладання строкових договорів з Працівниками з мотивації необхідності його випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи адміністрації.

5.2.5. Спрямовувати форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності Працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

5.2.6. Встановити та надавати Працівникам інші види оплачуваних відпусток при наявності таких важливих причин:

- при укладенні шлюбу – 3 робочих днів;
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день;
- при народженні дитини – до 14 кал. днів (перелік осіб, яких передбачено ст. 77-3 КЗпП України);
- у випадку смерті близьких родичів – (перелік, яких визначено ст. 25-1 КЗпП України);
- при переїзді на нове місце проживання – 2 робочих днів;
- для ліквідації форс-мажорних ситуацій в побуті – 2 робочих днів;
- батькам першокласників і випускних класів – 1 робочий день
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - 2 робочих днів;
- голові первинної профспілкової організації, який працює на громадських засадах тривалістю- 10 календарних днів.

5.2.7. Оплату усіх видів відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань згідно вимог ст.23 ЗУ «Про відпустки».

5.2.8. Затверджувати посадові інструкції Працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2.9. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання.

5.2.10. Забезпечувати матеріальне заохочення тренерів-викладачів, спортсмени яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних змагань.

5.2.11. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо повідомлення Працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема тренерів-викладачів щодо обсягу навчально-тренувального навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.2.12. Затверджувати штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, педагогічне навантаження тренерсько-викладацькому складу разом з профкомом Закладу (№ 3, 15)

5.2.13. Погоджувати з профспілковим комітетом Закладу:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання Працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

5.2.14. До громадян похилого віку в Закладі застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу. На прохання Працівників похилого віку може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. (ст.13 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»)

5.2.15. Ветеранам праці надається чергова щорічна відпустка у зручний для них час. (ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»), а також одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік.

5.3.Профспілковий комітет закладу вживатиме заходів щодо:

5.3.1.Забезпечення нормативними документами з питань трудового законодавства, проведення навчання з питань законодавства про працю. Роз'яснювати Працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

5.3.2.Практично реалізовувати гарантоване Конституцією України право на захист від незаконного звільнення із займаної посади.

5.3.3.Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, про позашкільну освіту, положень цього Договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

5.3.4.Забезпечення співпраці з адміністрацією з метою попередження порушень норм законодавства.

5.3.5.Сприяти своєчасному розв'язанню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

5.3.6.Надавати згоду на звільнення Працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

5.3.7.Повідомляти Адміністрацію в письмовій формі про прийняте рішення щодо розірвання трудового договору з підстав, передбачених п.1, 2-5, 7 ч.1 ст.40 і п.2, 3 ст.41 Кодексу законів про працю України не більше, як у триденний строк.

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1.Забезпечити дотримання в Закладі законодавства про оплату праці.

6.1.2. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць не пізніше 23 числа (за першу половину місяця) і 7 числа (за другу половину місяця) кожного місяця; а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

6.1.3.Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в розмірі 50% заробітної плати, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) Працівника.

6.1.4.Схему розрядів і коефіцієнтів з оплати праці Працівникам Закладу встановлювати на основі Єдиної тарифної сітки, затвердженою постановою КМУ № 1298 від 30.08.2002р. (зі змінами), що до неї вносяться у зв'язку зі зміною мінімального прожиткового мінімуму або мінімальної заробітної плати та наказу №2097 від 23.09.2005 р. (зі змінами).

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (Закон України № 1774-VIII від 06.12.2016р., ст.96 КЗпП України).

6.1.5.Щомісяця видавати Працівникам витяг із розрахункової відомості з розмірами нарахованих і утриманих сум (табуляграми).

6.1.6.Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) Працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілки працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 (додаток № 16)

6.1.7.Забезпечувати нарахування та виплату індексації заробітної плати Працівників відповідно до чинного законодавства України.

6.1.8.Надавати відомості про оплату праці Працівників іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.1.9.Погоджувати з профспілковим комітетом усі питання, що стосуються оплати праці Працівників.

6.2. Сторони Договору домовились:

6.2.1.Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати Працівникам Закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

6.2.2.Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цього Договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

6.2.3.Передбачити в кошторисі видатки на заробітну плату затверджену згідно з штатним розписом та тарифікаційним списком Працівникам Закладу.

6.2.4.Відповідно до п. п.3 і 4 п. 2 Наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23 вересня 2005 року № 2097 Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» (зі змінами) встановлювати розміри надбавок за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, складність і напруженість у роботі; за спортивні звання, а також розміри доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). (додаток № 5, 6, 7, 8, 9, 10)

6.2.5.Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв Працівників.

6.2.6.Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій Працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» (зі змінами). Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах в межах фонду оплати праці.

6.2.7.Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу у півріччя, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень Договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень

6.2.8.Установлювати тренерам-викладачам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим тренерам. Після закінчення відпустки забезпечувати тренерам-викладачам навантаження, установлене при тарифікації на початок навчального року.

6.2.9.Вживати заходів для забезпечення тренерів-викладачів роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати.

6.2.10.Здійснювати оплату праці Працівників за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

6.2.11. Забезпечувати оплату праці Працівників Закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх Працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

6.2.12.Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.3.Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1.Здійснювати громадський контроль за додержанням в Закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати.

6.3.2.Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права Працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.3.3.Надавати консультації та правову допомогу Працівникам - членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.3.4.Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.

6.3.5.Інформувати Управління молоді та спорту КМР та міський комітет Профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення законодавства для вжиття необхідних заходів.

6.3.6.Забезпечити інформування органів Державної служби України з питань праці стосовно фактів порушень термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

6.3.7. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення Працівників до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань.(за потреби)

6.3.8. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів Працівників, у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та послуги, компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаних із порушенням термінів її виплати.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1.Адміністрація Закладу зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання керівником закладу вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017р. №1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

7.1.2. Щорічно заслуховувати на зборах трудового колективу питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо)

7.1.4. Забезпечити контроль заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», включаючи проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442 (зі змінами).

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в Закладі.

7.1.6. Створити та забезпечити роботу куточку з охорони праці.

7.1.7. Забезпечити Заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.1.8. Розробити Комплексний план заходів щодо роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в Закладі на 2022– 2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням (додаток № 20).

7.1.9. Сприяти своєчасному проведенню первинних та періодичних медичних оглядів працівників Закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.1.10. Забезпечити:

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці»)(додаток № 13);

- видачі засобів індивідуального захисту, мийних та знешкочувальних засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження Тимчасових рекомендацій щодо організації протиепідемічних заходів в деяких закладах фізичної культури та спорту на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» від 06.09.2021 року № 10 та інших постанов, (ст.8 Закону України «Про охорону праці»)(додаток № 17);

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (ст.7 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 14);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (ст.8 Закону України «Про охорону праці.»

7.1.11. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до Закладу відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.1.12. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-тренувального процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

7.1.13. Розробити заходи, спрямовані на впровадження енергозберігаючих технологій, забезпечення функціонування систем водо-, енерго-, теплопостачання та інженерних мереж.

7.1.14. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.15. Під час укладання трудового договору проінформувати Працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та цього Договору.

7.1.16. Директор Закладу організовує розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок (ст. 22 ЗУ «Про охорону праці», постанова КМУ №337 від 17.04.2019р.).

7.1.17. За Працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст.9,абз.3 ЗУ «Про охорону праці»).

7.2.18. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом. (ст.44 ЗУ «Про охорону праці»).

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-тренувального процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених цим Договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд Закладу, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту;

- проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо протидії поширенню ВІЛ-інфекції та туберкульозу (Закон України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ.

7.2.2. Не допускати працівників Закладу (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

7.2.3.В установленому законом порядку Працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, відсторонити від роботи без збереження заробітної плати.

7.2.4.Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1.Забезпечити ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих.

7.3.2. Організує навчання профспілкового активу, представників Профспілки з питань охорони праці щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням адміністрацією вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

7.3.3. Забезпечити участь представників Профспілки з питань охорони праці, у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

7.3.4.Забезпечити первинну профспілкову організацію Закладу нормативно-правовими документами з питань охорони праці.

7.4. Обов'язки працівників Закладу щодо дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці

7.4.1.Працівник відповідно до ст.14 Закону України «Про охорону праці» зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих учасників навчально-тренувального процесу, виконання будь-яких робіт під час перебування на території Закладу;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки, з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.4.2.Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.5. Права Працівників на охорону праці під час роботи.

7.5.1.Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника Профспілки, членом якої він є (ст.6 ЗУ «Про охорону праці»).

7.5.2.Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, керівник повинен, перевести за згодою Працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити

скорочений робочий день та організувати проведення навчання Працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення тренерам-викладачам та іншим Працівникам Закладу гарантій, передбачених чинним законодавством. (Постанова №660 від 17.05.2002 р. зі змінами).

8.1.2. З метою реалізації вимог ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» при затвердженні Закладу кошторисів доходів та видатків, планів використання бюджетних коштів, передбачати щорічно відповідні кошти за кодом відповідної економічної класифікації.

8.2. Сторони Договору домовилися:

8.2.1. Забезпечити надання відповідно до постанови КМУ № 660 від 17.05.2002 р.:

- Директору, їх заступникам з основного виду діяльності, інструкторам-методистам, тренерам-викладачам, акомпаніатору щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) в межах фонду заробітної плати;

- Директору, їх заступникам з основного виду діяльності, інструкторам-методистам, тренерам-викладачам, акомпаніатору надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи у таких розмірах: понад 3 роки - 10%; понад 10 років - 20%; понад 20 років - 30%.

8.2.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в Закладі.

8.2.3. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи тренерів-викладачів, матеріальної допомоги на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується) згідно з п. 6 наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23 вересня 2005 р. № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» та виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року (зі змінами) з межах фонду заробітної плати.

8.2.4. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі 2/3 заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці тренерів-викладачів, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, пандемія, карантин, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.2.5. Встановити норми робочого часу для працюючих жінок, що мають дітей дошкільного та шкільного віку на рівні 38-годинного робочого тижня.

8.2.6. Забезпечити створення роботодавцями та профспілковою організацією на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя – здорова нація».

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.3.1. Вживати заходів для активізації діяльності Профспілки з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором.

8.3.2. Забезпечувати організацію роз'яснювальної роботи в Закладі щодо трудових прав, пенсійного забезпечення, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

8.3.3. Виділяти кошти для проведення новорічних свят і придбання новорічних подарунків дітям до 18 років працівників Закладу.

8.3.4. Сприяти оздоровленню дітей працівників Закладу в оздоровчому таборі табору «Лісова казка» м.Новомосковська.

8.3.5.3 профспілкового фонду виділяти кошти на матеріальну допомогу та подарунки ювілярам, на передплату журналів та газет для колективного користування членами профспілки, проведення екскурсій та культурно-масових заходів.

9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

9.1. Сторони Договору домовились про наступне з метою подальшого розвитку соціального партнерства:

9.1.1. Провести попередню експертизу проекту колективного договору щодо їх відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої, обласної угоди КМО ППОІНУ.

9.1.2. Представники Управління молоді та спорту, директор Закладу на запрошення профспілкового органу братимуть участь в заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників та осіб, які навчаються.

9.1.3. Забезпечувати відповідне погодження з профкомом нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.1.4. Надавати профспілковому комітету інформацію щодо соціально-економічного розвитку Закладу, стану фінансування, результатів їх діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.5. Спрямовувати діяльність директора та Профкому Закладу на виконання зобов'язань за Галузевою, обласною та міською угодами.

10. СПРИЯННЯ РОБОТІ ПРОФСПІЛКИ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ, ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати в Закладі права та гарантії діяльності Профспілки, її організаційних ланок, відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права

та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної Організації Праці.

10.1.2. Не допускати втручання директора у статутну діяльність організаційних ланок Профспілки, передбачену чинним законодавством.

10.1.3. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки;

10.1.4. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до Закладу, органів виконавчої влади, у компетенції яких прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин.

10.1.5. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілкового комітету на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10.1.6. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності, які є членами Профспілкового комітету.

10.1.7. Забезпечувати в Закладі безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки працівників освіти і науки України з подальшим їх перерахуванням на рахунок Кам'янської міської організації Профспілки працівників освіти і науки України в день виплати заробітної плати працівникам (двічі на місяць).

10.1.8. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

10.1.9. Сприяти наданню у безоплатне користування профспілковому комітету Закладу приміщень з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, зв'язком (в т.ч. електронна пошта, Internet) для взаємного обміну інформацією.

10.1.10. Забезпечувати вільний доступ до Закладу представників Профспілки працівників освіти і науки України їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

10.1.11. Встановлювати голові профспілкової організації, який здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав і інтересів працівників. Оплату здійснювати в межах фонду оплати праці.

10.1.12. Долучати представників профспілкової організації до роботи в дорадчих та робочих органах.

10.1.13. Надавати членам виборного профспілкового органу, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків 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 роботі виборних профспілкових органів.

10.1.14. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 10 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати. Оплата здійснюється в межах фонду оплати праці.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, інформування членів профспілки.

10.2.2. Своєчасно доводити до відома членів первинної профспілкової організації зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

10.2.3. Спрямовувати роботу профкомів на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержанням в закладі трудового законодавства.

10.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.

10.2.5. Посилити особисту відповідальність голови профкому стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілки.

10.2.6. Забезпечити попереднє інформування Управління молоді та спорту перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності Профспілки.

10.2.7. Сприяти поширенню практики представлення виборним органом Профспілки інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (додаток № 21).

11.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням Галузевої угоди, колективного договору і угод на місцях. Не рідше одного разу на півроку аналізують і узагальнюють хід виконання Договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

11.3. Договір підписано у трьох примірниках однакової юридичної сили, по одному примірнику для кожної із Сторін і один для реєструючого органу.

11.4. Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором.

11.5. Особи, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за цим Колективним договором, можуть бути притягнені до адміністративної або кримінальної відповідальності.

11.6. До дисциплінарної відповідальності Працівники можуть бути притягнені лише на підставі перевірки, за результатами службового розслідування, під час яких від порушника вимагаються письмові пояснення.

11.7.Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

11.8.Усі спори, що можуть виникнути з цього Договору, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, а у разі неможливості вирішення спорів шляхом переговорів – у судовому порядку.

11.9.Адміністрація зобов'язана:

11.9.1. В установленому законодавством України порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені Працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

11.10.Профспілковий комітет зобов'язаний:

11.10.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником Закладу, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Договору.

11.11. Сторони домовилися:

11.11.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Договору.

11.11.2.Контролювати виконання цього Договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

11.11.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 15 липня;
- за підсумками року — не пізніше 15 лютого наступного року.

11.11.4. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Договору (перед звітами) комісією з однаковою кількістю представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Договору.

11.11.5.У разі невчасного виконання або невиконанні зобов'язань (положень) цього Договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

Директор КЗ ДПОСНІІ
Олександр КІРНА



Голова профспілки працівників освіти
Віктор ХАЙМАНОВ



Перелік додатків до колективного договору:

1. Кошторис закладу на 2022 р.
2. Кошторис профспілкової організації на 2022р.
3. Штатний розпис на 2022р.
4. План асигнувань на 2022р.
5. Положення про оплату праці.
6. Положення про преміювання працівників КЗ «ДЮСШ № 4».
7. Положення про надбавки до заробітної плати за високі творчі, спортивні, виробничі досягнення працівникам КЗ «ДЮСШ № 4».
8. Положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремим категоріям працівників КЗ «ДЮСШ № 4».
9. Положення про порядок виплати щомісячної надбавки за вислугу років окремим категоріям працівників КЗ «ДЮСШ № 4».
10. Положення про порядок виплати щомісячної надбавки за вислугу років медичним працівникам КЗ «ДЮСШ № 4».
11. Положення про надання працівникам КЗ «ДЮСШ № 4» матеріальної допомоги.
12. Положення про проведення атестації тренерів (тренерів-викладачів) і присвоєння їм кваліфікаційних категорій.
13. Умови надання доплат і надбавок працівникам КЗ «ДЮСШ № 4».
14. Перелік професій і посад, які мають право на додаткові відпустки відповідно до ст.7 і ст. 8 Закону України «Про відпустки» та виконання громадських обов'язків.
15. Графік відпусток на 2022р.
16. Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час.
17. Перелік професій і посад для забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами.
18. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
19. План підвищення кваліфікації КЗ «ДЮСШ № 4» на 2022-2025 р.р.
20. Комплексний план заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності на 2022-2025 р.
21. Акт виконання попереднього колективного договору.
22. Витяг з протоколу зборів трудового колективу.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

28 січня 2002 року № 57

у редакції наказу Міністерства фінансів України

04.12.2015 № 11183

Додаток №1

Затверджений у сумі Дев'ять мільйонів двісті сорок п'ять тисяч
двісті шістьдесят три гривні 00 копійок 9245263 грн.
(сума словами і цифрами)

Начальник Управління молоді та спорту Кам'янської міської
ради

Едуард КОРЯК

МП

КОШТОРИС на 2022 рік

23642534 Комунальний заклад "Дитячо-юнацька спортивна школа №4" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м.Кам'янське, Кам'янський район, Дніпропетровська область

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету МІСЦЕВИЙ

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 11 Орган і питань молоді та спорту

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації
видатків та кредитування місцевих бюджетів) 1115031 Утримання та навчально-тренувальна робота комунальних дитячо-
юнацьких спортивних шкіл)

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	x	9 095 263,00	150 000,00	9 245 263,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	x	9 095 263,00	-	9 095 263,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	x	-	150 000,00	150 000,00
Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	25010000	-	-	-
(розписати за підгрупами)				
Інші доходи власних надходжень бюджетних установ	25020000	-	-	-
(розписати за підгрупами)				
Інші надходження, у тому числі:		x	150 000,00	150 000,00
Інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		x	-	-
Фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання)		x	-	-
кошти, що передаються із загального фонду бюджету до бюджету розвитку (спеціального фонду)	208400	-	150 000,00	150 000,00
кошти, що передаються із загального фонду бюджету до бюджету розвитку (спеціального фонду)	602400	-	150 000,00	150 000,00
повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації		x	-	-
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	x	9 095 263,00	150 000,00	9 245 263,00
Поточні видатки	2000	9 095 263,00	-	9 095 263,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	7 683 395,00	-	7 683 395,00
Оплата праці	2110	6 288 504,00	-	6 288 504,00
Заробітна плата	2111	6 288 504,00	-	6 288 504,00
Грошові забезпечення військовослужбовців	2112	-	-	-
Судовська винагорода	2113	-	-	-
Нарахування на оплату праці	2120	1 394 891,00	-	1 394 891,00
Використання товарів і послуг	2200	1 411 868,00	-	1 411 868,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	60 000,00	-	60 000,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	1 933,00	-	1 933,00
Продукти харчування		-	-	-
Оплата послуг (крім комунальних)		-	-	-
Видатки на відрядження		-	-	-
Видатки та заходи спеціального призначення		-	-	-
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв		-	-	-
Оплата теплопостачання		-	-	-
Оплата водопостачання та водовідведення		-	-	-



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

1	2	3	4	5
Оплата енергосервісу	2276	-	-	-
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	-	-	-
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	-	-	-
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	-	-	-
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	-	-	-
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	-	-	-
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	-	-	-
Поточні трансферти	2600	-	-	-
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	-	-	-
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	-	-	-
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	-	-	-
Соціальне забезпечення	2700	-	-	-
Виплата пенсій і допомоги	2710	-	-	-
Стипендії	2720	-	-	-
Інші виплати населенню	2730	-	-	-
Інші поточні видатки	2800	-	-	-
Капітальні видатки	3000	-	150 000,00	150 000,00
Придбання основного капіталу	3100	-	150 000,00	150 000,00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	-	150 000,00	150 000,00
Капітальне будівництво (придбання)	3120	-	-	-
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	-	-	-
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	-	-	-
Капітальний ремонт	3130	-	-	-
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	-	-	-
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	-	-	-
Реконструкція та реставрація	3140	-	-	-
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	-	-	-
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	-	-	-
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	-	-	-
Створення державних запасів і резервів	3150	-	-	-
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	-	-	-
Капітальні трансферти	3200	-	-	-
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	-	-	-
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	-	-	-
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	-	-	-
Капітальні трансферти населенню	3240	-	-	-
Надання внутрішніх кредитів	4110	-	-	-
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	-	-	-
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	-	-	-
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	-	-	-
Надання зовнішніх кредитів	4210	-	-	-
Нерозподілені видатки	9000	-	-	-

Керівник

Керівник бухгалтерської служби / начальник планово-фінансового підрозділу

10 січня 2022 р.

МП ***

*** Сума проставляється за кодами відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку "НАДХОДЖЕННЯ - усього"

*** Заповнюється розпорядниками нижнього рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, якщо безпосередньо встановлені пріоритетності у державному бюджеті

Олександр КІРПА

Світлана ЗЕМЕЛЬКО



Кошторис

профспілкової організації на 2021 р.

Прибуткова частина

Відрахування від членських профспілкових внесків – 23851,86 грн. – 100%

Витрати

Перерахування – 12402,97 грн. – 52 %

Всього витрат – 23851,86 грн. – 100%

1. Культурно-масова робота – 0,00 грн.
2. Матеріальна допомога членам профспілки – 11448,90 грн.
3. Господарські витрати – 0,00 грн.

Голова ППО КЗ ДЮСШ № 4



Віктор ХАЙМАНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Штат в кількості 67,0 штатних одиниць
із місячним фондом зарплати: плати

541360,91 (П'яте ст. сорок одна тисяча триста шістьдесят гривень 91 копіяка.)

Начальник Управління молоді та спорту КМР

Едуард КОРЯК

на 01.12. 2021 року

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД

КЗ " Дитячо-юнацька спортивна школа №4 " Кам'янської міської ради
станом на 01.12.2021р.

Посадово-структурна одиниця	К-сть шт.	Посадовий оклад	ДОПЛАТИ					ФЗП на місяць	Доплата до мінім. плати	ФЗП на місяць з урахуванням доплати до 6500 грн	в цілому
			почас.	виплат. учасн.	надбавка за вислугу років	надбавка	ін. виплати				
Директор	1	7539,00			2261,70			9800,70		9800,70	0,00
Заступник директора з адміністративно- господарської роботи	1	7162,00			1432,40		716,20	9310,60		9310,60	0,00
Інструктор- методист спортивної школи	1	6633,00			1326,60			7959,60		7959,60	0,00
Інструктор- методист спортивної школи	0,5	3316,50			331,65			3648,15		3648,15	0,00
Бухгалтер	1	5005,00				1501,50		6506,50		6506,50	0,00
Сестра медична	1	4195,00				1258,50		5453,50	1046,50	6500,00	0,00
Лаборант	1	5699,00				1139,80		6838,80		6838,80	0,00
Всього по адміністративному персоналу	6,5				5352,35			49517,85	1046,50	50564,35	0,00
Заступник директора з адміністративно- господарської роботи	1	7162,00						7162,00		7162,00	0,00
Головний бухгалтер	1	6785,00						6785,00		6785,00	0,00
Бухгалтер	1	5005,00						5005,00	1495,00	6500,00	0,00
Інженер	1	4745,00						4745,00	1755,00	6500,00	0,00
Інспектор з надзін	1	5005,00						5005,00	1495,00	6500,00	0,00
Секретар адміністрації	0,5	3934,00						1967,00	1283,00	3250,00	0,00
Рейсиральник службових автомобілів	3	3153,00		315,30				10404,90	10041,00	20445,90	0,00
Рейсиральник службових автомобілів	5	3153,00		315,30				17341,50	16735,00	34076,50	0,00
Гардеробник	1	2893,00						2893,00	3607,00	6500,00	0,00
Секретар	1	4456,00						4456,00	2044,00	6500,00	0,00
Робочий з ком. господарства	2	4456,00						8912,00	4088,00	13000,00	0,00
Варильник	1,5	2893,00						4339,50	5410,50	9750,00	0,00
Кухарка	4,5	3153,00	840,80					17972,10	15061,50	33033,60	0,00
Всього по основному персоналу	23,5							96988,00	63015,00	160003,00	0,00
Всього по штатному розкладу	30							141153,50	64061,50	205215,00	
Всього	37							270339,36	10,11	270349,47	
Всього								65796,44	0,00	65796,44	
Всього								477289,30	64071,61	541360,91	

Директор КЗ "ДЮСШ №4"
Олександр КІРПАОлександр КІРПА
Світлана ЗЕМЕЛЬКО

Виконавчий Голова ОК

Віктор ХАЙМАНОВ



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Підпис: [Signature] О.М.Кірта

□

H1A 2072 PIK

«Детско-юношеска спортна школа»

с. 101-102, 104-105, 107-108, 110-111, 113-114, 116-117, 119-120, 122-123, 125-126, 128-129, 131-132, 134-135, 137-138, 140-141, 143-144, 146-147, 149-150, 152-153, 155-156, 158-159, 161-162, 164-165, 167-168, 170-171, 173-174, 176-177, 179-180, 182-183, 185-186, 188-189, 191-192, 194-195, 197-198, 200-201, 203-204, 206-207, 209-210, 212-213, 215-216, 218-219, 221-222, 224-225, 227-228, 230-231, 233-234, 236-237, 239-240, 242-243, 245-246, 248-249, 251-252, 254-255, 257-258, 260-261, 263-264, 266-267, 269-270, 272-273, 275-276, 278-279, 281-282, 284-285, 287-288, 290-291, 293-294, 296-297, 299-300, 302-303, 305-306, 308-309, 311-312, 314-315, 317-318, 320-321, 323-324, 326-327, 329-330, 332-333, 335-336, 338-339, 341-342, 344-345, 347-348, 350-351, 353-354, 356-357, 359-360, 362-363, 365-366, 368-369, 371-372, 374-375, 377-378, 380-381, 383-384, 386-387, 389-390, 392-393, 395-396, 398-399, 401-402, 404-405, 407-408, 410-411, 413-414, 416-417, 419-420, 422-423, 425-426, 428-429, 431-432, 434-435, 437-438, 440-441, 443-444, 446-447, 449-450, 452-453, 455-456, 458-459, 461-462, 464-465, 467-468, 470-471, 473-474, 476-477, 479-480, 482-483, 485-486, 488-489, 491-492, 494-495, 497-498, 500-501, 503-504, 506-507, 509-510, 512-513, 515-516, 518-519, 521-522, 524-525, 527-528, 530-531, 533-534, 536-537, 539-540, 542-543, 545-546, 548-549, 551-552, 554-555, 557-558, 560-561, 563-564, 566-567, 569-570, 572-573, 575-576, 578-579, 581-582, 584-585, 587-588, 590-591, 593-594, 596-597, 599-600, 602-603, 605-606, 608-609, 611-612, 614-615, 617-618, 620-621, 623-624, 626-627, 629-630, 632-633, 635-636, 638-639, 641-642, 644-645, 647-648, 650-651, 653-654, 656-657, 659-660, 662-663, 665-666, 668-669, 671-672, 674-675, 677-678, 680-681, 683-684, 686-687, 689-690, 692-693, 695-696, 698-699, 701-702, 704-705, 707-708, 710-711, 713-714, 716-717, 719-720, 722-723, 725-726, 728-729, 731-732, 734-735, 737-738, 740-741, 743-744, 746-747, 749-750, 752-753, 755-756, 758-759, 761-762, 764-765, 767-768, 770-771, 773-774, 776-777, 779-780, 782-783, 785-786, 788-789, 791-792, 794-795, 797-798, 800-801, 803-804, 806-807, 809-810, 812-813, 815-816, 818-819, 821-822, 824-825, 827-828, 830-831, 833-834, 836-837, 839-840, 842-843, 845-846, 848-849, 851-852, 854-855, 857-858, 860-861, 863-864, 866-867, 869-870, 872-873, 875-876, 878-879, 881-882, 884-885, 887-888, 890-891, 893-894, 896-897, 899-900, 902-903, 905-906, 908-909, 911-912, 914-915, 917-918, 920-921, 923-924, 926-927, 929-930, 932-933, 935-936, 938-939, 941-942, 944-945, 947-948, 950-951, 953-954, 956-957, 959-960, 962-963, 965-966, 968-969, 971-972, 974-975, 977-978, 980-981, 983-984, 986-987, 989-990, 992-993, 995-996, 998-999, 1000-1001, 1003-1004, 1006-1007, 1009-1010, 1012-1013, 1015-1016, 1018-1019, 1021-1022, 1024-1025, 1027-1028, 1030-1031, 1033-1034, 1036-1037, 1039-1040, 1042-1043, 1045-1046, 1048-1049, 1051-1052, 1054-1055, 1057-1058, 1060-1061, 1063-1064, 1066-1067, 1069-1070, 1072-1073, 1075-1076, 1078-1079, 1081-1082, 1084-1085, 1087-1088, 1090-1091, 1093-1094, 1096-1097, 1099-1100, 1102-1103, 1105-1106, 1108-1109, 1111-1112, 1114-1115, 1117-1118, 1120-1121, 1123-1124, 1126-1127, 1129-1130, 1132-1133, 1135-1136, 1138-1139, 1141-1142, 1144-1145, 1147-1148, 1150-1151, 1153-1154, 1156-1157, 1159-1160, 1162-1163, 1165-1166, 1168-1169, 1171-1172, 1174-1175, 1177-1178, 1180-1181, 1183-1184, 1186-1187, 1189-1190, 1192-1193, 1195-1196, 1198-1199, 1201-1202, 1204-1205, 1207-1208, 1210-1211, 1213-1214, 1216-1217, 1219-1220, 1222-1223, 1225-1226, 1228-1229, 1231-1232, 1234-1235, 1237-1238, 1240-1241, 1243-1244, 1246-1247, 1249-1250, 1252-1253, 1255-1256, 1258-1259, 1261-1262, 1264-1265, 1267-1268, 1270-1271, 1273-1274, 1276-1277, 1279-1280, 1282-1283, 1285-1286, 1288-1289, 1291-1292, 1294-1295, 1297-1298, 1299-1300, 1302-1303, 1305-1306, 1308-1309, 1311-1312, 1314-1315, 1317-1318, 1320-1321, 1323-1324, 1326-1327, 1329-1330, 1332-1333, 1335-1336, 1338-1339, 1341-1342, 1344-1345, 1347-1348, 1350-1351, 1353-1354, 1356-1357, 1359-1360, 1362-1363, 1365-1366, 1368-1369, 1371-1372, 1374-1375, 1377-

Дніський район, Дніпропетровська область

CHRYSTIAN KAPLA

31-MI, 31-KCT

© 2000 Blackwell Science Ltd, *Journal of Internal Medicine* 247: 110–121

В. В. Шенников, Москва, 1990, 112 с., 150 000 экз.

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

1. Загальні положення.

1.1. Положення про оплату праці та матеріальне забезпечення працівників комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа № 4» КМР (далі – Положення) розроблено з метою вдосконалення умов оплати праці та матеріального забезпечення працівників Дитячо-юнацької спортивної школи № 4 (далі – працівників).

1.2. Це Положення запроваджується для підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні індивідуальних результатів роботи, результатів діяльності структурних підрозділів КЗ «Дитячо-юнацька спортивна школа № 4».

1.3. Фонд оплати праці формується відповідно до кошторису доходів та видатків, затвердженого згідно з бюджетом м. Кам'янське на поточний рік.

1.4. Фонд оплати праці є соціально захищеною статтею видатків бюджету.

2. Умови оплати праці та порядок їх визначення

2.1. Умови оплати праці працівників КЗ «ДЮСШ № 4» визначаються відповідно до чинного законодавства України.

2.2. Розміри тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників КЗ «Дитячо-юнацька спортивна школа № 4» визначаються на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту.

2.3. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- Штатний розклад та тарифікаційний список по Дитячо-юнацькій спортивній школі № 4;
- Табелі обліку робочого часу;
- Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.4. Посадовий оклад директора та інструктора-методиста встановлюється на основі схеми тарифних розрядів посад керівних працівників і фахівців спортивних шкіл усіх типів, училищ олімпійського резерву, центрів олімпійської підготовки.

2.5. Посадові оклади заступників директора встановлюються на 5 відсотків, а головного бухгалтера - на 10 відсотків нижче ніж посадовий оклад директора, визначений за схемами тарифних розрядів.

2.6. Липектору, заступнику директора з навчально-тренувальної

часу на основній роботі дозволяється вести навчально-тренувальну роботу в своїй школі з навантаженням не більше 12 годин на тиждень з оплатою згідно зі ставками тренерів-викладачів з відповідною освітою і категорією. За наявності в них почесного, спортивного звання, наукового ступеня відповідні надбавки та доплати встановлюють як до посадового окладу за основну роботу, так і до ставки заробітної плати, що встановлюється за навчально-тренувальну роботу.

2.7. Заробітна плата медичної сестри встановлюється відповідно до умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення (наказ Міністерства, праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519 зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 17 жовтня 2005р. за №1209/11489 (зі змінами).

2.8. Тренерсько-викладацькому складу спортивної школи встановлюється ставка заробітної плати згідно нижче вказаної схеми:

СХЕМА
тарифних розрядів посад тренерів-викладачів
та інших фахівців

Посада (професія)	Тарифні розряди
Тренер-викладач зі спорту, який:	10;11
закінчив вищий навчальний заклад I-II рівнів акредитації	
закінчив вищий навчальний заклад III-IV рівнів акредитації	11
має:	
II категорію	12
I категорію	13
вищу категорію	14
Тренер-викладач з хореографії, який:	
закінчив вищий навчальний заклад I-II рівнів акредитації	11; 12
закінчив вищий навчальний заклад III-IV рівнів акредитації	12; 13
Акомпаніатор, який закінчив вищий навчальний заклад I-II рівнів акредитації, вищий навчальний заклад III-IV рівнів акредитації	10;11
Акомпаніатор, який не має спеціальної освіти	10

2.9. Тренерам-викладачам зі спорту, тренерам-викладачам з хореографії (далі - тренери-викладачі), які не мають освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста або магістра (до введення в дію Закону України "Про освіту" - вищої освіти), освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста або бакалавра (до введення в дію Закону України "Про освіту" - середньої спеціальної освіти) і категорій, встановлюється 8-й тарифний розряд.

Тренерам-викладачам, які закінчили вищі навчальні заклади I - II рівнів акредитації (до введення в дію Закону України "Про освіту" - заклади середньої спеціальної освіти) і мають звання "майстер спорту", "майстер спорту міжнародного класу", "заслужений майстер спорту", встановлюється 9-й тарифний розряд.

2.10. Тарифні розряди тренерів-викладачів зі спорту, які мають кваліфікаційні категорії, встановлюються згідно з документом, що підтверджує наявність відповідної категорії.

2.11. Місячні ставки заробітної плати тренерів-викладачів, акомпаніаторів згідно з наведеною схемою тарифних розрядів встановлюються за 24 академічні години безпосередньо навчально-тренувальної роботи на тиждень (4 академічні години на день при 6-денному режимі роботи, академічна година - це 45 хв.).

Час, витрачений на підготовку занять, а також на участь з командами (спортсменами) в змаганнях, додатковій оплаті не підлягає.

2.12. Тренерам-викладачам, акомпаніаторам, у яких протягом навчально-тренувального року кількість годин навчально-тренувальної роботи зменшується чи збільшується порівняно з обсягом, установленим їм при тарифікації, заробітна плата виплачується за фактично відпрацьовану кількість годин з урахуванням цих змін з дня зміни кількості годин.

2.13. Розмір тарифної ставки працівників технічного та обслуговуючого персоналу визначається згідно схеми тарифних розрядів посад (професій) робітників, загальних для всіх установ, організацій, закладів фізичної культури і спорту.

Директор КЗ ДЮСШ № 4
Олександр КІРПА



Голова ЦПО КЗ ДЮСШ № 4
Віктор ХАЙМАНОВ



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
КЗ «Дитячо-юнацька спортивна школа № 4»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. Дане «Положення про преміювання» встановлює порядок і розмір преміювання працівників КЗ «ДЮСШ № 4», виходячи із умов ефективності і якості їх роботи.
- 1.2. Дане Положення обговорено і затверджено на зборах трудового колективу закладу.

II. КРИТЕРІЇ ПРЕМІЮВАННЯ.

- 2.1. Основним критерієм оцінки роботи тренера-викладача зі спорту є наступні показники:
 - 2.1.1 На етапі початкової підготовки:
 - стабільність контингенту учнів;
 - рівень засвоєння учнями-спортсменами програм спортшколи;
 - виконання ними вимог по загальній фізичній підготовці;
 - кількість учнів-спортсменів, зарахованих до навчально-тренувальних груп;
 - допомога загальноосвітнім школам в організації та проведенні районних змагань.
 - 2.1.2 На навчально-тренувальному етапі:
 - виконання учнями-спортсменами нормативних вимог по фізичній, спеціальній, технічній підготовці;
 - рівень показаних вихованцями результатів у змаганнях різного рівня.
 - 2.1.3 На етапі спортивного вдосконалення:
 - виконання учнями-спортсменами вимог програм з виду спорту;
 - кількість підготовлених кандидатів, резерву, членів в збірній команди України;
 - результати виступів вихованців у змаганнях різного рівня.
 - 2.1.4 Добросовісне виконання своїх службових обов'язків, багаторічна робота в закладі.
- 2.2 При преміюванні інших категорій працівників закладу враховуються такі показники:

- добросовісне виконання своїх службових та громадських обов'язків;
 - багаторічна робота в закладі;
 - висока професійна майстерність;
 - створення умов для високоякісного проведення навчально-виховного процесу;
 - забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов, дотримання в приміщеннях і на території закладу належного санітарно-гігієнічного стану;
 - дотримання фінансово-господарчої дисципліни, ведення бухгалтерського обліку, якісну і своєчасну звітність.
- 2.3 Преміювання тренерів-викладачів може також проводитися і за конкретні високі досягнення в роботі та підготовку висококваліфікованих спортсменів за наступними показниками:
- 2.3.1 Підготовка переможців та призерів змагань різного рівня:
- переможець чи призер Першості України;
 - переможець чи призер Чемпіонатів та Кубків України;
 - призер Чемпіонатів та Кубків Європи;
 - призер Чемпіонатів та Кубків Світу;
 - переможці та призери інших міжнародних змагань.
- 2.3.2 Підготовка висококваліфікованих спортсменів:
- підготовка члена збірної команди України;
 - підготовка кандидата до збірної команди України;
 - підготовка спортсмена зарахованого до резерву збірної команди України;
 - підготовка «Майстра спорту України міжнародного класу»;
 - підготовка «Майстра спорту України»;
 - підготовка двох і більше кандидатів у майстри спорту;
 - підготовка п'ятьох і більше спортсменів першого розряду;
- 2.4 Преміювання працівників закладу може також здійснюватись і за виконання особливо важливих завдань:
- цими завданнями вважаються такі завдання, які направлені на вирішення одноразових завдань, що забезпечують в короткий строк відновлення нормативного навчально-тренувального і виховного процесу із-за непередбаченого його порушення або винайдення, пошук і реалізацію нових методів високоякісної підготовки спортсменів;
- 2.4.1 До них відносяться:
- виконання в строк і достроково робіт по підготовці юних спортсменів, виконання ними нормативів учбової програми відповідного етапу підготовки;
 - освоєння і втілення нових форм і методів спортивного тренування;

- виконання виробничих завдань по підготовці спортсменів високої кваліфікації, здатних поповнити склади кандидатів у збірні команди України, команди майстрів;
 - дострокова підготовка матеріально-технічної бази до початку навчального року;
 - виконання термінових аварійних робіт;
 - виконання в короткі строки робіт, що пов'язані з попередженням аварій або ліквідацією її наслідків.
- 2.4.2 Не відносяться до особливо важливих виробничих завдань завдання, направлені на усунення явних організаційних недоліків у роботі, а також досягнення невиробничого характеру.
- 2.5 Преміюються в обов'язковому порядку тренери-викладачі, яким за підсумками року присвоєнні звання «Кращий тренер спортивної школи року».

ІІІ. ПОРЯДОК І РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ.

- 3.1. Преміювання працівників здійснюється лише при наявності коштів.
- 3.2. Преміювання працівників здійснюється наказом директора закладу.
- 3.3. Преміювання директора здійснюється наказом вищестоящої організації – управління молоді та спорту КМР на підставі клопотання адміністрації, профспілкового комітету за погодженням вищестоящою організацією.
- Преміювання директора може здійснюватися також за ініціативою вищестоящої організації.
- 3.4 Преміювання тренерів-викладачів за конкретні високі досягнення в роботі та підготовку висококваліфікованих спортсменів проводиться відразу по закінченню змагань чи повідомлення (наказу) про присвоєння спортивного звання чи розрядів на підставі представлених документів (протоколів змагань, відповідних наказів чи витягів з них).
- 3.5 Преміювання працівників за окремі високі досягнення, що не ввійшли до п.2.3., проводиться окремим рішенням адміністрації за погодженням з головою профспілкового комітету.
- 3.6 Премії, що виплачуються працівникам, граничними розмірами не обмежуються.
- 3.7 Сума премії за виконання завдання визначається в кожному конкретному випадку в залежності від ступеня важливості, складності, терміну і умов його виконання.

- 3.8 Премія за виконання особливо важливих завдань виплачується не залежно від інших премій нарахованих по інших пунктам даного Положення.
- 3.9 Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також не добросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премій частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.


ДИРЕКТОР КЗ ДЮСШ № 4
Олександр КІРПА


Голова ЦПО КЗ ДЮСШ № 4
Віктор ХАЙМАНОВ

ПОЛОЖЕННЯ
про надбавки до заробітної плати за високі творчі, спортивні,
виробничі досягнення працівникам
КЗ «Дитячо-юнацька спортивна школа № 4»

I. Вступ.

Це Положення приймається на підставі нормативних документів діючого законодавства з метою заохочення до творчої результативної праці членів профспілкового комітету КЗ ДЮСШ № 4. Положення розповсюджується на всіх працівників і діє протягом часу на який укладено колективний договір.

II. Умови і показники роботи для встановлення надбавок.

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про встановлення надбавок за високі творчі спортивні та виробничі досягнення є:

- більш продуктивна і результативна, порівняно із звичайними нормами, праця;
- творчий підхід до виконання своїх функціональних обов'язків, застосування передового досвіду, високоефективних технологій;
- виконання особливо важливих (термінових) робіт на строк їх виконання.

2. Працівникам встановлюється доплата за такі досягнення в роботі:

2.1. Керівникам, заступникам керівників:

- за постійне примноження та збереження матеріально-технічної бази;
- за створення належних умов в охороні праці, дотримання правил санітарного режиму;
- за особистий внесок по створенню умов підготовки спортсменів високого класу та виховання в них високих моральних якостей.

2.2. Тренерам-викладачам:

- за впровадження в навчально-тренувальний процес ефективних сучасних методів спортивної підготовки спортсменів високого класу;
- за постійне підвищення своєї ділової кваліфікації шляхом проходження не менш ніж один раз у п'ять років курсів підвищення кваліфікації, активну участь у методичних конференціях з питань навчання і тренування обласного масштабу;
- за систематичну підготовку спортсменів високих розрядів, членів збірних команд області, України;

2.3. Обслуговуючий персонал:

- за виконання особливо важливих і термінових робіт;

- за більш продуктивну та результативну працю, порівняно із звичайними нормами.

III. Порядок встановлення надбавок.

III. Порядок встановлення надбавок.
Надбавки за високі творчі досягнення або за виконання особливо важливих (термінових) робіт встановлюється за рахунок економії фонду оплати праці. Конкретні розміри залежать від особистого внеску кожного працівника в результаті праці і суми коштів, які на це виділяються.

Надбавки зменшуються або повністю відміняються при погіршенні якості роботи. Вони встановлюються як за виконання всіх придбаних у розділі II цього Положення показників, так і за виконання окремих особливо важливих (термінових) робіт.

Встановлення, зменшення, або відміна надбавок здійснюється керівником підприємства за погодженням з трудовим колективом і оформлюється відповідним наказом. Надбавки керівникам закладу затверджуються керуючими органами, яким підпорядкований даний заклад.



ДИРЕКТОР КЗ ДЮСШ № 4
Олександр КІРПА



Голова ДПО КЗ ДЮСШ № 4
Віктор ХАЙМАНОВ

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату щорічної грошової винагороди
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремим
категоріям працівників КЗ «Дитячо-юнацька спортивна школа № 4»

Це Положення розроблено на підставі наказу Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту від 29.12.2002 р. № 2850 на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17 травня 2002 р. № 660 «Про встановлення окремим категоріям працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл, шкіл вищої спортивної майстерності, закладів спеціалізованої освіти спортивного профілю із специфічними умовами навчання та центрів олімпійської підготовки надбавок за вислугу років та грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків»

1. Положення поширюється на окремі категорії працівників: керівників, їх заступників з основного виду діяльності, тренерів-викладачів, тренерів-методистів, інструкторів-методистів, акомпаніаторів та тренерів-викладачів спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю, крім тих, які працюють у спортивній школі чи спеціалізованому навчальному закладі спортивного профілю за сумісництвом.
2. Щорічна грошова винагорода зазначеним категоріям працівників надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчально-тренувальній роботі, професійній підготовці учнів-спортсменів для їх успішних виступів у змаганнях різного рівня, забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу з підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу національних збірних команд України, методичне забезпечення, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.
3. Щорічна грошова винагорода окремим категоріям працівників закладу надається на підставі наказу закладу, а керівнику закладу - за наказом Управління молоді та спорту КМР.
4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі закладу.



Директор КЗ ДЮСШ № 4
 Олександр КІРПА



Голова ЦДЮ КЗ ДЮСШ № 4
 Віктор ХАЙМАНОВ

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок виплати щомісячної надбавки за вислугу років окремим категоріям працівників КЗ «Дитячо-юнацька спортивна школа № 4»

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17 травня 2002 р. № 660 "Про встановлення окремим категоріям працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл, шкіл вищої спортивної майстерності, закладів спеціалізованої освіти спортивного профілю із специфічними умовами навчання, центрів олімпійської підготовки надбавок за вислугу років та грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків" та наказу Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту № 2850 від 29.12.2002 р. «Про затвердження порядку виплати щомісячної надбавки за вислугу років і Порядку виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремим категоріям працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл, шкіл вищої спортивної майстерності, закладів спеціалізованої освіти спортивного профілю із специфічними умовами навчання, центрів олімпійської підготовки»

1. Цей Порядок поширюється на окремі категорії працівників: керівників, їх заступників з основного виду діяльності, тренерів-викладачів, інструкторів-методистів, акомпаніаторів.

Надбавки за вислугу років виплачуються окремим категоріям працівників щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків і понад 20 років - 30 відсотків за роботу в закладах, установах та організаціях фізичної культури і спорту в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі закладу.

2. У разі якщо тренери-викладачі виконують роботу обсягом менше або більше норми, передбаченої ставкою заробітної плати, розмір надбавки за вислугу років зменшується або збільшується пропорційно навантаженню (обсягу роботи).

3. Зміна розміру надбавки за вислугу років проводиться з місяця, наступного за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в закладі або з дня подання таких документів працівником.

4. Підставою для виплати надбавки за вислугу років є наказ керівника закладу.

Директор КЗ ДЮСШ № 4
 Олександр КІРПА

Голова КЗ ДЮСШ № 4
 Віктор ХАЙМАНОВ

ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок виплати щомісячної надбавки за вислугу років медичним працівникам КЗ «Дитячо-юнацька спортивна школа № 4»

На виконання постанови КМУ від 29 грудня 2009 року №1418 «Про затвердження Порядку виплат надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів здоров'я» та листа Міністерства освіти і науки України від 19.02.2010 року №1/9-98 щодо роз'яснення до постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.09. №1418.

1. Цей Порядок поширюється на медичний персонал школи.

Надбавка за вислугу років виплачується медичному персоналу щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків і понад 20 років - 30 відсотків за роботу у державних та комунальних закладах охорони здоров'я України, СРСР і союзних республік СРСР на посадах лікарів і фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, незалежно від підпорядкування.

2. Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу (з підвищеннями) працівника без урахування інших надбавок і доплат.

3. Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

4. Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.

5. Підставою для виплати надбавки за вислугу років є наказ керівника спортивної школи.

Директор КЗ ДЮСШ № 4
Олександр КІРПА



Голова ДЮСШ КЗ ДЮСШ № 4
Віктор ХАЙМАНОВ



ПОЛОЖЕННЯ

про надання працівникам КЗ «Дитячо-юнацька спортивна школа № 4» матеріальної допомоги.

Згідно з п.6 наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23 вересня 2005 р. № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» та постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №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» (зі змінами) керівнику установи надано право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення.

Матеріальна допомога визначається кожному конкретному працівнику за погодженням з головою профспілкового комітету, але в сумі не більше ніж один посадовий оклад (ставка заробітної плати, тарифна ставка) на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Матеріальна допомога на оздоровлення надається разом з щорічними відпустками працівників КЗ «ДЮСШ № 4» відповідно до переліку всіх посад і професій вказаних у штатному розписі закладу.

Надання матеріальної допомоги проводиться без урахування надбавок за почесні та інші спортивні звання, вислугу років.

Сума матеріальної допомоги оподатковується згідно чинного законодавства.



Директор КЗ ДЮСШ № 4
Олександр КІРПА



Голова ГЦО КЗ ДЮСШ № 4
Віктор ХАЙМАНОВ

ПОРЯДОК
проведення атестації тренерів (тренерів-викладачів) і присвоєння
їм кваліфікаційних категорій

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм проведення атестації тренерів (тренерів-викладачів) закладів фізичної культури і спорту для визначення їх професійної підготовленості, присвоєння відповідної кваліфікаційної категорії на основі результативних показників спортсменів, підготовку яких вони здійснювали.

2. Атестація тренерів (тренерів-викладачів) - це система заходів, спрямованих на всебічне комплексне оцінювання ефективності їх діяльності, за якою визначаються рівень їх кваліфікації, відповідність займаній посаді у штатній команді національних збірних команд України з видів спорту та присвоюється кваліфікаційна категорія тренерам (тренерам-викладачам) закладів фізичної культури і спорту.

3. Обов'язковій атестації підлягають тренери штатної команди національних збірних команд України і тренери (тренери-викладачі), які працюють в закладах фізичної культури і спорту незалежно від підпорядкування та форми власності.

5. Атестація проводиться один раз на чотири роки за результативними показниками роботи тренерів (тренерів-викладачів) за останні чотири роки.

У разі покращення результативних показників спортсменів, підготовку яких здійснює тренер (тренер-викладач), він має право на проходження позачергової атестації для присвоєння відповідної кваліфікаційної категорії до закінчення строку дії наявної категорії.

II. Загальні вимоги до атестації тренерів (тренерів-викладачів)

1. Загальними вимогами до атестації тренерів (тренерів-викладачів) закладів фізичної культури і спорту на визначення їх кваліфікаційного рівня для присвоєння кваліфікаційних категорій є:

- наявність вищої освіти за спеціальністю "Фізична культура і спорт" та освітнім ступенем "бакалавр" чи "магістр";

- проходження підвищення кваліфікації у закладі вищої освіти та/або навчання, що проводиться всеукраїнською спортивною федерацією із статусом національної спортивної федерації з відповідного виду спорту (у разі якщо власним статутом федерації передбачено таке навчання з видачею відповідного документа).

- виконання результативних показників роботи тренерів (тренерів-викладачів), які враховуються при присвоєнні кваліфікаційних категорій.

2. Тренерам (тренерам-викладачам), які працюють в закладах фізичної культури і спорту та пройшли атестацію, присвоюються такі кваліфікаційні категорії з виду спорту:

- вища категорія;
- перша категорія;
- друга категорія.

3. Випускникам акредитованих закладів вищої освіти з фізичної культури і спорту, факультетів фізичного виховання і спорту інших закладів вищої освіти, які здобули вищу освіту за спеціальністю «Фізична культура і спорт» та освітнім ступенем «бакалавр» чи «магістр», за наявності диплома при прийомі вперше на посаду тренера-викладача присвоюється друга кваліфікаційна категорія, але не більше ніж на 4 роки.

4. Тренери (тренери-викладачі) можуть утворювати бригади з окремого виду спорту.

Бригадна праця вважається колективною. Бригада утворюється наказом керівника закладу фізичної культури і спорту в кількості не більше 5 осіб в сучасному п'ятиборстві, триатлоні, легкоатлетичному багатоборстві, спортивній гімнастиці, фігурному катанні на ковзанах та не більше 3 осіб в інших видах спорту. Цим наказом також затверджується список спортсменів, з якими працюють члени бригади.

Кваліфікаційна категорія може бути присвоєна кожному члену бригади за рішенням колективу бригади. При цьому строк роботи тренера (тренера-викладача) у складі цієї бригади має становити не менше 2 років. Виписка з рішення загальних зборів бригади підписується кожним її членом, засвідчується підписом керівника закладу фізичної культури і спорту і подається до атестаційної комісії разом із копією наказу про утворення бригади.

Результативні показники певного спортсмена можуть бути враховані лише одному члену бригади.

5. Мінімальний строк роботи тренера (тренера-викладача) із спортсменом повинен становити не менше 2 років до дати виконання таким спортсменом результативних показників.



Директор КЗ ДЮСШ № 4
Олександр КІРПА



Голова ІПЮ КЗ ДЮСШ № 4
Віктор ХАЙМАНОВ

**УМОВИ НАДАННЯ ДОПЛАТ І НАДБАВОК ПРАЦІВНИКАМ
КЗ «ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКА СПОРТИВНА ШКОЛА №4»
у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України
від 23 вересня 2005 року № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці
працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної
культури і спорту»**

Передбачено, що працівникам бюджетних установ можуть встановлюватись **надбавки** у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за:

- високі досягнення у праці;
- виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу ставки заробітної плати (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

Зазначені надбавки встановлюються в межах фонду заробітної плати.

Надання цих доплат здійснюється наказом керівника школи.

Надбавки за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" - у розмірі 20 відсотків, "майстер спорту міжнародного класу" - 15 відсотків, "майстер спорту" - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Суми виплачених надбавок підлягають оподаткуванню згідно з чинним законодавством і враховуються при визначенні середнього заробітку для оплати за відпустку, а також для призначення інших виплат при умові, що вони не носять одноразового характеру.

У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

Надання зазначеної надбавки керівнику установи здійснюється наказом начальника управління молоді та спорту КМР у відповідності до подання з установи закладу.

Перелік виконуваних робіт для встановлення надбавок за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність і напруженість у роботі.

1. Виконання функціональних обов'язків за посадами непередбаченими штатним розписом.

2. Виконання обсягів робіт тимчасово-відсутніх працівників, обов'язки яких, без додаткової оплати, виконує інший працівник школи.

3. Проведення додаткових робіт, які сприяють поліпшенню діяльності школи, зміцненню навчально-матеріальної бази.

4. Виконання особливо важливих робіт, що вимагають високої кваліфікації професіоналізму та додаткових затрат робочого часу (оздоровлення дітей, ремонт будівель і приміщень, будівництво,

реконструкція та реставрація будівель, споруд, системи опалення, водопостачання). Організація позабюджетної діяльності та інше.

5. Одержання доходів від позабюджетної діяльності (оренда та інше).

6. Своєчасне прийняття оптимальних технічних, організаційних та економічних рішень спрямованих на підвищення ефективності роботи школи.

Доплати працівникам встановлюються:

1. У розмірі до 50 відсотків їх посадових окладів (ставок заробітної плати, тарифних ставок):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій та їх заступникам.

2. У розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.

3. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

Перелік надбавок, доплат і підвищень ставок заробітної плати та посадових окладів.

Надбавки:

- | | |
|--|-----|
| - За спортивне звання «Майстер спорту» | 10% |
|--|-----|

Доплати:

- | | |
|---|-----|
| - За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням санвузлів і туалетів | 10% |
|---|-----|

Підвищення:

- | | |
|--|-----|
| - За звання «Старший тренер-викладач відділення» | 15% |
| - За спеціалізацію (роботу з групами спеціалізованої підготовки) | 15% |



Віктор ХАЙМАНОВ

ПЕРЕЛІК

професій і посад, які мають право на додаткові відпустки
відповідно до ст.7 і ст. 8 Закону України «Про відпустки»

№	Найменування посад і професій	За особливий характер праці (Додаток 2 до Постанови КМУ № 1290) Кіл-сть кал.днів	За особливий характер праці ст. 8	За роботу із шкідливими умовами праці ст. 7	Загальна кількість днів відпустки (основна + додаткова)
			З ненормованим робочим днем Кіл-сть кал.днів	(додаток 2 до Постанови КМУ № 1290) Кіл-ть кал. днів	
	Основна відпустка для всіх категорій працівників (календарних днів)				24
1	Директор		7		31
2	Заступник директора з навчально-тренувальної роботи		7		31
3	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи		7		31
4	Інструктор-методист		7		31
5	Головний бухгалтер		7		31
6	Бухгалтер		7		31
7	Інженер		7		31
8	Інспектор з кадрів		7		31
9	Лікар	7			31
10	Сестра медична	7			31
11	Акомпаніатор		7		31
12	Тренер-викладач з виду спорту, хореографії	18			42
13	Прибиральник службових, виробничих приміщень			4	28

Додаткова відпустка Голові Первинної профспілкової організації за виконання громадських обов'язків тривалістю - 10 календарних днів.



Директор КЗ ДЮСШ № 4

Олександр КІРПА



Голова ДНО КЗ ДЮСШ № 4

Виктор ХАЙМАНОВ

Директор КЗ «ДЮСШ № 4» КМР
Олександр КІРПА

«04» червня 2022 р.

ГРАФІК

Надання відпусток працівникам комунального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа № 4»
у 2022 році

ПІБ працівника	Посада	Робочий рік за який надається відпустка	Основна відпустка	Додаткові				Не використана	Загальна кількість відпустки	Період надання відпустки	Підпис працівника	Примітка
				Не норм роб. днів	Особливий характер праці (тренери) м/с, лікар	Несприятт. умови (прибыльни)	Соціальна на дітей	По кол. договору				
2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13	14	15

АДМІНІСТРАТИВНО-ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ

Кірка О.М.	директор	22.01.21-21.01.22	24	7					7 (2020-2021)	38	липень - серпень	
Кравець Д.С.	заступник директора з НТР	02.09.21-01.09.22	24	7			10		24 (2020-2021)	55 10 днів	червень - липень	
Кондратюк О.В.	інструктор-методист	09.11.21-08.11.22	24	7					19 (2020-2021)	50	липень - серпень	
Ісмагілов С.Ш.	лікар	16.01.21-15.01.22	24		7					31 14 бойова	липень - серпень	
Шаповал Л.І.	м/сестра	19.04.21-18.04.22	24		7					31	липень	
Жук С.Ю.	акомпаніатор	02.02.21-01.02.22; 02.02.22-01.02.23	10 14	7						31	липень	
Омельченко Н.М.	заступник директора з АГР	17.07.21-16.07.22	24	7					22 (2018-2019) 31 (2019-2020) 31 (2020-2021)	115	січень, лютий, березень, квітень, травень, серпень	



2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Земелько С.М.	гол. бухгалтер	21.02.21-20.02.22	24	7					29 (2020-2021)	60	лютий, березень, квітень, травень, червень, вересень		
Швачка С.О.	бухгалтер	12.03.21-11.03.22	24	7					19 (2020-2021)	50	травень, липень		
Шингаренко Т.В.	інсп. з кадрів	03.10.21-02.10.22	24	7					11 (2020-2021)	42	липень - серпень		
Капелюшник Н.В.	інженер	01.04.21-31.03.22	24	7						31	липень		
Білоус О.С.	робітник	01.02.21-31.01.22	24							24	серпень		
Пирогов О.П.	робітник	02.09.21-01.09.22	24							24	липень, вересень, квітень		
Загорулько В.І.	робітник	01.11.21-31.10.22	24							28	липень		
Охріменко К.О.	-«-	03.05.21-02.05.22	24			4				28	липень		
Циганок Н.М.	-«-	15.05.21-14.05.22	24			4				28	липень		
Шустова І.В.	прибир. службов	18.10.21-17.10.22	24			4				28	липень		
Данкевич І.Ю.	-«-	20.10.21-19.10.22	24			4				28	липень		
Аврамова Ю.В.	прибир. службов	01.07.21-30.06.22	24			4				28	липень		
Плескачова В.А.	прибир. виробн.	04.05.21-03.05.22	24			4	10			28	липень, серпень		
Орлова С.А.	двірник	16.08.21-15.08.22	24							24	березень - квітень		
Слуцька О.Г.	сторож	01.06.21-31.05.22	24							24	червень		
Вінокурова Л.Г.	сторож	12.07.21-11.07.22	24							24	серпень		
Касаткіна Т.С.	сторож	09.10.21-08.10.22	24							24	травень		
Сінецький В.С.	сторож	26.03.21-25.03.22	24							24	липень		



2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Лобанов В.О.	тренер	18.10.21- 17.10.22	24		18					42	липень - серпень		
Куриць Р.В.	тренер	01.09.21- 31.08.22	24		18					42	липень - серпень		
Крістієва А.І.	тренер	01.09.21- 31.08.22	24		18		10		10 дні	42 20 днів	Січень, липень - серпень		
Федоренко С.Г.	тренер	01.09.21- 31.08.22	24		18					42	липень - серпень		
Жук Д.М.	тренер	04.11.21- 03.11.22	24		18					42	липень - серпень		
Мосьпан В.Г.	тренер	17.07.21- 16.07.22	24		18					42	липень - серпень		
Кравцов О.К.	тренер	17.07.21- 16.07.22	24		28					42	липень - серпень		
Черненко О.О.	тренер	16.01.21- 15.01.22, 16.01.22- 15.01.23	- 24		16 2					42	липень - серпень		
Матвейчук Т.С.	хореогр.	03.09.21- 02.09.22	24		18					42	липень - серпень		
Батова Ю.В.	хореогр.	14.10.21- 13.10.22	24		18					42	липень - серпень		
Данік В.Л.	хореогр.	01.09.21- 31.08.22	24		18					42	липень - серпень		
Вязова Е.О.	хореогр.	04.09.21- 03.09.22	24		18		10			42 10 днів	липень - серпень		



Склад:
інспектор з кадрів
Т.В.Шингаренко

24.12.2021 р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників КЗ ДЮСШ №4, яким
встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час.

№ з/п	Назва професій (посада)	Час роботи в нічний час за графіком	Розмір доплати
1	СТОРОЖ	22.00-06.00	40%



Директор КЗ ДЮСШ №4

Олександр КІРПА



Голова ЦПО КЗ ДЮСШ №4

Віктор ХАЙМАНОВ

ПЕРЕЛІК

професій і посад для забезпечення працівників спецодягом,
іншими засобами індивідуального захисту,
мийними та знешкоджувальними засобами
(відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці»)

№	Назва професії (посада)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін носіння (місяців)
1	Прибиральник службових та виробничих приміщень	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
		При вимиванні підлоги і місця загального користування додатково: рукавиці гумові	6
		мийні та знешкоджувальні засоби (хлорантоін, бланідаз, мило)	щомісяця
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм х/б Рукавиці комбіновані	12
3	Сестра медична	Халат рукавиці	12
			2



Директор КЗ ДЮСШ №4
Олександр КІПРА



Голова ТПО КЗ ДЮСШ №4
Віктор ХАЙМАНОВ

Затверджено:

Зборами трудового колективу

від 24 грудня 2022 р. ✓

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

для працівників комунального закладу
«Дитячо-юнацька спортивна школа № 4» КМР

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

У закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх службових 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 дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Ці Правила внутрішнього розпорядку (надалі «Правила») поширюються на всіх працівників ДЮСШ № 4 (далі «Заклад»)

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників ДЮСШ № 4 передбачених відповідними нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор спортивної школи в межах наданих йому повноважень, а також у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

Працівники закладу приймаються на роботу відповідно до чинного трудового законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу всі особи, які працевлаштовуються, зобов'язані представити:

- паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються директором спортивної школи і залишаються в особовій справі працівника;
- довідку органів державної податкової служби про присвоєння податкового номера;
- особисту медичну книжку (медичний висновок) про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

Військовослужбовці, звільнені із збройних сил України, прикордонних військ України, цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України,

інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовозобов'язані представляють особисто військовий квиток.

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

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну, національну приналежність та документи, подання яких не передбачено чинним трудовим законодавством.

2.3. Працівники ДЮСШ № 4 можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу, копія якого видається працівнику під розпис.

2.5. На осіб, які працювали понад 5 днів, оформлюються трудові книжки на вимогу працівника.

Облік трудової діяльності працівників ведеться в електронній формі (за наявності технічної можливості).

2.6. При прийомі працівника на роботу чи переведенні його в установленому порядку на іншу роботу, керівник (чи уповноважена ним особа) зобов'язаний:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

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

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним трудовим законодавством.

Звільнення тренерів-викладачів у зв'язку із скороченням обсягу годин педагогічного навантаження може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення тренерів-викладачів у випадках ліквідації спортивної школи, скороченням штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, копія якого видається працівнику.

2.10. Адміністрація зобов'язана у день звільнення видати працівнику повний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт та статтю закону і лише на вимогу працівника.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники спортивної школи мають право на:

- захист професійної честі і гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчально-тренувального процесу, виявлення педагогічної ініціативи (для тренерів-викладачів);
- участь у громадському самоврядуванні;
- користуватися подовженою оплачуваною відпусткою (для тренерів-викладачів);
- підвищення кваліфікації, перепідготовку тощо.

3.2. Працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати встановлений режим роботи, вимоги Статуту ДЮСШ №4 і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, виховувати в учнів-спортсменів бережливе ставлення до майна спортивної школи;

3.3. Тренери-викладачі повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм та сприяти розвитку здібностей учнів-спортсменів;
- наставлянням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати повагу до батьків, культурно-національних цінностей та державних символів України;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність вихованців;
- захищати учнів-спортсменів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями чи положеннями, Статутом спортивної школи, цими Правилами внутрішнього розпорядку в якому такі обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-тренувального процесу, для ефективної роботи тренерів-викладачів та інших працівників, відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;
- удосконалювати організацію навчально-виховного процесу, впроваджувати у практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи спортивної школи;
- визначити тренерам-викладачам робочі місця, забезпечити їх необхідним спортивним інвентарем та обладнанням;
- організовувати атестацію тренерів-викладачів та робочих місць;
- доводити до відома тренерів-викладачів у кінці навчального року (перед літньою відпусткою) орієнтовне педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки двічі на місяць;
- надавати відпустки всім працівникам відповідно до Графіку відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створити 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 спортивної школи, учнів-спортсменів, забезпечувати надання працівникам пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати державним органам та вишестоящій організації встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші відомості про роботу і стан

навчально-тренувального процесу в спортивній школі, передбачених Статутом, Колективним договором чи іншими договорами;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, обладнання.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для адміністративно-обслуговуючого персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, тривалість якого визначається чинним законодавством.

Робочий день установлюється з 8-00 годин до 17-00 годин, обідня перерва - з 12-00 до 13-00 годин.

Для окремих працівників закладу чи наказом директора може бути передбачений інший режим роботи.

5.2. Для тренерів-викладачів встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем згідно розкладу занять.

Час початку і закінчення навчально-тренувальних занять в групах, визначається розкладом занять, який затверджується директором спортивної школи.

В межах робочого дня тренери-викладачі повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади (старший тренер-викладач) та навчального плану.

Для окремих тренерів-викладачів може бути передбачений інший режим роботи, включаючи вихідний день, що обумовлюється розкладом занять.

5.3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, згідно наказу директора спортивної школи за погодженням з профспілковим комітетом.

Робота у вихідний день компенсується згідно чинного законодавства.

Робота тренера-викладача у вихідні та святкові дні, зокрема участь разом з командою в змаганнях чи інших спортивно-масових заходах, проводиться згідно з Планом-календарем спортивно-масових заходів та наказом директора.

5.4. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний наступний календарний рік не пізніше 15 грудня і погоджується з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня поточного року та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис.

Надання відпустки директору оформляється наказом за погодженням з вищестоящою організацією, а всім іншим працівникам - наказом директора.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника згідно чинного законодавства.

5.8. Тренерам-викладачам забороняється:

- змінювати на свій розсуд встановлений і затверджений розклад занять і графік роботи;
- передоручати виконання своїх функціональних обов'язків на інших працівників;
- змінювати встановлений режим навчально-тренувальної роботи в групах;
- змінювати без дозволу адміністрації місце проведення занять.

5.9. Забороняється в робочий час:

- відволікати тренерів-викладачів від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах чи заходах, не пов'язаних з навчально-тренувальним процесом;
- відволікати працівників спортшколи від виконання обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.10. Сторонні особи, можуть бути присутніми під час занять в групі тільки в присутності директора чи його заступника.

Вхід в групу після початку занять дозволяється, як виняток, тільки директору, його заступнику чи інструктору-методисту.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове (сумлінне) виконання своїх обов'язків, багаторічну і бездоганну працю, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, зокрема:

- оголошення подяки;
- нагородження Грамотами, Почесними грамотами, Дипломами;
- нагородження цінними подарунками;
- виплата премії;

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

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої службові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок коштів закладу.

6.4. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- догана;
- звільнення з роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до чинного законодавства.

7.2. Дисциплінарні стягнення оголошуються наказом директора і доводяться до відома працівника (під розпис) і колективу.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника надати письмові пояснення, складається відповідний акт.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією спортивної школи відповідно до чинного законодавства.

**Графік проходження курсів підвищення кваліфікації
тренерів-викладачів КЗ ДЮСШ №4
на 2022-2025 р.**

№	ПІБ тренера-викладача	Дата проходження	Відповідальний
1.	Черненко О.О.	Червень 2022	Тренер-викладач, навчальна частина
2.	Коновалова Л.П.	Жовтень 2022	Тренер-викладач, навчальна частина
3.	Кравцов О.К.	Листопад 2022	Тренер-викладач, навчальна частина
4.	Мосьпан В.Г.	Листопад 2022	Тренер-викладач, навчальна частина
5.	Прибутна М.О.	Листопад 2023	Тренер-викладач, навчальна частина
6.	Кондратюк О.В.	Листопад 2023	Тренер-викладач, навчальна частина
7.	Козбанова І.А.	Грудень 2023	Тренер-викладач, навчальна частина
8.	Андропова Т.В.	Лютий 2024	Тренер-викладач, навчальна частина
9.	Засць Л.І.	Вересень 2024	Тренер-викладач, навчальна частина
10.	Кравець Д.С.	Жовтень 2024	Тренер-викладач, навчальна частина
11.	Романова Г.В.	Жовтень 2024	Тренер-викладач, навчальна частина
12.	Федоренко С.Г.	Квітень 2025	Тренер-викладач, навчальна частина
13.	Крупій В.О.	Червень 2025	Тренер-викладач, навчальна частина
14.	Кірта О.М.	Червень 2025	Тренер-викладач, навчальна частина
15.	Хайманов В.А.	Червень 2025	Тренер-викладач, навчальна частина
16.	Романовська І.В.	Липень 2025	Тренер-викладач, навчальна частина
17.	Василенко А.В.	Жовтень 2025	Тренер-викладач, навчальна частина

Директор КЗ ДЮСШ №4



Олександр КІРТА

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН
заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
на 2022-2025 рік

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Провести перевірку стану пожежної безпеки тренувальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	щоквартально	Адміністрація, Омельченко Н.М.	
2.	Скласти акт-дозвіл на проведення занять у спортивному залі (акти)	до 01.09 щорічно	Кірпи О.М.	
3.	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивних залах	до 01.08. щорічно	Адміністрація, Старші тренери-викладачі	
4.	Перевірити: - стан забезпечення пожежними гідрантами та їх справність; - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння.	до 01.08. щорічно	Омельченко Н.М.	
5.	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	щоквартально	Кірпи О.М. Омельченко Н.М.	
6.	Перевірити та відремонтувати (за потреби) системи вентиляції	до 01.08. щорічно	Омельченко Н.М.	
7.	Провести інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів Повторний інструктаж з ОП та ТБ	щорічно у серпні м-ці щорічно у лютому м-ці	Капелюшник Н.В. Капелюшник Н.В.	
8.	Провести технічний огляд внутрішніх пожежних кранів, перевірити їх справність шляхом пуску води. Результати перевірки внести до журналу технічного обслуговування	до 01.09 щорічно	Омельченко Н.М.	
9.	Організувати перевірку захисного заземлення і опру ізоляції електромереж	до 01.09 щорічно	Омельченко Н.М.	
10.	Переглянути і поновити нормативні акти закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	Постійно	Кірпи О.М. Кравець Д.С.	
11.	Контролювати ведення журналів	За потреби	Кірпи О.М. Кравець Д.С.	

	працівниками та дітьми			
12.	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього водопроводу	Постійно	Омельченко Н.М.	
13.	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	Двічі на рік	Кравець Д.С. Омельченко Н.М.	
14.	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Кірта О.М. Капельюшник Н.В.	
15.	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику	Постійно	Омельченко Н.М.	
16.	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Один раз на рік до 01 вересня	Омельченко Н.М.	
17.	Провести Тиждень безпеки дитини	У квітні м-ці	Кравець Д.С.	
18.	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності	Постійно	Кравець Д.С.	
19.	Згідно наказу з ЦО розробити функціональні обов'язки; Провести день ЦЗ, ПБ евакуація дітей та працівників із будівлі	30.01.22 р. щорічно у квітні м-ці	Кравець Д.С. Омельченко Н.М.	
20.	Затвердити правила внутрішнього розпорядку	Січень	Кірта О.М.	
21.	Накази з організації охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності	Щорічно на початку навчального року	Кірта О.М.	

Директор КЗ ДЮСШ №4 КМР



Олександр КІРПА

АКТ

про виконання колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗ «ДЮСШ № 4» КМР

Ми, комісія у складі Кірпи О.М., Хайманова В.А., Кравець Д.С., Прибутної М.О., склали даний акт про виконання колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом за 2017-2020 рр.

Розглянувши положення та розділи колективного договору комісія виявила:

1. Розділи, що виконуються в повному обсязі: 5.1.1., 5.1.2, 5.1.3., 5.1.6., 5.1.7. 5.2.10., 5.2.11., 5.2.13., 5.2.17., 5.2.18., 6.1.1., 6.2.1., 6.2.3., 6.2.5., 6.2.15, 6.2.20., 8.1.1., 8.2.10, 10.1.1., 10.1.2., 10.1.3.

2. Розділи, що не виконуються:

- Відсутня виплата грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (через відсутність фінансування).
- Не вирішується питання безкоштовного проходження щорічного медичного огляду працівників закладу.

3. Завдяки колективному договору, змінам і доповненнями до нього:

- Здійснюється виплата заробітної плати 2 рази в місяць
- Надаються та переносяться щорічні відпустки працівників
- Виділяються кошти на придбання новорічних подарунків для дітей працівників закладу
- Надаються додаткові оплачувані відпустки працівникам.

Комісія вважає, діяльність адміністрації та ПК школи по виконанню колективного договору визнати задовільною.

Члени комісії:

 Олександр КІРПА
 Віктор ХАЙМАНОВ
 Дар'я КРАВЕЦЬ
 Марина ПРИБУТНА

ПРОТОКОЛ № 5

засідання загальних профспілкових зборів КЗ «ДЮСШ № 4» КМР
від 24 червня 2022 м. Кам'янське

СЛУХАЛИ: про виконання колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом школи за 2017-2020 роки та укладання колективного договору на 2022-2025 роки.

УХВАЛИЛИ:

1. Доповіді про стан виконання положень договору між адміністрацією та профспілковим комітетом школи за 2017-2020 роки взяти до відома.
2. Відмітити позитивний досвід в практиці роботи адміністрації та профспілкового комітету школи з укладання та реалізації Угоди, цілеспрямовану роботу та послідовні дії для підвищення рівня колективного регулювання трудових та соціально-економічних відносин, виконання Угоди, розширення діалогу органами виконавчої влади та місцевого самоврядування для досягнення стабільного розвитку освіти.
3. Враховуючі актуальність більшості положень чинного Договору, підтримати спільні пропозиції адміністрації школи та профспілкової організації щодо укладання Угоди в новій редакції з урахуванням змін та доповнень.
4. Схвалити текст нової редакції Договору між адміністрацією школи та профспілковим комітетом на 2022-2025 роки.
5. Доручити директору ДЮСШ №4 Кірпи О.М. та голові ППО Хайманову В.А. підписати Договір на 2022-2025 роки.
6. Адміністрації школи та профспілковому комітету забезпечити подання Договору на 2022-2025 роки на повідомну реєстрацію.
7. Директору та профкому школи:
 - займати більш активну позицію щодо розвитку соціального партнерства, уникаючи декларативності, формалізму, удосконалювати культуру партнерських відносин;
 - забезпечити формування структури колективних договорів на базі чинного законодавства, включення в систему соціального діалогу питань заробітної плати, гарантій і компенсацій, охорони і умов праці, планування професійної підготовки, підвищення кваліфікації і атестації педагогічних кадрів, ефективного механізму контролю і відповідальності за виконанням

зобов'язань сторін колективного договору, а також недопущення зниження рівня гарантій.

8. Спільній комісії у складі: Кірпа О.М., Хайманова В.А., Кравець Д.С., Прибутної М.О. врахувати положення Договору між адміністрацією школи та профспілковим комітетом під час перевірок фінансово-господарської діяльності навчального закладу.

Контроль за виконанням спільного рішення ради школи та профспілкового комітету покласти на директора КЗ «ДЮСШ №4» Кірпу О.М. та голову ГПО Хайманова В.А.

Голова зборів



Олександр КІРПА

Секретар зборів



Віктор ХАЙМАНОВ

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою
64 аркуші (Шістьдесят чотири)

Директор КЗ «ДЮСШ № 4»
Олександр КІРПА



Голова ДПО КЗ «ДЮСШ № 4»
Віктор ХАЙМАНОВ

