СХВАЛЕНО
Зборами трудового колективу
Смілянської ДЮСШ «Олімп»
12 вересня 2022 року
протокол №8

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Смілянською
дитячо – юнацькою
спортивною школою «Олімп»
і первинною організацією
Профспілки працівників освіти і науки України
на 2022 – 2026 роки.

м. Сміла
2022 р.

І. Загальні положення

1.1. Сторони колективного договору та їх повноваження.

– роботодавець – адміністрація Смілянської дитячо – юнацької спортивної школи «Олімп» (далі – ДЮСШ) в особі директора **Береговенко Віктор Іванович**

– профспілковий комітет первинної профспілкової організації дитячо – юнацької спортивної школи «Олімп» в особі голови профкому **Ковбаси Станіслава Миколайовича**, який відповідно до ст.247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», представляє інтереси трудового колективу Смілянської ДЮСШ «Олімп».

1.2. Даний Колективний договір є локальним нормативним актом, який регулює трудові й соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом ДЮСШ.

1.3. Колективний договір визнає пріоритет законодавства України, і не підмінює їх. Зміст Договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством та положеннями Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки України та ЦК профспілки працівників освіти та науки України (далі – Галузева угода). Угоди між управлінням освіти і науки Черкаської державної адміністрації та Черкаським обкомом профспілки працівників освіти і науки України (далі – Угода) положення з оплати праці і умов та охорони праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників і студентів, задоволення їх культурних потреб, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією та профкомом ДЮСШ.

1.4. Положення цього Колективного договору поширюється на всіх працівників ДЮСШ, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників ДЮСШ та вихованців.

1.5. Профспілковий комітет є єдиним представником працівників при вирішенні питань виробничого і соціального характеру адміністрацією.

1.6. Колективний договір є чинним з дня затвердження загальними зборами (конференції) трудового колективу.

1.7. Адміністрація та профком ДЮСШ доводять до відома всіх працівників текст колективного договору у місячний термін від дня його повідомчої реєстрації шляхом розміщення тексту Колективного договору на сайті ДЮСШ, забезпечують гласність його виконання.

1.8. При прийомі на роботу нових працівників директор ознайомлює працівника під розпис з Колективним договором.

1.9. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться відповідно до змін законодавства, Галузевої угоди з ініціативи однієї зі сторін після проведення взаємних перемовин (консультацій) упродовж 10 робочих днів, і набувають чинності після затвердження загальними зборами (конференцією) трудового колективу ДЮСШ. Зміни і доповнення доводяться до відома працівників шляхом розміщення тексту на сайті школи.

1.10. Сторони Колективного договору не можуть упродовж усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.11. Сторони домовились за погодженням трудового колективу відповідно до ч.6 ст.40 Закону України «Про освіту» та ст.41 Закону України «Про фахову передвищу

затвердити Правила внутрішнього розпорядку для працівників ДЮСШ як додаток 1 до цього Колективного договору(Правила внутрішнього розпорядку є окремим локальним актом місцевого характеру, який затверджується, як і даний договір, зборами трудового колективу)

Працівники ДЮСШ зобов'язуються виконувати свої обов'язки відповідно до КЗпП України, Законів України «Про освіту» , «Про вищу освіту»,«Про фахову передвищу освіту», дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку та розпоряджень адміністрації. У випадку порушення Правил внутрішнього розпорядку, адміністрація має право застосувати заходи дисциплінарного, матеріального та громадського впливу.

Сторони здійснюють систематичний контроль за дотриманням положень та належним виконанням умов Колективного договору. Адміністрація та профком звітують про хід виконання Колективного договору перед колективом один раз на рік (у квітні наступного року).

За умови виконання адміністрацією положень Колективного договору, виконавчий комітет зобов'язується не оголошувати страйків, бойкотів та інших організованих протестів.

II. Трудові відносини. Забезпечення зайнятості працівників

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність ДЮСШ, виходячи з обсягів фінансування, раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення продуктивності роботи, покращення соціально-економічного становища працівників та відповідно.

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ДЮСШ, належних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.3. Здійснювати прийом на роботу та звільнення відповідно до Правил внутрішнього розпорядку для працівників ДЮСШ (**додаток 1**)

2.4. Не допускати будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у політичній партії чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

2.5. Забезпечити розробку посадових та робочих інструкцій для всіх категорій працівників ДЮСШ за погодженням з профкомом.

2.6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації та професійному зростанню.

2.7. Здійснювати розподіл навчального навантаження відповідно до Положення про розподілу навчального навантаження на навчальний рік тренерів - викладачів (додаток 2 до Колективного договору).

2.8. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації тренерів-викладачів без відриву від роботи з відривом, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з законодавством та постановами КМУ від 21.08.2019 №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації тренерів - викладачів і науково-педагогічних працівників», від 27.12.2019 №1133 «Про внесення змін до Порядку підвищення кваліфікації тренерів -

2.9.9. Забезпечити проведення атестації тренерів - викладачів відповідно до Типового положення про атестацію тренерів - викладачів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 №930 зі змінами, у т.ч. створення атестаційних комісій за участю представника профкому, затвердження списку тренерів - викладачів, що підлягають атестації, до 20 вересня та ознайомлення з графіком проведення атестації працюючих працівників.

2.9.10. Забезпечити розгляд індивідуальних трудових спорів комісією по трудових спорах відповідно до положень ст.ст.223-225 КЗпП України.

2.9.11. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

2.9.12. Не пізніше, ніж за три місяці, повідомляти профком про наміри запровадити зміни, що можуть привести до скорочення робочих місць чи погіршення умов праці. За два місяці до прийняття рішення про ліквідацію, злиття, приєднання, поділ, зміну організаційно-правової форми закладу проводити консультації з профкомом щодо пом'якшення звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню негативних наслідків таких змін.

2.9.13. Розірвання трудового договору із співробітником за ініціативи адміністрації здійснювати за згодою профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених ст. 41 КЗпП України.

2.9.14. Звільнення тренерів - викладачів у зв'язку із скороченням обсягу роботи, здійснювати після закінчення навчального року.

2.10. Профком зобов'язується:

2.10.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю адміністрацією ДЮСШ.

2.10.2. Сприяти виконанню працівниками Правил внутрішнього розпорядку, сумлінному виконанню функціональних обов'язків та додержанню трудової дисципліни.

2.10.3. Сприяти попередженню виникнення трудових спорів та вживати заходів щодо врегулювання трудових конфліктів.

2.10.4. Надавати допомогу членам первинної профспілкової організації у разі порушення їх трудових прав, у т.ч. за необхідності, звертатись до адміністрації, державних органів та установ, органів місцевого самоврядування; забезпечувати представництво інтересів членів профспілки в суді та вживати інших заходів, не заборонених законодавством, з метою захисту прав членів профспілки.

2.10.5. Надавати адміністрації пропозиції щодо усунення порушень трудових прав працівників, вжиття заходів до мінімізації негативних наслідків від змін у організації праці.

2.10.6. Проводити ознайомлення членів первинної профспілкової організації з нормативно-правовими актами з питань оплати праці, охорони праці, інших питань, що стосуються трудових прав працівників.

2.11. Сторони домовились:

2.11.1. Затвердити Положення про рейтингову оцінку діяльності тренера - викладача (додаток 3 до Колективного договору).

2.3.2. Що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право на залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім осіб, передбачених ст. 42 КЗпП України, надається також:

- особам, передпенсійного віку (за 3 роки чи менше до виходу на пенсію);
- особам, які мають вищу рейтингову оцінку.

2.3.3. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

2.3.4. Забезпечити рівні права та можливості жінкам і чоловікам у працевлаштуванні, виборі режимів роботи, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та іншій діяльності.

2.3.5. Вважати пріоритетним застосування внутрішнього сумісництва та суміщення професій працівниками адміністративно-господарського персоналу у випадку наявності вакансій відповідної категорії.

2.3.6. Забезпечити гласність щодо надходження та використання бюджетних коштів, штатного розпису, кількості працівників у поточному році, положень про підрозділи та органи ДЮСШ, методи нормування та оплати роботи тренерів - викладачів, інших документів щодо організації освітнього процесу ДЮСШ шляхом розміщення відповідних актів на сайті ДЮСШ.

2.3.7. Посадові інструкції працівників, накази про застосування дисциплінарних заходів заохочення, визначення умов оплати праці, змін істотних умов праці, звільнення з посад (за відсутності конкурсного відбору) погоджувати з профкомом.

III. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні безпосередньо двічі на місяць:

за першу половину місяця - з 15 числа, але не пізніше 22 числа;

остаточний розрахунок - в останнє число місяця.

Якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний, святковий або неробочий день, то заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір авансу повинен складати не менше 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника за поточний місяць.

З урахування положень ч.1 ст.24 Закону України «Про оплату праці» та з урахуванням особливостей бюджетного процесу:

У випадку відсутності бюджетного фінансування виплата заробітної плати може здійснюється, але не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата заробітної плати за першу половину місяця - до 22 числа;

Остаточний розрахунок може бути проведено раніше останнього числа місяця після надходження відповідних коштів.

3.1.2. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до укладеного договору виключно на підставі особистих заяв працівників. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розбивкою за видами виплат, розмірами і підставами утримань, сумою зарплати, що підлягає виплаті.

3.1.3. Встановлювати за погодженням з профкомом посадові оклади (ставки заробітної плати) та ставки погодинної оплати згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій бюджетної сфери», наказом Міністерства освіти і науки України від

20.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки №102 від15.04.93 з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 №643 « Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки» та іншого законодавства, регламентує оплату праці працівників установ освіти.

У випадку змін в законодавстві та зміни чинників, що впливають на умови оплати праці (отримання наукового звання, зміни етажу тренера - викладача, тощо.) забезпечити перегляд розміру оплати праці протягом місяця з дня отримання відповідних нормативних документів про зміну розміру оплати праці або інших документів на затвердження відповідних обставин і надходження відповідних коштів .

3.1.4. В кінці навчального року оплату тренерам - викладачам вести у відповідності з пунктами 79 та 81 Інструкцій про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки №102 від 15.04.1993 р.

3.1.5. Встановлювати, за узгодженням з профкомом, розміри доплат, надбавок інших виплат і порядок їх надання чинним законодавством, в межах наявних коштів відповідно до Положення про встановлення надбавок і доплат працівникам ДЮСШ (**додаток 4** до Колективного договору).

3.1.6. Визначувати щорічну грошову винагороду відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» відповідно до Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам ДЮСШ за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (**додаток 5** до Колективного договору).

3.1.7. Встановити головам профорганізації, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) двічі на рік і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників (пункт 10.2.3 Генеральної угоди).

3.1.8 Виплачувати матеріальну допомогу тренерам - викладам на оздоровлення при наданні щорічної відпустки відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» з урахуванням положень Колективного договору.

3.1.9 Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положенням про преміювання працівників ДЮСШ (**додаток 6** до Колективного договору).

3.1.10 Відповідно до вимог ст.115 КЗпП України, заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, зазначеної у графіку відпусток, за наявності відповідного фінансування.

На письмову вимогу працівника відповідно до ст.80 КЗпП України переносити відпустку на інший період у випадку затримки виплати відпускних.

3.1.11 Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці працівників, яким за бажанням вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.1.12 Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з вини від працівника причини (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівником іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

3.1.13 Зберігати за працівниками місце роботи та середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

3.1.14 Забезпечувати проведення розрахунків зі звільненими працівниками відповідно до вимог ст.116 КЗпП України.

3.1.15. забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до норм ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та положень Конвенції МОП №100 про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності.

3.1.16. Відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів від 13.03.98 року № 59 за кожен день перебування (день вибуття та прибуття) перебування працівника у відрядженні в межах України, у тому числі вихідні, святкові, неробочі дні та час перебування в дорозі (разом із зупинками) йому виплачуються добові в межах, затверджених постановою КМУ від 02.02.2011 року № 98.

Кількість днів відрядження для оплати добових визначається з урахуванням дня вибуття у відрядження та дня прибуття до постійного місця роботи, що зараховуються як один день. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса чи іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження - день прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи цього працівника. При відправленні транспортного засобу до 24.00 включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 00.00 і пізніше - наступна доба.

Середня сума за дні відряджень розраховується згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим постановою КМУ від 08.02.1995 р. № 100 за останні 2 місяці. Відповідно до норм Закону від 19.04. 2011 р № 3231-У «Про внесення змін до ст. 121 Кодексу законів про працю України» необхідно порівняти фактичний (середньомісячний) денний заробіток у місяці відрядження до середньоденного, розрахованого відповідно з положенням №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної

3.1.17 За наявності коштів адміністрація за погодженням з профкомом має право надавати матеріальну допомогу у т.ч. на оздоровлення іншим працівникам, що працюють в ДЮСШ за основним місцем роботи. В сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (матеріальна допомога на поховання) в межах фонду оплати праці.

Надання матеріальної допомоги здійснюється за наказом директора, як правило, при наданні щорічної відпустки, на підставі заяви працівника, погодженої керівником структурного підрозділу, бухгалтером та головою профкому ДЮСШ.

Профком зобов'язується:

3.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці у

3.2.2 Надавати в межах працівникам ДЮСШ необхідної консультативної допомоги оплати праці.

3.2.3 Ініціювати питання про притягнення до відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

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

3.2.5 У разі загрози закриття посеред навчального року закладів загальної середньої, дошкільної освіти, особливо у сільській місцевості у новостворених внаслідок реорганізації, пов'язаних із децентралізацією органів влади.

3.2.6 Вирішення питання щодо повному обсязі видатків на оплату праці працівників закладів освіти та своєчасної виплати при затвердженні місцевих бюджетів відповідно до Бюджетного кодексу України

4.2.7. Перерозподілення видатків освітньої субвенції в обсягах, необхідних для своєчасної повному розмірі оплати праці педагогічних працівників закладів загальної середньої [illegible] яких оплачуються за рахунок освітньої субвенції, належного щомісячного [illegible]

4.2.8. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до Угоди, за умови [illegible] у встановленому законодавством порядку.

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. Допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки виплачується [illegible], які обіймають посади тренерів - викладачів (за основною посадою), у розмірі [illegible] посадового окладу (ставки заробітної плати) незалежно від тижневого (річного) [illegible] навантаження або обсягу роботи, що виконується. При цьому виплата [illegible] проводиться цим працівникам лише за місцем основної роботи при наданні [illegible] відпусток (згідно з графіком їх надання).

При поділі відпустки на частини допомога виплачується при наданні частини [illegible] не менша 14 днів.

Матеріальна допомога надається за наказом про надання відпустки без заяви [illegible].

У випадках виплати компенсації за невикористану відпустку при звільненні [illegible] допомога на оздоровлення виплачується.

IV. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Встановлювати за погодженням з профкомом режим роботи для працівників [illegible] Правилами внутрішнього розпорядку (**додаток 1** до Колективного договору)

4.1.2. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних [illegible] (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

4.1.3. Здійснювати перегляд і введення нових умов та оплати праці з обов'язковим [illegible] з профспілками.

4.1.4. Уникати неповного часу чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як [illegible] порушення законодавства про працю та цієї угоди і вживати спільних оперативних [illegible] відповідно до законодавства.

4.1.5. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні лише у [illegible] випадках, за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом з [illegible] відповідно до чинного законодавства.

4.1.6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх [illegible].

4.1.7. За погодженням з профкомом розробляти якісний та зручний розклад занять [illegible] найменших витрат особистого часу тренерів - викладачів.

Обмежувати при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим [illegible]

4.1.8. [illegible] з основної роботи голови та членів профспілкового комітету;

4.1.9. [illegible] одних і більше дітей віком до 6 років;

4.1.10. [illegible], які поєднують роботу з навчанням;

4.1.11. [illegible] виборних комісій;

4.1.12. [illegible], які доїжджають до навчального закладу з інших населених пунктів;

4.1.13. [illegible], що мають тижневе навантаження, що не перевищує 12 годин.

4.1.8. В установленому порядку затверджувати графіки відпусток за погодженням з профкомом. Забезпечувати ознайомлення з графіками та повідомленнями про дату початку відпустки відповідно до вимог ст.10 Закону України «Про відпустки»
Відповідальний – заступник директора ДЮСШ.

4.1.9. Встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток (у разі особистого побуту або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), зокрема **головам профспілкових органів**, які обираються на профспілкових зборах, на умовах колективних договорів.

4.1.10. Додатково до умов, визначених у ст.25 Закону України «Про відпустки » надавати за заявами працівників відпустки без збереження заробітної плати у зв'язку з :
– одруженням самого працівника до 10 днів;
– одруженням дітей – 5 днів;
– працівникові в зв'язку з народженням дружиною дитини – 3 дні;
– переїздом на нове місце проживання (новосілля) – 3 дні;
– смертю члена сім'ї або родичів (батька, матері, діда, баби, брата, сестри, дружини, чоловіка) – 3 дні.

4.1.11. В період заходів для не допущення в закладах освіти масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за:
– своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників;
– розробкою раціонального розкладу навчальних занять;
– тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;
– своєчасним складанням графіків роботи і ознайомленням з ним працівників;
– виплатою компенсації у випадках залучення працівників до чергувань, роботи у вихідні, святкові дні тощо.

4.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.

4.2.3. Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток та щотижневого безперервного відпочинку.

4.2.4. Сприяти можливості надання відпустки у зручний для працівника період.

4.2.5. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотки чисельності працівників.

4.2.6. Приймати участь в організації виробництва і праці,реорганізацію і перепрофілювання закладів, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, разом з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до звільнення рішення з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на запобігання або скорочення чисельності працівників.

4.2.7. Сприяти створенню тренерам – викладачам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності за стаж для призначення відповідного виду пенсії.

4.2.8. Тренерів - викладачів вивільнені години розподіляти у першу чергу між працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

4.2.9. Погоджувати роботу керівних тренерів - викладачівта інших працівників закладів з роботою в інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатним навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

4.2.10. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам

встановленого зразка.

4.3. Старші досвідчені:

4.3.1. Затвердити Списки робіт і посад працівників з ненормованим робочим днем та тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці за відповідними робітами, посадами (**додаток 7** до Колективного договору).

Встановити, що тривалість додаткової відпустки, зазначена у Списку, встановлена працівнику роботи повний робочий рік на відповідній посаді.

Надання додаткової відпустки за особливий характер роботи працівникам, яким встановлено ненормований робочий день, здійснюється за наказом директора ДЮСШ, погодженим з профкомом, за заявою працівника. Конкретна тривалість додаткової відпустки розраховується відповідно до відпрацьованого часу на відповідній посаді.

Проект наказу готується старшим інспектором з кадрів на підставі даних особової картки працівника.

4.3.2. Зміна часу:

- викладачів тренерів - викладачів допускається поділ робочого дня на частини. Для окремих може бути встановлено безперервний режим роботи з наданням можливості вживання їжі протягом робочого часу.

Контроль за недопущенням граничної норми тривалості в межах облікового періоду покладається на керівників підрозділів, заступником директора з адміністративно - господарської роботи та бухгалтер, відповідальний на нарахування заробітної плати.

4.3.3. Визначити перелік посад, режим роботи, який передбачає роботу у нічний час:

Найменування посади	К-еть працівників	Робота в нічний час на зміну
Сторож	6	з 20.00 до 8.00

Відповідно до положень ст. 11 Конвенції ООН про ліквідацію усіх форм дискримінації щодо жінок залучення до роботи у нічний час працівників за цими посадами може бути здійснено без обмежень за ознакою статі, за винятком вагітних жінок та жінок, що мають дітей віком до трьох років, залучення до роботи яких у нічний час заборонено.

4.3.4. За наявності санаторно-курортної путівки адміністрація за заявою працівника надає йому щорічну оплачувану відпустку поза графіком відпусток(в рахунок щорічної основної відпустки).

Адміністрація може надати тренеру - викладачу протягом навчального року щорічну додаткову відпустку поза графіком відпусток (в рахунок щорічної основної відпустки) за заявою за наявності санаторно-курортної путівки.

4.3.5. Відповідно до п.11, ч.7 ст.10 Закону України «Про відпустки» адміністрація може надати щорічну основну відпустку повної тривалості у літній канікулярний період тренеру - викладачу, що пропрацював менше 6 місяців.

4.3.6. Режим виконання тренером - викладачем організаційної та методичної роботи визначається Правилами внутрішнього розпорядку (**додаток 2** до Колективного договору), індивідуальними планами робіт.

4.3.7. Про введення нових умов праці погоджувати з профспілковим комітетом за два місяці до введення їх в дію, ознайомлювати з ними працівників під підписом, шляхом розміщення на сайті ДЮСШ.

V. Охорона праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема тренерів - викладачів щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.1. Разом з профкомом розробити Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки і гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в ДЮСШ на 2022 – 2026 рр." (**додаток 8** до Колективного договору) та забезпечити їх виконання, виходячи з умов реального фінансування і погодження з профкомом першочерговості заходів.

Відповідальні: інженер з охорони праці, заступник директора з АГР, заступник директора з НВР, керівники структурних підрозділів.

5.1.2. Забезпечити відповідно до ст.29 КЗпП України при укладанні трудового договору ознайомлення працівника під особистий розпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які не усунуті, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору.

Відповідальні: керівники підрозділів, інженер з охорони праці, заступник директора з АГР, заступник директора НВР.

5.1.3. Проводити вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з різними категоріями працюючих, вміти ознайомити відповідними матеріалами та офіційними документами.

Відповідальні: інженер з охорони праці, керівники підрозділів, заступник директора з АГР, заступник директора НВР.

5.1.4. Забезпечити проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичного (протягом трудової діяльності) медичних оглядів педагогічних працівників всіх працівників з числа обслуговуючого і навчально-допоміжного персоналу, а також обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року відповідно до Переліку професій працівників, які підлягають медичному огляду, термінів і порядку його проходження (**додаток 9** до Колективного договору).

Відповідальні: керівники підрозділів,інженер з охорони праці, лікар.

5.1.5. Забезпечувати підрозділи ДЮСШ відповідними нормативними матеріалами з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Відповідальні: заступник директора з АГР, інженер з охорони праці.

5.1.6. Для поповнення фондів бібліотеки з питань охорони праці передплачувати , за можливості, журнал видавництва "Охорона праці", «Оплата праці», "Безпека життєдіяльності в школі", "Безпека життєдіяльності Черкащини", «Надзвичайна ситуація», «Урядовий кур'єр», «Голос України», виданнями Міністерства освіти і науки "Збірник законодавчих та нормативних актів про освіту","Інформаційний збірник Міністерства освіти і науки України".

Відповідальні: інженер з охорони праці, заступник директора з АГР, головний бухгалтер.

5.1.7. Створювати для працівників ДЮСШ, які отримали інвалідність на роботі, необхідні умови для належного виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію.

5.1.8. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

5.1.9. Перелік робіт, робочих місць, професій, посад працівників, виконання яких у закладах освіти не здійснюється освітній процес [illegible] у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, с робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до [illegible] організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором [illegible] Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через [illegible]

5.1.10. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку [illegible] охорони праці тих працівників, які зайняті на роботах із підвищеною небезпекою.

5.1.11. Погоджувати з профкомами:

[illegible] створення умов, переліку умов праці;- час початку і закінчення роботи, режим [illegible] роботи, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для [illegible] працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де їх особливості не [illegible] дозволяють встановити перерву;

[illegible] внесення змін та доповнень до статутів закладів освіти з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів освіти.

5.1.12. Забезпечувати:

[illegible] оплату простою працівникам, включаючи тренерів-викладачів та тих, які працюють за [illegible] сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої [illegible] заробітної плати;

[illegible] оплату праці тренерам-викладачам, інших педагогічних працівників закладів освіти у [illegible] яких кількість кредитів (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин [illegible] (метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, [illegible] встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

[illegible] збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації тренерів - [illegible] викладачів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, в період оголошеного [illegible] карантину і ведення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за [illegible] фактично відпрацьований ними обсяг навчального навантаження

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства і пунктів [illegible] колективного договору, що стосуються охорони праці.

5.2.2. Організовувати аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції директору [illegible] щодо їх поліпшення.

5.2.3. Організовувати навчання профактиву з питань охорони праці.

5.2.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, і здійснювати заходи щодо [illegible] притягнення винних осіб до відповідальності адміністрації відповідно до статті 22 Закону України «Про [illegible] охорону праці».

5.2.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в [illegible] шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування втрат, заподіяних здоров'ю працівника.

5.2.6. Брати участь у розробці програм, положень із питань охорони праці в [illegible] закладі.

5.2.7. Брати участь в атестації робочих місць, а її результатами вносити пропозиції [illegible] щодо поліпшення умов праці, оздоровлення, надання працівникам ДЮСШ відповідних [illegible] компенсацій (пропозиції по результатах атестації робочих місць вносить [illegible] комісія, а профком здійснює громадський контроль за своєчасністю [illegible] проведення атестації та забезпеченням роботодавцем пільгами і компенсаціями [illegible] осіб, що працюють у важких і шкідливих умовах праці).

5.2.8. Здійснювати контроль за забезпеченням працівників допомогою з Фонду соціального страхування України за умов тимчасової втрати працездатності.

5.2.9. Інформувати працівників про їх права, обов'язки, гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці, за поданням керівників структурних підрозділів, комісії з охорони праці заохочувати працівників у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці згідно зі ст. 25 Закону «Про охорону праці», збільшення розміру винагороди за загальні результати роботи за підсумками року.

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. Здійснювати встановлених нормативів щодо охорони праці, виробничої санітарії, техніки праці, протипожежної безпеки.

Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці покласти на уповноважених трудового колективу, які обираються на зборах трудового колективу ДЮСШ на строк дії Колективного договору.здійснює первинна профспілкова організація відповідно до Положення профкому, стаття 41 Закону України «Про охорону праці».

5.3.2. Додержання чинного законодавства про охорону праці неповнолітніх. Не використовувати неповнолітніх на важких роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці.

5.3.3. Проводити атестацію робочих місць і за її результатами вживати заходів щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5.3.4. Згідно з вимогами ст.ст.7, 8 Закону України "Про відпустки" та додатків 3,4 до Галузевої угоди затвердити:

- Перелік професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах, які дають право на щорічну додаткову відпустку (**додаток 10** до Колективного договору);

- Перелік особливих професій і посад працівників, робота яких виконується в умовах особливого ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (**додаток 11** до Колективного договору).

5.3.5 Забезпечити встановлення доплати за несприятливі умови праці відповідним категоріям працівників згідно з додатком 2 до Галузевої угоди та Положенням про встановлення надбавок і доплат працівникам ДЮСШ (**додаток 4** до Колективного договору).

5.3.6. Згідно вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці» затвердити:

- Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, і яким безкоштовно видаються мийні засоби (**додаток 12** до Колективного договору);

- Перелік типових професій працівників, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (**додаток 13** до Колективного договору).

Видача цих засобів забезпечується адміністрацією ДЮСШ.

5.3.7. Забезпечити належне утримання медпункту ДЮСШ, наявність і належну комплектацію аптечок у підрозділах ДЮСШ.

5.3.8. Забезпечити своєчасне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на робочих місцях.

5.3.9. Забезпечити перевірку стану охорони праці і підготовки ДЮСШ до роботи в осінньо-зимовий період нового навчального року.

5.3.10 Відраховувати кошти в розмірі 0,2% фонду оплати праці на організацію роботи з охорони праці. Використовувати ці кошти, за погодженням з профкомом, тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечуватимуть досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

5.3.11. Забезпечувати звільнення тренерів – викладачів та інших працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.3.12. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи адміністрації (крім строкових трудових договорів з науково-педагогічних працівників). Не допускати укладення строкових договорів з тренерами - викладачами, які досягли пенсійного віку.

5.3.13. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, які надаються колективними договорами та на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток № 1).

5.4. Працівники зобов'язуються:

5.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил поводження зі шкідливими та небезпечними речовинами;

5.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих осіб в процесі виконання будь-яких робіт чи під час занять, та перебування на території закладу;

5.4.3. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці;

5.4.4. Співробітничати з адміністрацією закладу у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, своєчасно повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

5.4.5. Дотримуватись вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, охорони навколишнього природного середовища, користуватись відповідними правилами та інструкціями;

5.4.6. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, не допускати їх пошкодження, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна ДЮСШ;

5.4.7. Якісно і своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, а також правомірні накази і розпорядження керівників, виявляючи при цьому необхідну дисципліну;

5.4.8. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

5.4.9. Систематично, відповідно до нормативно-правових документів, проходити навчання і перевірку знань з охорони праці.

5.4.10. За невиконання вимог пунктів 5.4.1. та 5.4.4. Роботодавець має право притягати працівників до дисциплінарної відповідальності.

VI. Соціальне забезпечення, охорона здоров'я, соціально-побутове обслуговування

6.1 Адміністрація зобов'язується виконати наступні заходи:

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Провести якісний і своєчасний ремонт приміщень, підготувати навчально-матеріальну базу до нового навчального року та прийняти комісією готовність кабінетів, лабораторій, майстерень, до нового навчального року.	до 20.08	Директор, заступник директора з АГР, інженер з охорони праці, голова профкому
2	Систематично здійснювати за санітарним станом навчальних приміщень та коридорів корпусів. Вологе прибирання проводити з дотриманням знезаражуючого режиму.	постійно	Заступник директора з АГР, голова профкому, лікар
3	Забезпечити кабінети аптечками та постійно поповнювати необхідними медикаментами.	-	Заступник директора з АГР, інженер з охорони праці, лікар
4	Систематично перевіряти справність і комплектність засобів пожежогасіння.	постійно	Заступник директора з АГР
5	Забезпечити працівників ДЮСШ спецодягом та спецзасобами відповідно до умов колективного договору.	-	Заступник директора з АГР. При наявності коштів
6	Слідкувати за рівнем освітленості в навчальних приміщеннях, гуртожитках та відповідності його встановленим санітарним нормам.	-	Директор, голова профкому, заступник директора з АГР, інженер з охорони праці
7	Забезпечити проведення щорічного медичного огляду працівників ДЮСШ. На час проведення медогляду за працівником зберігається середній заробіток відповідно до ст. 123 КЗпП України.	1 раз на рік	Директор, голова профкому, лікар
8	Своєчасно готувати автономні котельні до опалювального сезону з метою забезпечення сухо-повітряних температури 18-20 C^0	до 01.10	Директор, заступник директора з АГР
9	Надавати працівникам ДЮСШ вантажний автомобіль для завезення палива, інших господарських потреб, з оплатою послуг автозавезення згідно з калькуляцією. Рішення про можливість використання вантажного автомобіля ДЮСШ приймає директор закладу або заступник директора по АГР на підставі письмового звернення працівників. Звернення з дозвільною резолюцією передається у бухгалтерію для виписки відповідної послуги.	За потреби	Директор, заступник директора з АГР Головний бухгалтер

10	За наявності відповідних звернень подавати клопотання до органів місцевого самоврядування про виділення житла та земельних ділянок під забудову для працівників ДЮСШ.	-	Директор, голова профкому
11	За наявності коштів виплачувати одноразову допомогу працівникам, які виходять на пенсію, при стажі роботи в ДЮСШ не менше 15 років у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів установи.	-	Директор, голова профкому, головний бухгалтер
12	У разі смерті співробітника здійснювати виплату допомоги на поховання згідно зі ст. 27-32 Закону України від 23.09.1999 № 1105-XIV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», а також передбачити можливість оплати окремих видів ритуальних послуг за рахунок коштів профспілкової організації.	за потреби	Директор, голова профкому, головний бухгалтер

6.2. Профспілковий комітет:

6.2.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових та оздоровчих заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

6.2.2. Надавати допомогу та безкоштовні консультації при розгляді трудових, житлових та інших питань, що пов'язані із захистом їх прав.

6.2.3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників в дитячих таборах.

6.2.4. Здійснювати контроль за роботою та утриманням їдальні ДЮСШ, медпункту, санітарних приміщень тощо. За результатами перевірки складати відповідні акти, вносити їх до відома адміністрації і, за необхідності, вимагати усунення виявлених недоліків.

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

6.2.6. Добиватися безпеки праці на кожному робочому місці та поліпшування умов праці.

6.2.7. Сприяти чіткому виконанню всіма працівниками правил безпеки дотримання трудової дисципліни.

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання комунального ДЮСШ приймає за участі профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання членів колективу та за згодою Власника майна.

6.3.2. За зверненнями працівників у найкоротші строки готувати документи, необхідні для призначення пенсій за вислугу років та за віком у т.ч. для консультаційного сприяння.

6.3.3. У встановленому Колективним договором порядку вирішувати питання про преміювання педагогічних працівників при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію.

6.3.4. Забезпечити працівникам можливість у позаурочний час користуватись спортивними, оздоровчими та актовим залами, іншими приміщеннями та необхідним інвентарем для задоволення своїх духовних потреб, пропаганді здорового способу життя.

6.3.5. Організовувати та проводити культурно – масові заходи, спортивні змагання, конкурси, вільз спорту, тощо для вихованців, забезпечувати можливість участі вихованців у відповідних заходах, що проводяться іншими установами, державними органами, органами місцевого самоврядування в інших установах та на базі ДЮСШ тощо.

VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Дотримуватись всіх вимог, встановлених законодавством України та цим Колективним договором щодо забезпечення участі профкому у вирішенні питань організації діяльності ДЮСШ, приймати відповідні управлінські рішення за погодженням з профкомом.

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

8.3. Невідкладно розглядати запити та пропозиції профкому та у найкоротші терміни надавати інформацію про результати їх розгляду, проводити засідання відповідних органів ДЮСШ, ініційовані профкомом.

8.4. Безоплатно надавати для роботи профкому приміщення з обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, засобами зв'язку та розмножувальною технікою, а також для розміщення оперативної інформації, виділяти транспорт (за необхідності) для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

8.5. Надавати змогу членів профспілки безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілкового комітету членські профспілкові внески.

8.6. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

8.7. Надавати можливість розміщувати інформацію профспілки у приміщеннях і на території ДЮСШ в доступних для працівників місцях, у т.ч. розміщувати інформацію профкому на сайті ДЮСШ.

8.9. Забезпечити вільний доступ уповноважених членів профкому до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профкомом наданих йому прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і безпеки життєдіяльності, виконанням Колективного договору.

8.10. Відповідно ст. 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» – відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову і фізкультурну роботу в розмірі до 3 % фонду оплати праці, але не менше 0,3% фонду оплати праці.

Директор ДЮСШ **Голова профспілкового комітету**

В. І. Береговенко **С. М. Ковбаса**

Додаток 1
до Колективного договору
між адміністрацією та первинною
Профспілковою організацією Смілянської
ігрячо-юнацької спортивної школи «Олімп»
на 2022 – 2026 роки.

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку для працівників та вихованців Смілянської ДЮСШ «Олімп»(окремий локальний нормативний акт, який не підлягає врегулюванню колективним договором та не потребує подвійного затвердження зборами трудового колективу. Правила поширюються тільки на працівників закладів освіти, дивись наказ Міносвіти і науки України від 20.12. 1993 №455)

1.1. І. Загальні положення. ДЮСШ

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків тренерів - викладачів, інших працівників а також вихованців ДЮСШ, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, (вирішує) розв'язує директор ДЮСШ в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом (пункт 4 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників науково-виховних закладів системи Міністерства освіти України №455 від 20.12.1993)

У встановлених законом та Колективним договором випадках директор приймає рішення спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

У передбачених нормативними актами випадках директор ДЮСШ видає розпорядчі документи про застосування положень даних Правил на підставі рішень адміністративної ради або інших органів ДЮСШ (неправильне застосування Правил: 1. Правила розглядаються загальними зборами трудового колективу та є обов'язковими для всіх працівників, які розповсюджуються і дійсні до керівника. 2. Керівник несе одноосібну відповідальність за свої відповідно до освітянського законодавства і місцевих локальних актів, а тому рішення адміністративної ради, інших органів ДЮСШ є надуманими та такими, які можуть вплинути на затверджений режим роботи закладу)

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники ДЮСШ приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідного до діючого законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу від особи, що працевлаштовується, вимагається:

- подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- пред'явити паспорт;

- подати військовий квиток або тимчасове посвідчення замість квитка, приписне посвідчення на призовника з відповідною позначкою РВК від військовозобов'язаних;

- подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення, тощо) у випадку від осіб, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, умінь . Копії таких документів завіряються посадовою особою ДЮСШ і підшиваються в особовій справі працівника;

- надати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі.

2.3. При укладанні договору не вимагається від осіб, які поступають на роботу, довідності про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Посади тренерів - викладачів заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту» «Про вищу освіту» та «Профахову передвищу освіту».

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під підпис.

При прийнятті на роботу може бути встановлено випробування відповідно до вимог ст.26 КЗпП України із зазначенням даного факту у наказі.

2.6. При оформленні осіб на роботу вперше кадровим підрозділом ДЮСШ заводиться трудова книжка.

Трудові книжки сумісників ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника адміністрацією за місцем основної роботи.

На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Трудові книжки ведуться відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 .07.93 та зберігаються як документи суворої звітності .

Ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок здійснює старший інспектор з кадрів ДЮСШ

2.7.При прийнятті або переведенні працівника на іншу роботу, уповноваженими посадовими особами забезпечується:

- ознайомлення працівникові його прав і обов'язків та істотні умови праці;

Відповідальність: керівник підрозділу;

- інформування про 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;

Відповідальність: заступник директора з АГР, керівник підрозділу;

- ознайомлення працівника з цими Правилами та Колективним договором;

Відповідальність: старший інспектор з кадрів, керівник підрозділу;

- інструктаж працівникові робочого місця, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

Відповідальність: керівник підрозділу;

- проведення інструктажів(навчання) з безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії та гігієни праці та протипожежної охорони.

Відповідальність: заступник директора з АГР, керівник підрозділу.

2.8. Укладення договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

2.9. Розірвання договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення [illegible] реперів - викладачів у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки з кінці навчального року.

Звільнення [illegible] реперів - викладачів за результатами атестації, а також у випадках ліквідації навчального закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10 Звільнення оформляється наказом директора ДЮСШ.

У всіх останніх ЗЗнП України випадках звільнення проводиться за попередньою згодою з профкомом.

2.11. Адміністрація зобов'язана 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 точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники

3.1.1 Педагогічні працівники мають права і зобов'язані виконувати обов'язки, визначені ст.5 Закону України «Про освіту», ст.ст.57,58 Закону України «Про вищу освіту», ст.ст.5, 60,61,62 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Статутом ДЮСШ.

3.1.2. Тренери - викладачі також мають право:

- брати участь у роботі педагогічної, методичної ради ДЮСШ, предметних (циклових) методичних об'єднань, у роботі конференцій, семінарів тощо;
- [illegible] пропозиції щодо організації діяльності ДЮСШ;
- брати участь у роботі профспілки та інших громадських організацій, створених у ДЮСШ;
- на отримання додаткових гарантій та пільг, визначених цим Колективним договором;
- вимагати від адміністрації ознайомлення з документами, що стосуються їх роботи.

3.1.3. Тренери - викладачі також зобов'язані:

- проводити навчання вихованців відповідно до вимог галузевих стандартів вищої освіти відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»;
- організовувати та контролювати самостійну роботу вихованців, використовуючи найбільш ефективні форми, методи і засоби навчання, нові освітні технології, в т.ч. інформаційні;
- сприяти розвитку особистості, талантів і здібностей вихованців, формуванню їх національної культури;
- розробляти робочі навчальні плани та програми навчальних дисциплін, інші документи, які забезпечують якість підготовки вихованців; нести відповідальність за виконання їх в повному обсязі у відповідності з навчальним планом і графіком навчального процесу;
- забезпечувати здобуття, досягнення і підтвердження вихованців ДЮСШ освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»;
- забезпечувати ефективність навчання предмета (дисципліни) виховання, враховуючи вимоги знань, умінь, застосування отриманих навичок, компетенцій, розвитку творчої діяльності, пізнавальної зацікавленості з використання комп'ютерних технологій;
- брати участь у роботі педагогічної, методичної ради ДЮСШ, циклових комісій, [illegible] викладачів педагогічних фахових закладів фахової перед вищої освіти України, з'їздах, конференціях України, у роботі конференцій, семінарів тощо;

3.1.4. Тренери – викладачі повинні знати:

- пріоритетні напрями розвитку освітньої галузі України;

- закони України та інші нормативно-правові акти, які регламентують освітню діяльність;

- зміст навчальних програм і методи організації навчання з виду спорту (дисципліни);

- основні технологічні процеси на посадах в ДЮСШ відповідно до профілю підготовки, а також основи екології, основи економіки, організації виробництва та управління, педагогіку, психологію, сучасні педагогічні технології навчання, методи виробництва особистісно-орієнтованого підходу, розвиваючого навчання, встановлення контактів з вихованцями, основи роботи з текстовими редакторами, електронними таблицями, електронною поштою, мультимедійним обладнанням;

- правила охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.2. **Працівники мають право:**

- укладати, змінювати, розривати трудовий договір про роботу в ДЮСШ;

- на оплату їх праці відповідно до законодавства та Колективного договору;

- на відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки;

- на здорові, безпечні умови праці;

- на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку;

- на участь у управлінні справами ДЮСШ;

- на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в старості, а також у разі хвороби, втрати або часткової втрати працездатності.

3.3 **Працівники зобов'язані:**

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, положення Колективного договору, Статут ДЮСШ і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці.

- виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна ДЮСШ;

- в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;

- всіма своїми діями дотримуватись правил співжиття, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- систематично підвищувати свою ділову (виробничу) кваліфікацію;

- виділяти заходи, передбачені планами роботи ДЮСШ.

3.4. Конкретні обов'язки (робіт), що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими та робочими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками або тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників. Статутом ДЮСШ, Колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку, умовами трудового договору ці обов'язки конкретизуються.

3.5. За організацію в навчальних приміщеннях (наявність справних меблів і обладнання, дотримання чистоти і нормальної температури, справність освітлення і т.п.) відповідальність несе заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

За утримання в справності обладнання лабораторій і кабінетів, майстерень, підготовку наочних матеріалів до занять несуть відповідальність заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

3.6. В приміщеннях навчального закладу забороняється:

а) ходити у спортивному одязі і головних уборах;

б) голосно розмовляти, шуміти в коридорах під час занять;

в) курити на території та в приміщеннях.

3.7. В навчальних майстернях та лабораторіях і навчальних кабінетах, спортивних залах повинні проходитися інструктажі з охорони праці.

3.8. Ключі від усіх навчальних корпусів знаходяться у чергового ДЮСШ згідно зі списком, затвердженим директором, ключі видаються під розпис у журналі обліку прийому і видачі ключів.

3.9. Ключі від навчальних аудиторій, майстерень, лабораторій, спортзалів знаходяться в чергового гардеробу та чергових відповідних корпусів. Видаються під розпис працівникам технічним персоналом.

IV. Права та обов'язки вихованців ДЮСШ

4.1. Вихованці ДЮСШ мають права і зобов'язані виконувати обов'язки, визначені ст.53 Закону України «Про освіту», ст.ст.62,63 Закону України «Про вищу освіту», ст.ст.54,55 Закону України «Про фахову передвищу освіту», СтатутомКоледжу та розділом VII Колективного договору.

4.2 Вихованці ДЮСШ також мають право:

[illegible]

4.3. Відволікання вихованців за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, крім випадків передбачених законодавством.

4.4. Вихованці ДЮСШ зобов'язані:

– дотримуватись законодавства України, Статуту навчального закладу, Правил внутрішнього розпорядку ДЮСШ, Колективного договору, моральних і етичних норм;

– систематично і глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищенням загального культурного рівня;

– відвідувати навчальні заняття;

– в установлені строки виконувати завдання, передбачені навчальним планом і програмами з видів спорту, навчальних дисциплін;

– вчасно ознайомлюватись з розкладами навчальних занять, вступних нормативів та вимогами цих нормативів які вивішує навчальна частина у встановлені терміни на інформаційному полі;

– вчасно інформувати керівництво ДЮСШ в разі неможливості з поважних причин виконувати завдання, складати (перескладати) заліки, контрольно-перевідні нормативи тощо;

– підвищувати свій фаховий і культурний рівень;

– приймати участь у суспільно корисній праці, самообслуговуванні;

– бути дисциплінованими, організованими, дотримуватись правил співжиття;

– берегти і зміцнювати власність ДЮСШ, відшкодовувати збитки, завдані майну закладу;

– нетерпимо відноситися до антигромадських проявів, брати участь у громадському житті ДЮСШ.

4.5. Коли викладач приходить на заняття, вихованці вітаються з ним.

Під час навчальних занять вихованці зобов'язані уважно слухати пояснення викладачів і відповіді товаришів, не розмовляти і не займатися сторонніми справами, виконувати всі розпорядження викладачів; при опитуванні й відповідях вставати й сідати лише з дозволу викладача. Входити і виходити під час занять з спортивного залу вихованці можуть лише з дозволу викладача.

Під час занять вихованцям забороняється користуватися мобільним зв'язком.

4.6. На час занять в спортивних залах та кабінетах і під час занять вихованці повинні користуватися лише тим інвентарем, приладами й іншими посібниками, які вказані керівником заняття, поводитись з ними бережно, дотримуватись безпеки життєдіяльності.

4.7. В кожній групі наказом директора на навчальний рік призначається староста групи із числа активних і дисциплінованих вихованців. Староста групи працює під керівництвом тренера - викладача відділення.

4.8. В обов'язки старости групи входить підтримання дисципліни в групі допомагати тренеру - викладачу в організації проведення масових й інших заходів.

4.9. В приміщеннях навчального закладу забороняється:

а) ходити у верхньому одязі і головних уборах;

б) голосно і з місця на місце бігати в коридорах під час занять;

в) курити на території та в приміщеннях.

4.10. Належну чистоту у всіх навчальних приміщеннях забезпечують також вихованцями шляхом самообслуговування.

V. Основні обов'язки засновника і директора ДЮСШ

5.1. Права і обов'язки засновника визначені ст.25 Закону України «Про освіту», ст.15 Закону України «Про вищу освіту», ст.34 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та розділом 3 Статуту ДЮСШ.

5.2. Права та обов'язки директора ДЮСШ визначені ст.26 Закону України «Про освіту», ст.15 Закону України «Про вищу освіту», ст.35 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Статуту ДЮСШ.

Окремими обов'язками директора ДЮСШ є впровадження Концепції освітньої діяльності ДЮСШ та організація роботи ДЮСШ, спрямована на виконання основних завдань ДЮСШ.

Також директор ДЮСШ зобов'язаний організувати виконання положень Колективного договору.

VI. Робочий час і його використання

6.1. Для працівників ДЮСШ встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом закладу з дотриманням нормальної тривалості робочого часу в 40 годин, та скороченої тривалості робочого тижня -36 годин, для тренерів-викладачів - 24 години, та 0,5 ставки - для медичних працівників.

6.2. Для окремих працівників Колективним договором встановлюється ненормований робочий день та підсумований облік робочого часу.

6.3.Встановлює режим роботи ДЮСШ:

з понеділка по четвер - 9.00 до 18.00,

п'ятниця з 9.00 до 18.00

перерва з 13.00 до 13-48 хв.

субота, неділя - вихідні.

6.4. Встановити, що всі заходи ДЮСШ для тренерів-викладачів та інших працівників проводяться з 16.00 або вівторок з 10.00;

6.5 З метою забезпечення ефективності діяльності ДЮСШ як освітнього закладу встановити такі режими роботи для окремих підрозділів та категорій працівників ДЮСШ:

6.5.1. адміністрація:

з понеділка по четвер з 9.00 до 18.00..

п'ятницю з 9.00 до 18.00 год.

перерва на обід з 13.00 до 13.48 хв.

6.5.2.прибиральники території та виробничих приміщень, :

Додаток 8
до Колективного договору
між адміністрацією та первинною Профспілковою
організацією Смілянської дитячо-юнацької
спортивної школи «Олімп» на 2022 – 2026 роки.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Ліквідація встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в Смілянській дитячо – юнацькій спортивній школі «Олімп» на 2022-2026 рр.

№	Найменування заходів	Вартість роб.(грн.)		Ефект заходів		Термін	Відповідальний
		Усіх	Факт.	План	Результат		
1	3	4	5	6	7	8	
1	Провести комплекс лабораторно-інструментальних робіт по перевірці опору ізоляції та заземлення всіх видів електроустановок ДЮСШ		18000	Перевірити стан заземлення всіх електроустановок		щорічно	Заступник директора з АГР, відповідальний за електроустановку
2	Придбати спецодяг для працівників ДЮСШ згідно затвердженої переліку		10500	Захист працівників від дії небезпечних факторів та забруднених матеріалів		Щорічно при наявності коштів	Заступник директора з АГР
3	Доукомплектувати приміщення ДЮСШ вогнегасниками, особливо актуальних нормативів НПАОП 0.01-01-95		12600	Гасіння пожежі на випадок її виникнення		до кінця року	Заступник директора з АГР

Профспілки, будував свої відносини з адміністрацією ДЮСШ «Олімп» принципах соціального партнерства через виконання норм Колективного ру. За 2021 рік профкомом ДЮСШ проведено систему заходів з ня профспілкового активу, з питань поліпшення роботи з контролю за нням трудового законодавства та законодавства з охорони праці, ційно-культурно-масової та спортивної роботи.

оте, перед первинною профспілковою організацією ДЮСШ, для ення роботи постає ряд питань та завдань на наступний період:

дувати і громадський контроль за охороною праці та реалізацією прав ацівників у сфері охорони здоров'я;

ти зацікавленість профспілкового комітету до соціального партнера своєчасної та повної реалізації норм Колективного договору та угоди;

вувати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства;

вувати внутрішньопрофспілкову дисципліну, забезпечувати ивність рішень;

ати демократичні засади діяльності Профспілки, спонукати ників брати активну участь у діяльності первинної профспілкової ації.

ЗБОРИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ПОСТАНОВЛЯЮТЬ:

у профспілкового комітету ДЮСШ за 2021рік визнати задовільною.

ро діяльність ревізійної комісії первинної профспілкової організації ЮСШ затвердити.

вчись положеннями Статуту Профспілки працівників освіти і науки ни, законів України "Про професійні спілки, їх права та гарантії ності", "Про вищу освіту", "Про колективні договори і угоди" та ення Колективного договору між адміністрацією та первинною спілковою організацією ДЮСШ.

спілковому комітету постійно і системно направляти зусилля на:

ктивізацію спільної роботи з адміністрацією ДЮСШ зі зміцнення навчально-ної бази, поліпшення умов охорони праці, побуту, дозвілля, ровання працівників і вихованців;

ня забезпеченню трудової та навчальної дисципліни, поліпшення ивності процесу навчання та праці, посилення контролю за виконанням ень Статуту та Правил внутрішнього розпорядку ДЮСШ;

ення громадського впливу на активізацію культурно-масової та ивної виховної роботи серед вихованців та працівників ДЮСШ;

ечення законодавчо визнаних прав та гарантій працівників та ів ДЮСШ;

олодження співпраці з адміністрацією ДЮСШ з поліпшення соціального ту вихователів та працівників.

роль за виконанням даної постанови покласти на профком ДЮСШ.

Постанову затверджено одноголосно.

Пронумеровано,
прошнуровано і
скріплено печаткою
63 аркушів
Директор ДЮСШ

В.І. Береговенко

2019 р. С.М. Ковбас