

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією

та трудовим колективом

Борівської дитячо – юнацької спортивної школи

Борівської селищної ради на 2021 – 2025 роки.

Колективний договір між адміністрацією Борівської дитячо – юнацької спортивної школи Борівської селищної ради та трудовим колективом Борівської ДЮСШ Борівської селищної ради на 2021 – 2025 роки укладений відповідно до Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», чинного законодавства України з метою посилення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали договір, включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників.

Розділ І

Загальні положення

1.1. Сторони Договору

Колективний договір укладено між адміністрацією Борівської дитячо-юнацької спортивної школи Борівської селищної ради в особі директора Гамори Юрія Володимировича, який представляє інтереси власника і уповноважений реалізовувати державну політику в галузі національної освіти, спрямовану на її відродження, вдосконалення, на всебічний розвиток людини як особистості, задоволення потреб громадян, суспільства держави у розвитку фізичного виховання (далі адміністрація Борівської ДЮСШ БСР) - з однієї сторони, та трудовим колективом Борівської ДЮСШ Борівської селищної ради в особі Сивухи Марини Вікторівни (далі – Представник від трудового колективу), яка представляє інтереси працівників Борівської ДЮСШ БСР у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

Адміністрація Борівської ДЮСШ БСР та Представника від трудового колективу є єдиним повноважним представником всіх працівників Борівської ДЮСШ БСР в колективних переговорах.

Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні

переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально – економічних і трудових відносин.

1.2.Сфера дії договору

Дія договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться у трудових правовідносинах з Борівською ДЮСШ БСР.

Умови договору діють безпосередньо в Борівській ДЮСШ БСР, вони є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками.

1.3 Терміни дії договору

Договір укладається на 2021-2025 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до 01.01.2026 року.

У разі не укладення нового договору до 01.01.2026 року, цей договір продовжує дію до укладення нового.

Жодна із сторін цього договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

РОЗДІЛ II

СФЕРА ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН

2.1 Адміністрація Борівської ДЮСШ БСР зобов'язується :

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Борівської ДЮСШ БСР, поліпшення становища працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально – технічної бази, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці.

2.1.4. Затвердити попередньо погоджені з представником Трудового колективу Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги (додаток № 4) і положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (додаток 5) (Закон України «Про освіту»). Розмір щорічної винагороди визначається відповідною комісією з представників адміністрації та Представника трудового колективу (додаток 5)

2.2. Представник від трудового колективу зобов'язується :

- 2.2.1. Сприяти в наданні працівникам Борівської ДЮСШ БСР необхідної консультаційної допомоги щодо питань оплати праці .
- 2.2.2. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудових спорів щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).

РОЗДІЛ ІІІ

СФЕРА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

3.1 Адміністрація Борівської ДЮСШ БСР зобов'язується:

- 3.1.1. Забезпечити умови для продуктивної педагогічної праці.
- 3.1.2. Сприяти забезпеченню гарантій соціального і правового захисту працівників Борівської ДЮСШ БСР.
- 3.1.3. Не допускати економічно та соціально необґрунтованого скорочення робочих місць, порушень правових гарантій працівників.
- 3.1.4. Забезпечувати неухильне дотримання чинного законодавства з питань регулювання трудових відносин.
- 3.1.5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами.
- 3.1.6. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з представником Трудового колективу згідно чинного законодавства.
- 3.1.7. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації, доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці.
- 3.1.8. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з представником Трудового колективу. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.
Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише з письмової згоди працівника.
- 3.1.9. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.
- 3.1.10. Режим роботи, графіки роботи, розклад навчально – тренувальних занять затверджувати за погодженням з представником Трудового колективу.
- 3.1.11. При складанні розкладу навчально – тренувальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:
 - для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
 - для тих, хто поєднує роботу з навчанням.
- 3.1.12. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків.

- 3.1.13. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з представником Трудового колективу графіки.
- 3.1.14. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з представником Трудового колективу, з оплатою передбаченого чинним законодавством.
- 3.1.15. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з представником Трудового колективу до 05 січня щорічно (додаток 6).
- 3.1.16. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміном (ст. 10 ЗУ «Про відпустки»).
- 3.1.17. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. № 346 (зі змінами)).
- 3.1.18. Надавати відпустку, або її частину, керівникам або педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно – курортного лікування (Постанова КМУ від 14.04.1997р. № 346 (зі змінами)).
- 3.1.19. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 ЗУ «Про відпустки»).
- 3.1.20. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально – психологічного мікроклімату.
- 3.1.21. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів.

3.3. Представник від трудового колективу зобов'язується :

- 3.3. 1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки .
- 3.3. 2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.3. 3. Всю свою роботу спрямовувати на захист прав і інтересів, обумовлених даним договором.

РОЗДІЛ IV

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Адміністрація Борівської ДЮСШ БСР зобов'язується :

4.1.1. Графік робочого часу і відпочинку в Борівській ДЮСШ БСР встановити відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 7).

4.1.2. Надавати працівникам закладу відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст. 25 ЗУ «Про відпустки»

4.1.3. Надавати працівникам закладу короткочасні відпустки за їх особистою заявою не більше 15 календарних днів на рік.

4.1.4. Надавати щорічні тарифні та додаткові відпустки працівникам протягом року у відповідності з затвердженим керівником та погодженим із трудовим колективом графіком (додаток № 1,2,8).

4.1.5. Згідно Статті 19 Закону України «Про відпустки», № 120-VIII від 15.01.2015, Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.2. Представник від трудового колективу зобов'язується :

4.2.1. Контролювати дотримання правил теплового та електричного режиму.

4.2.2. Організовувати вечори відпочинку для працівників закладу.

РОЗДІЛ V

ОЗДОРОВЧІ ЗАХОДИ

5.1.Адміністрація Борівської ДЮСШ БСР зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити проведення регулярних медичних оглядів.

5.1.2. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно - курортного лікування працівників. Путівки для лікування виділяти

перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю відповідних документів.

5.2. Представник від трудового колективу зобов'язується :

5.2.1. Сприяти організації санітарно - курортного лікування та відпочинку членів трудового колективу та їх сімей.

5.2.2. Організовувати зустріч з медпрацівниками.

РОЗДІЛ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація Борівської ДЮСШ БСР зобов'язується:

6.1.1. Організувати роботу з охорони праці відповідно до вимог Закону України « Про охорону праці », Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально - виховного процесу в установах і закладах освіти (наказ МОНУ № 563 від 01.08.2001р., із змінами від 20.11.2006 р. №782).

6.1.2. Розробити за погодженням з представником Трудового колективу і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадками виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додаток № 3).

6.1.3. Виконати заходи щодо підготовки закладу до роботи в осінньо - зимовий період у термін до 15.10. щороку.

6.1.4. Інформувати при прийнятті на роботу під розпис працівника щодо умов праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, а також права, пільги і компенсації за роботу в таких умовах (Кзпп ст. 29, ЗпОП ст.5).

6.1.5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України « Про охорону праці », нормативних актів з охорони праці (ЗпОП ст. 13).

6.1.6. Здійснювати оплату праці у підвищеному розмірі працівникам, зайнятим прибиранням місць загального користування (ЗпОП ст. 7) та категоріям працівників, зазначених в Інструкціях про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, п.15.

6.1.7. Один раз на три роки проводити навчання та перевірку знань посадових осіб і спеціалістів з питань охорони праці (ЗпОП ст. 18).

6.1.8. При прийнятті на роботу та періодично в процесі роботи проводити з працівниками інструктажі з охорони праці у відповідності з діючими вимогами (ЗпОП ст. 18).

6.1.9. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігати місце роботи (посаду) і середній заробіток. Не допускати до роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду без збереження заробітної плати (ЗпОП ст.17).

6.1.10. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, за його згодою переводити на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку тимчасово або без обмеження строку. Оплату праці при цьому здійснювати у відповідності з чинним законодавством.(Кзпп ст.170, ЗпОП ст.6).

6.1.11. Зберігати за працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати працездатності.(ЗпОП ст.9).

6.1.12. Проводити спільно з представником Трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку (ЗпОП ст.22).

6.1.13. Проводити систематично за участю представника Трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та професійних захворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання (ЗпОП ст.20).

6.1.14. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий та водопостачальний режим в навчальному закладі.

6.1.15. Забезпечити умови для проведення громадського контролю представниками Трудового колективу за дотриманням законодавчих та нормативних актів з охорони праці адміністрацією та працівниками.

6.1.16. Передбачити розмір витрат на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей установи (ст. 19 ЗУ «Про охорону праці»).

6.2. Працівники Борівської ДЮСШ БСР зобов'язуються :

6.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

6.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва.

6.2.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.3. Представник від трудового колективу зобов'язується :

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих та нормативних актів з охорони праці.(Кзпп ст.167,ЗпОП ст.41).

6.3.2. Приймати активну участь у підготовці закладу до нового навчального року.

6.3.3. Надавати допомогу у вирішенні питання про виділення матеріальної допомоги працівникам у випадку хвороби, внаслідок травми на виробництві (ст.28 ЗУ « Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві»).

6.3.4. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях(ЗпОП ст.22).

6.3.5. Брати участь в організації навчання працюючих та проведенні перевірки знань з питань охорони праці.

6.3.6. Вносити на розгляд зборів, засідань Трудового колективу питання про умови і стан охорони праці.

РОЗДІЛ VII

ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

7.1. Адміністрація Борівської ДЮСШ БСР зобов'язується:

7.1. Встановити мінімальну заробітну плату у розмірі не менше визначеного державою відповідно до чинного законодавства .

7.2. Визначити мінімальні і максимальні розміри посадових окладів, виходячи із співвідношень в оплаті праці між категоріями спеціалістів (додаток 8).

7.3. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання (додаток 4).

7.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

7.5. Відповідно до ст.15 Закону України « Про оплату праці» погоджувати з представником Трудового колективу умови оплати праці в закладі.

7.7. Дотримуватись виплати заробітної плати на умовах, передбачених ст.115 КЗпП України, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів(кожного 14-го та 28-го числа місяця) з обов'язковою видачею розрахункових листків.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

7.8. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України)

У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України)

7.9. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

7.10. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови,

епідемії, сільгоспроботи і т.д.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно - педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

Якщо відсутня можливість виконання організаційно - педагогічної роботи, оплату праці здійснювати з розрахунку двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п. 77, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Встановити такі розміри доплати за:

- суміщення професій, посад до 50%;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 50 %;
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи до 50%.

(постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 « Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»)

7.11. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»)

7.12. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22.00 години вечора до 06.00 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі до 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати) (п.6.2.4. Галузевої угоди).

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

7.14. Встановити надбавку керівнику за інтенсивність роботи в розмірі 50% від посадового окладу (Постанова Кабінету Міністрів № 859 від 19.05.1999 р.) .

7.15. Забезпечити виплату остаточного розрахунку при звільненні працівників згідно норм діючого законодавства.

Представник від трудового колективу зобов'язується :

1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ VIII

СОЦІАЛЬНО – ПОБУТОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація Борівської ДЮСШ БСР зобов'язується:

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

8.1.2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

8.1.3. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток.

У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України "Про освіту").

8.1.4. При наявності коштів надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок фонду заробітної плати (додаток № 4).

8.2. Представник від трудового колективу зобов'язується :

8.2.1. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

8.2.2. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.

РОЗДІЛ IX

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Адміністрація Борівської ДЮСШ БСР зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності ».

8.1.2. Забезпечувати виконання вимог ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності », щодо відрахування коштів первинним

профспілковим організаціям на культурно – масову, фізкультурну і оздоровчу роботу не менше 0,3 % фонду оплати праці.

8.1.3. Для забезпечення гарантії профкому і проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, а також у постійне користування засоби зв'язку.

8.1.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненими від своїх виробничих чи службових обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання:

- представнику Трудового колектива – 2 години на тиждень.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, зумовлені цим, компенсуються власником.

8.1.5. Сприяти безготівковому утриманню із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію підприємства з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому в терміни, визначені договором.

8.1.6. Гарантувати участь представнику Трудового колективу в підготовці проекту Статуту закладу, змін та доповнень до нього, обов'язковий розгляд пропозицій від трудового колективу до Статуту.

8.1.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати трудовий колектив про плани і напрями розвитку підприємства, забезпечувати участь представника трудового колективу у нарадах, засіданнях органів управління підприємства.

РОЗДІЛ IX

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Сторони домовились:

9.1.1. Ураховувати, що відносини між Роботодавцем і працівниками, а також між працівниками підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

9.1.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Роботодавець зобов'язується:

9.1.3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

9.1.4. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства на громадських засадах на одного з працівників трудового колективу (або представника трудового колективу).

9.1.5. Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника трудового колективу до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

9.1.6. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представнику трудового колективу оголошення про вакансії на підприємстві для уникнення статевих або вікових стереотипів.

9.1.7. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

9.1.8. Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

9.1.9. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики, «дружньої до сім'ї», забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками:

9.1.10. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9.1.11. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

Представник від трудового колективу зобов'язується :

9.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства представником трудового колективу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9.2.2. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів на підприємстві до їх оформлення та затвердження.

9.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників підприємства, установи, організації на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

РОЗДІЛ ІХ

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 10.1. Умови колективного договору поширюються на усіх працівників незалежно від членства в профспілці.
- 10.2. Норми і положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання власником, працівниками і представником Трудового колективу.
- 10.3. Сторони повинні дотримуватися вимог Генеральної, галузевої, регіональної, районної угод та умов колективного договору. Використовувати досудовий порядок розгляду трудових спорів в комісіях по трудовим спорам.
- 10.4. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться, у разі потреби, тільки за взаємодією сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної та районної угод з питань, що є предметом колективного договору.
- 10.5. Жодна із сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.
- 10.6. Відповідно до ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди» колективний договір та зміни і доповнення, що вносяться до нього, підлягають обов'язковій повідомній реєстрації районною державною адміністрацією.
- 10.7. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали або уповноваженими представниками.
- 10.8. Щорічно, у термін до 15 грудня що передбачені колективним договором, сторони звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

Директор Борівської ДЮСШ БСР

Представник трудового колективу



Юрій ГАМОРА

Марина СИВУХА

ДОДАТОК № 1
до колективного договору
між адміністрацією Борівської
дитячо – юнацької спортивної школи
Борівської селищної ради
та трудовим колективом Борівської ДЮСШ БСР
на 2021 – 2025 роки

Перелік посад, професій працівників з ненормованим робочим днем в закладах та установах освіти, які мають право на додаткову оплачувану відпустку (Закон України « Про відпустки » ст.8 п.2,) додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679)

Директор – 7 календарних днів

Заступник директора з навчально – тренувальної роботи – 7 календарних днів

Директор Борівської ДЮСШ БСР



Юрій ГАМОРА

Представник трудового колективу

Марина СИВУХА

ДОДАТОК № 2
до колективного договору
між адміністрацією Борівської
дитячо – юнацької спортивної школи
Борівської селищної ради
та трудовим колективом Борівської ДЮСШ БСР
на 2021 – 2025 роки

Перелік посад, професій, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці (Закон України « Про відпустки », ст.8 п.1; списки виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер роботи (витяг), затверджений Постановою Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997 р. у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679)

- тренери – викладачі – 18 календарних днів
- сестра медична – 3 календарних дні
- прибиральники службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних вбиралень і санвузлів 4 календарні дні

Директор Борівської ДЮСШ БСР



Юрій ГАМОРА

Представник трудового колективу

Марина СИВУХА

ДОДАТОК № 3
до колективного договору
між адміністрацією Борівської
дитячо – юнацької спортивної школи
Борівської селищної ради
та трудовим колективом Борівської ДЮСШ БСР
на 2021 – 2025 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань
і аваріям на 2021- 2022 рік**

№ п. п.	Найменування заходів	Строк виконання	Вартість грн..	Особи, відповідальні за виконання
1.	Провести навчання і перевірку знань працівників закладу з питань охорони праці	III квартал		Гамора Ю.В.
2.	Забезпечити проходження обов'язкових щорічних медичних оглядів	Один раз на рік		Гамора Ю.В. Дуран В.О.
4.	Перезарядити вогнегасники для закладу	щороку	2400	Гамора Ю. В..
5.	Придбати миючі засоби для установи	щороку	1500	Гамора Ю.В.
6.	Привести будівлю, споруди, приміщення, робочих місця у відповідальність з вимогами норм і правил з охорони праці	щороку	5000	Гамора Ю.В..
7.	Провести заміри опорів захисного заземлення системи блискавкозахисту, електрообладнання та ізоляції електропроводки.	щороку	1350	Гамора Ю.В.
8.	Придбати для закладу літературу по охороні праці	щороку	250	Гамора Ю.В.

Директор Борівської ДЮСШ БСР

Юрій Гамора

Представник трудового колективу

Марина СИВУХА



ДОДАТОК № 4
до колективного договору
між адміністрацією Борівської
дитячо – юнацької спортивної школи
Борівської селищної ради
та трудовим колективом Борівської ДЮСШ БСР
на 2021 – 2025 роки

Погоджено
Представник трудового колективу
 М.В. Сивуха
протокол №
20.04.2021 року

Затверджено
Директор Борівської ДЮСШ БСР
Борівської селищної ради
Ю.В. Гамора
20.04.2021 року



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Борівської ДЮСШ БСР

Положення про преміювання працівників закладу (далі за текстом – Положення) розроблено з метою матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності закладу, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

Нормативна база: наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.09.2005 р. № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» (зі змінами).

Положення поширюється на працівників Борівської ДЮСШ БСР крім тих, які працюють в навчально – виховному закладі, установі за сумісництвом.

1. Умови преміювання

- 1.1. Наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Статутом закладу.
- 1.2. Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.
- 1.3. Виконання плану роботи (на місяць, квартал, рік).
- 1.4. Відсутність порушень, вказаних у п. 7 цього Положення.

2. Показники преміювання

- 2.1. За виконання разових важливих та особисто важливих завдань.
- 2.2. За зразкове виконання трудових обов'язків.
- 2.3. За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи).
- 2.4. За сумлінну працю у закладі.
- 2.5. За підвищення рівня роботи.
- 2.6. За підготовку кандидатів, резерву, членів до збірних команд області та України.
- 2.7. До професійних, ювілейних чи пам'ятних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці).

3. Суб'єкти преміювання

3.1. Положення поширюється на штатних працівників Борівської ДЮСШ БСР.

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

- майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;
- ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);
- особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

4. Періодичність преміювання

Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік.

5. Джерела виплати премій

5.1. Преміювання здійснюється при наявності фонду економії заробітної плати.

6. Порядок преміювання та визначення розміру премій

6.1. Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці закладу (чи структурного підрозділу).

6.2. Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається роботодавцем.

6.3. Преміювання здійснюється в межах фонду заробітної плати, а також за рахунок економії фонду заробітної плати, величина премії працівнику максимальними розмірами не обмежується.

6.4. Виплата премії здійснюється на підставі наказу роботодавця. Збільшення чи зменшення розміру премії, якщо є для цього підстави, відображається у наказі з відповідною вказівкою.

6.5. Премія за звітний період виплачується не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду з обов'язковим розглядом результатів роботи закладу (чи структурного підрозділу).

6.6. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць (квартал, рік) з поважних причин, премія нараховується на заробітну плату за фактично відпрацьований час.

7. Перелік порушень, за які працівник позбавляється премії

7.1. Порушення трудової дисципліни (наприклад, запізнення на роботу).

7.2. Недоліки у роботі.

7.3. У випадку притягнення до адміністративної, або кримінальної відповідальності.

7.4. Вчинення прогулу без поважних причин.

7.5. Надання недостовірної звітності.

7.6. Розкрадання матеріальних цінностей, або псування обладнання закладу.

7.7. Поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин.

7.8. Наявність обґрунтованих скарг батьків вихованців.

7.9. За низьку якість виконання навчально-виховного плану та навчальних програм.

7.10. Грубе порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм та інше.

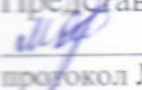
Визначаються умови преміювання

№ п.п.	Категорії працівників	Показники преміювань	За який період	Розміри премій в % до місячних посадових окладів
1.	Директор	- За результативність управлінської діяльності по забезпеченні високого рівня навчально – виховного процесу на основі провадження нових освітніх технологій; - За посідання призових місць у районних (міських, обласних) заходах по підготовці закладу до нового навчального року; - За організацію раціональної і ефективної роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі; - За поліпшення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес; - За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я вихованців та працівників; - За організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної	За підсумками звітного року	До 100%

		майстерності тренерів - викладачів.; - За встановлення тісної співпраці з державними організаціями та установами; - За досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі		
2.	Заступник директора з навчально – тренувальної роботи	За забезпечення результативності педагогічних кадрів по оволодінню новими методиками і сучасними технологіями навчально – тренувального процесу; - За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності тренерів –викладачів; - За створення умов для виконання навчальних програм; - За організацію контролю за навчально - тренувальним процесом, якістю знань, умінь, навичок вихованців; - За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я тренерів – викладачів та вихованців; - За ефективну організацію методичної роботи.	За підсумками звітнього року	До 100%
3	Тренери - викладачі	- За якісну роботу спортивних відділень; - За додаткову діяльність в навчально – тренувальному процесі та якісну роботу з обдарованими дітьми ; - За активну участь в роботі з напрямку за яким працює спортивне відділення ; - За активну участь в методичній роботі; - За якісну роботу в групах та збереження сталого контингенту вихованців в групах . За збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу	За підсумками звітнього року	До 100%
5.	Працівники господарчої частини (прибиральники службових приміщень , підсобний робітник з комплексного обслуговування й ремонту спортивних споруд , нічні сторожі , сестри медичні)	-За якісне та своєчасне забезпечення технічних умов навчально – виховного процесу, участь у ремонтних роботах закладу - За утримання школи в належному санітарному стані. - За сумлінне виконання службових обов'язків, добросовісне забезпечення функціонування об'єкту.	За підсумками звітнього року	До 100%

При наявності коштів надається матеріальна допомога в тому числі на оздоровлення в сумі не більше одного посадового окладу на рік.

ДОДАТОК №5
до колективного договору
між адміністрацією Борівської
дитячо – юнацької спортивної школи
Борівської селищної ради
та трудовим колективом Борівської ДЮСШ БСР
на 2019 – 2023 роки

Погоджено
Представник трудового колективу
 М.В. Сивуха
протокол №
20.04.2021 року



ПОЛОЖЕННЯ

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

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення вводиться на підставі Закону України «Про освіту» № 2145 – VIII від 28 вересня 2017 року, Закону України «Про позашкільну освіту» від 22 червня 2000 року № 1841-III, із змінами та доповненнями, № 2145-VIII від 05.09.2017, Закону України «Про фізичну культуру і спорт», введений в дію постановою Верховної Ради України «Про введення в дію Закону України «Про фізичну культуру і спорт від 24 грудня 1993 року № 3808-XII, із змінами № 2273-VIII від 18.01.2018, № 2307-VIII від 28.02.2018. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на зазначену винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. №963 "Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників", зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01р. №432.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет відділу освіти Борівської районної державної адміністрації.

П. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ НАДАННЯ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків є:

- дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- відсутність порушень трудової, фінансової та виконавчої дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

2. Педагогічним працівникам щорічна грошова винагорода надається за такі показники у роботі:

- За якісну підготовку учнів до обласних, Всеукраїнських та міжнародних спортивних змагань
- За активну участь у підготовці закладу до нового навчального року.
- За активну участь в науково-методичній роботі.
- За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування.
- За організацію та проведення семінарів різних рівнів, відкритих тренувальних занять і спортивно – масових заходів.

3. Директору:

- за досягнення в організації колективу сумлінного виконання покладених на них обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію роботи працівників;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі;
- за ефективну організацію науково-методичної роботи;
- за поліпшення матеріально-технічної бази закладу;
- за встановлення тісної співпраці з державними організаціями та установами;
- за поліпшення умов забезпечення охорони життя та здоров'я вихованців та працівників;
- за організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності тренерів - викладачів.

4. Заступнику директора з навчально – тренувальної роботи :

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

5. Іншим педагогічним працівникам закладу:

- за високу результативність у роботі;
- за виконання своїх посадових обов'язків на високому професійному рівні;
- за якість та напруженість праці;
- за активну участь в методичній роботі закладу, району.
- за додаткову діяльність в навчально – тренувальному процесі та якісну роботу з обдарованими дітьми .

III. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

Надання щорічної грошової винагороди здійснюється один раз на рік. Розмір щорічної винагороди визначається відповідною комісією (з представників адміністрації та представниками трудового колективу закладу). Розмір щорічної винагороди директору закладу визначається начальником відділу з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради з обов'язковим погодженням з представником трудового колективу.

Конкретні розміри щорічної винагороди визначаються з урахуванням особистого внеску кожного педагогічного працівника і загальних результатів роботи закладу, але не більше, ніж один посадовий оклад (ставка заробітної плати).

Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавської дисципліни, чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, позбавляються щорічної винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися щорічної винагороди частково. Позбавлення щорічної винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, у якому мало місце упущення у роботі.

Показники преміювання та розміри винагороди оформляються наказом по закладу освіти, узгодженим з представником трудового колективу та начальником відділу з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради, і доводяться до кожного члена колективу в триденний строк.

Нарахування та виплата щорічної винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків проводиться централізованою бухгалтерією відділу з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради на підставі відповідного наказу по закладу.

ДОДАТОК № 6
до колективного договору
між адміністрацією Борівської
дитячо – юнацької спортивної школи
Борівської селищної ради
та трудовим колективом Борівської ДЮСШ
на 2021 – 2025 роки

Графік щорічних оплачуваних відпусток
на 2021 рік

1. Гамора Ю.В., директор Борівської ДЮСШ - червень-липень.
2. Дуран В.О., заступник директора з навчально-тренувальної роботи - липень-серпень.
3. Ткачова С.В., прибиральник службових приміщень – серпень.
4. Сивуха М.В., прибиральник підсобних приміщень - липень
5. Сикало В.І., підсобний робітник спортивних споруд - червень.
6. Лобода О.М., підсобний робітник спортивних споруд - липень

Директор Борівської ДЮСШ БСР



Юрій ГАМОРА

Представник трудового колективу

Марина СИВУХА

ДОДАТОК № 7
до колективного договору
між адміністрацією Борівської
дитячо – юнацької спортивної школи
Борівської селищної ради
та трудовим колективом Борівської ДЮСШ БСР
на 2021 – 2025 роки



«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор Борівської ДЮСШ БСР
Ю.В.Гамора
Представник трудового колективу
М.В. Сивуха
«20» квітня 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Зборами тренерської ради ДЮСШ
Протокол № 1
Від 12 березня 2021 р.

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників
Борівської
дитячо-юнацької спортивної школи
Борівської селищної ради**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України громадян України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і начально-виховного процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці і навчально-виховного процесу. До порушників застосовується заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з представником трудового колективу.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників.

Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професією, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

1. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу директор закладу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується :

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку ;
- пред'явлення паспорта;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- медичної книжки, довідки про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

3. Особи, які влаштовуються на роботу оформляють особову справу в яку поміщують копію диплома, автобіографію, особистий листок обліку кадрів, копію свідоцтва про одруження, наказ про призначення на роботу. Копії документів завіряються директором.

4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України « Про освіту », Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

5. Працівники ДЮСШ можуть працювати за сумісництвом, суміщенням відповідно до чинного законодавства .

6. Прийняття на роботу оформляється наказом ДЮСШ (адміністративний, тренерсько-викладацький та технічний персонал), який проголошується працівнику під розписку.

7. На осіб які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих хто працює за сумісництвом трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором за місцем основної роботи.

8. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі.

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

9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу.

12. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства зі посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на :

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій і установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники закладу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
 - виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна спортивного закладу.
- Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3. Працівники закладу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, доброти, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно – національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального

устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність вихованця;
- захищати вихованців від будь – яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно – кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку спортивної школи, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки керівника закладу

1. Директор закладу зобов'язаний :

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально – тренувальної та виховної роботи на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціалізації чи кваліфікації;
- визначити тренерам – викладачам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад навчально-тренувальних занять, по можливості забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально – виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди з педагогічними та технічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України « Про освіту », « Про позашкільну освіту », Положення про порядок приймання та звільнення педагогічних працівників закладу освіти »;
- доводити у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально – тренувального процесу.
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та вихованців закладу.

V. Робочий час і його використання

1. Для працівників Борівської дитячої юнацької спортивної школи встановлений шестиденний робочий тиждень з одним вихідним (неділя).

Тривалість щоденної роботи для адміністрації:

Директор Борівської ДЮСШ з 08.00 до 16.00, обідня перерва з 12.00 до 13.00., субота з 8.00 до 14.00, обідня перерва з 11.00 до 12.00.

Заступник директора з навчально-тренувальної роботи з 08.00 до 16.00, обідня перерва з 12.00 до 13.00

субота з 8.00 до 14.00, обідня перерва з 11.00 до 12.00.

Технічний персонал працює:

I зміна: з 7.00 – 15.00, перерва з 11.00 до 12.00

субота: 7.00 – 12.00,

II зміна: з 12.00 – 20.00 перерва з 17.00- 18.00

субота: 12.00 – 17.00

Підсобний робітник спортивних споруд працює:

з 8.00 до 16.00 обідня перерва з 12.00 до 13.00

субота з 8.00 до 13.00,

Медична сестра:

з 14.00 – 17.42

Субота з 10.00 – 13.15

Тренери – викладачі відпрацьовують свій робочий час згідно з розкладом занять спортивних груп Борівської ДЮСШ БСР, які затверджуються директором щорічно та погоджуються з представником трудового колективу закладу.

2. При відсутності педагога або працівника закладу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

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

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора та представника трудового колективу. Робота у

вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і представником трудового колективу. Забороняється залучати у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей – інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5. Робота органу самоврядування ДЮСШ регламентується Положенням про ДЮСШ та Статутом.

6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з трудовим колективом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відділу з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради, а іншим працівникам – наказом по ДЮСШ. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється надання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

8. Працівникам закладу забороняється:

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

9. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікання працівників ДЮСШ від виконання професійних обов'язків, а також вихованців за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення у вигляді подяки, премії.

2. За досягнення високих результатів у вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння

почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

3. Працівникам, які сумлінно виконують трудові обов'язки, надаються переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу. Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

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

- догана;

- звільнення.

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

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування у відпустці.

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

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

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

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

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

Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

*** Правила внутрішнього розпорядку вивіщується в закладі на видному місці.



Затверджую

Штат в кількості 19,7 штатних одиниць
Із місячним фондом заробітної плати 116082,46 грн.
В.О. начальника відділу освіти В.В. Василець
01 вересня 2020 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 01 вересня 2020 року Борівська дитячо-юнацька спортивна школа Борівської районної ради Харківської області

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Тарифний розряд	Посадовий оклад	Заробітна плата	Вислуга			Доплата за використання дез засобів 10 %	Доплата за роботу у нічний час 40 %	Доплата до мінімальної заробітної плати	Надбавка		Фонд зар. плати на місяць
						10%	20%	30%				50%		
1	Директор	1	13	6061,20	6061,20			1818,36				3030,60		10910,16
	Заступник директора з навчально - тренувальної роботи	1	12	5455,08	5455,08		1091,02							6546,10
3	Тренер - викладач	0,5	11	5259,60	2629,80	262,98								2892,78
4	Тренер - викладач	1,5	11	5259,60	7889,40		1577,88							9467,28
5	Тренер - викладач	3	11	5259,60	15778,80			4733,64						20512,44
6	Тренер - викладач	0,75	11	5259,60	3944,70									3944,70
7	Тренер - викладач	0,25	10	4860,00	1215,00									1215,00
	Прибиральник службових приміщень	7,5	1	2225,00	16687,50				445,00		20812,50			37945,00
9	Сторож	1,7	2	2425,00	4122,50					1649	4377,50			10149,00
10	Сестра медична	0,5	6	3226,00	1613,00		322,60				564,40			2500,00
	Підсобний робітник (спортивних споруд)	2	1	2225,00	4450,00						5550,00			10000,00
11	Разом	19,7			69846,98	262,98	2991,50	6552,00	445,00	1649,00	31304,40	3030,60		116082,46

Керівник закладу Ю.В. Гамора

Головний бухгалтер О.І. Кукоз

Економіст А.М. Біла