



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

10.08.2020 № 55-д3д8
на № _____ від _____

Дитячо-юнацька спортивна школа №23
Деснянського району міста Києва

Про реєстрацію колективного договору

Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2020 - 2021 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3453/3037 від 10.08.2020.

В.о. начальника Управління

Лариса ПЕЧОНКІНА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ТА АДМІНІСТРАЦІЄЮ
ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ № 23
ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА НА 2020-2021 РОКИ

Ухвалено на зборах трудового колективу
протоколом № 43 від 28 травня 2020 р.

Представник трудового колективу

_____ Кузнєцов О.В.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом Дитячо-юнацької спортивної
школи № 23 Деснянського району міста Києва на 2020-2021 роки.

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір – двохсторонній договір соціально економічних питань між представником власника(директора школи) і колективом працівників школи. В ньому встановлюються локальні нормативні положення, що регулюють порядок найму на роботу, умови праці, соціальний захист та відпочинок. Дія колективного договору розповсюджується на всіх працівників школи. Колективний договір укладається згідно з Законом України «Про колективні договори та Угоди» та законодавчих актів з урахуванням Угоди між Дитячо-юнацькою спортивною школою №23 Деснянського району міста Києва та трудовим колективом Дитячо-юнацької спортивної школи №23 Деснянського району міста Києва на 2020-2021р.р.

1.2. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цих засадах професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав та інтересів і надання їм додаткових соціальних пільг та гарантій.

1.3. Дію Договору може бути припинено, а зміст змінено лише за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у десятиденний термін.

1.4. Договір базується на принципах соціального партнерства, розмежування обов'язків і відповідальності Сторін, взаємної довіри і поваги.

1.5. Договір підписаний з однієї сторони представником власника, в особі директора школи Коваль Тетяни Миколаївни, і з другої сторони – від імені трудового колективу школи, в особі Кузнєцова Олександра В'ячеславовича:

а) директор забезпечує виконання своєї частини колективного договору, інформує працівників установи про хід його виконання, за результатами звітує один раз на півріччя (два рази на рік) зборам трудового колективу;

б) трудовий колектив забезпечує виконання своєї частини колективного договору, інформує директора про хід його виконання, звітує зборам трудового колективу про виконання договору один раз на півріччя (два рази на рік);

в) колектив співробітників школи, в свою чергу, забезпечує виконання колективного договору, зобов'язується дотримуватися трудової дисципліни, вимог правил внутрішнього розпорядку школи, вимог посадових інструкцій,

якісно та своєчасно виконувати виробниче завдання, заслуховувати звіти адміністрації про виконання колективного договору.

1.6. Положення договорів та угод, які укладаються колективно або індивідуально (у тому числі при наймі на роботу), вважаються недійсними у тому разі, коли вони погіршують становище працюючих порівняно з чинним законодавством та цією Угодою.

1.7. Керівник закладу у двотижневий термін з дня отримання цієї Угоди доводить зміст Угоди до відома працівників закладу, та ознайомлює всіх щойно прийнятих працівників з колективним договором (ст. 9 ЗУ «Про колективні договори та угоди»).

1.8 У разі змін чинного законодавства України, Угоди між Дитячо-юнацькою спортивною школою №23 Деснянського району міста Києва та трудовим колективом Дитячо-юнацької спортивної школи №23 Деснянського району міста Києва вони вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення терміну дії Договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін надає іншій Стороні пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний термін Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін про внесення змін складається відповідний протокол.

Розділ 2. Термін дії Договору та контроль за його виконанням

2.1. Договір укладено на 2020-2021 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду даного Договору.

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

2.3. Хід виконання Договору розглядається на спільному засіданні Ради колективу та адміністрації не рідше двох разів на рік .

2.4. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір. У разі зміни власника підприємства, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору (ст.9 ЗУ «Про колективні договори та угоди»).

Розділ 3. Соціально-економічний захист працівників

АДМІНІСТРАЦІЯ ШКОЛИ:

3.1. Узгоджує із організацією трудового колективу працівників школи проекти наказів та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Постійно.

Відповідальний: директор школи, представник трудового колективу.

3.2. Відповідно до ст.144 КЗпП України директор школи застосовує до працівників заохочення за успіхи в роботі разом або за погодженням комітету трудового колективу.

Постійно.

Відповідальний: директор школи, представник трудового колективу.

3.3. Зберігає діючу мережу навчальних груп школи. Забезпечує дотримання нормативів граничної наповнюваності навчальних груп та відділень з видів спорту.

Постійно.

Відповідальний: директор школи, заступник директора з навчально-тренувальної роботи.

3.4. Керівнику закладу завчасно надавати трудовому колективу школи інформацію з питань:

– згідно із ст. 49.4 КЗпП України у разі ліквідації, реорганізації школи, зміни форм власності або дострокового припинення роботи школи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці - завчасно надавати трудовому колективу інформації з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, строки проведення звільнення, а також проводити консультації з трудовим колективом про заходи щодо запобігання звільнення працюючих у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення;

- згідно ст.42 КЗпП України надати гарантії для працівників на переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим);

– враховуючи вимоги ст.49-2 Закону України «Про працю», про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці;

– враховуючи вимоги п.4 ч.3 ст.50 ЗУ «Про зайнятість населення»: «Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним

органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про: попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення».

3.5. Керівник ознайомлює тренерсько-викладацькі кадри під особистий підпис про розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення попередньої комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

Постійно.

Відповідальний: директор школи, заступник директора з навчально-тренувальної роботи, представник трудового колективу.

3.6. Забезпечує виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з трудовим колективом питань:

– розподілу навчального навантаження на навчальний рік (комплектація, тарифікація тренерів-викладачів);

- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

– розподіл фонду матеріального заохочення.

Постійно

Відповідальний: директор школи, головний бухгалтер.

3.7. Керівник закладу звітує перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до наказу МОН України від 28.01.2005 року №55

Постійно.

Відповідальний: директор школи, головний бухгалтер.

3.8. Контролює виконання п.2.3. «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розписку з записом, що заноситься до трудової книжки.

Постійно.

Відповідальний: директор школи, секретар-друкарка.

3.9. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001р. №1266 керівник закладу контролює оплату листків непрацездатності працюючим за сумісництвом та жінкам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу.

Постійно.

Відповідальний: директор школи, заступник директора з навчально-тренувальної роботи.

3.10. Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди тренерсько-викладацького складу під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір чи контракт.

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ШКОЛИ:

3.11. Приймає участь в навчанні та проводить навчання представника трудового колективу з питань чинного, трудового, податкового та пенсійного законодавства, законодавства про освіту, про відпустки, тощо.

Постійно.

Відповідальний: представник трудового колективу.

3.12. Забезпечує наявність протокольних рішень представник трудового колективу школи щодо узгодження питань, які мають вирішуватись за їхньою згодою.

Постійно.

Відповідальний: представник трудового колективу.

Сторони Угоди спільно:

3.13. Сприяють посиленню ролі колективних договорів у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні соціально-економічних питань.

Постійно.

Відповідальні: директор школи, представник трудового колективу.

Розділ 4. Оплата праці

АДМІНІСТРАЦІЯ ШКОЛИ:

4.1. Згідно ЗУ ст.115 КЗпП із змінами «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» від

23.09.2010 року №2559-VI встановити виплату працівникам школи заробітної плати через установи банку двічі на місяць:

- аванс – 20 числа місяця;
- заробітна плата – 5 числа місяця.

У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними чи неробочими днями вирішує питання про їх виплату напередодні.

Постійно.

Відповідальний: головний бухгалтер

4.2. Здійснює контроль за виплатою заробітної плати за весь час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку згідно ст.115 КЗпП України, ст.21 України «Про відпустки».

Постійно.

Відповідальний: директор школи, головний бухгалтер.

4.3. У разі змін умов оплати праці забезпечує встановлення нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

– Здійснити оплати праці працівників в першочерговому порядку відповідно до ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21 жовтня 2004 року №2103-VI в частині пункту 1 та підпункту 1) пункту 2 а саме: «Оплата праці працівників Здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці».

– Зобов'язати щодо компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у разі виникнення на підприємстві заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до ЗУ «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16 січня 2003 року №431-VI.

– Керівник несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати (Наказ Кабінету Міністрів України №879 від 13.08.97р.)

Постійно.

Відповідальний: директор школи, головний бухгалтер.

4.4. Своєчасно проводить індексацію грошових доходів працівників закладу у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальний: директор школи, головний бухгалтер.

4.5. Відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» та наказів Мінмолодьспорту України № 84 від 28.01.2002р., № 2097 від 23.09.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» та Положеннями галузевої Угоди забезпечує виплати тренерсько-викладацьким кадрам:

- щорічної грошової винагороди у розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу;
- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної основної відпустки тренерсько-викладацькому складу та іншим працівникам школи (при наявності коштів з фонду економії заробітної плати).

Постійно.

Відповідальний: директор школи, головний бухгалтер.

4.6. На виконання постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002р. № 1298 та наказу Мінмолодьспорту України № 2097 від 23.09.2005р. встановлює доплати у розмірі 50% посадового окладу:

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

4.6.1. Прибиральникам приміщень у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також зайнятими прибиранням туалетів.

Постійно.

Відповідальний: директор школи, головний бухгалтер.

4.7. Надбавки працівникам у розмірі до 50% посадового окладу(ставки за робітної плати, тарифної ставки):

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

Постійно.

Відповідальний: директор школи, головний бухгалтер.

4.8. Затверджує порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

4.9. У разі не своєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки обумовлені цим договором скасовуються або зменшуються.

4.10. Контролює проведення відрахувань із заробітної плати відповідно ст.ст.127,128 КЗпП України при наявності згоди працівника.

Постійно.

Відповідальний: головний бухгалтер.

4.11. Контролює оплату праці тренерсько-викладацького складу у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться в незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати, визначеної під час проведення тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальний: директор школи, заступник директора з навчально-тренувальної роботи.

4.12. Адміністрації школи у тижневий строк доводити до відома атестованого та подавати в бухгалтерію для нарахування тренерсько-викладацькому складу заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставки заробітної плати) з дня прийняття рішення тарифікаційною та атестаційною комісією

Під час проведення атестації та тарифікації

Відповідальний: заступник директора з навчально-тренувальної роботи.

4.13. Керівник контролює використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовує її на преміювання та надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного законодавства (додаток № 1)

Постійно.

Відповідальний: директор школи, головний бухгалтер.

4.14. Сприяє усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

4.15. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст.24 ЗУ «Про оплату праці») щодо виплати заробітної плати працівникам навчальних закладів через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.

Постійно.

Відповідальний: директор школи, головний бухгалтер.

4.16. Згідно Постанови КМУ від 30.08.2005р. №1298 забезпечує у кошторисі у межах затвердженого фонду заробітної плати:

4.16.1. Преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи.

4.16.2. Виплату надбавок та доплат керівникам, заступникам керівників за складність і напруженість у роботі у розмірі 50% посадового окладу.

4.16.3. Виплату матеріальної допомоги до одного посадового окладу.

Постійно.

Відповідальний: директор школи, головний бухгалтер.

4.17. Забезпечує виконання п.3 посадової Інструкції Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти щодо необхідності передбачити витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти у розмірі до 5% планового фонду заробітної плати (додаток 1).

Постійно.

Відповідальний: директор школи, головний бухгалтер.

4.18. Передбачає щоквартальне використання преміального фонду одночасно із економією фонду заробітної плати (за умови її наявності) відповідно до затверджених Положень до преміювання за погодженням із представником трудового колективу.

Постійно.

Відповідальний: головний бухгалтер.

4.19. Забезпечує надання пільг по оподаткуванню працівникам закладів району згідно із ЗУ «Про податок з фізичних осіб»

Постійно.

Відповідальний: директор школи, головний бухгалтер.

4.20. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст.116 КЗпП України) щодо письмового повідомлення працівника при його звільненні про нараховані суми, належні працівникові до виплати.

У разі потреби.

Відповідальний: директор школи, провідний спеціаліст.

4.21. Встановлює доплату відповідальному за ведення військового обліку до 50 відсотків від посадового окладу Постанова Кабінету Міністрів №921 п.11 від 07.12.2016 року.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ШКОЛИ:

4.21. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці.

Постійно.

Відповідальний: представник трудового колективу.

4.22. Організовує навчання трудового колективу з питань оплати праці, індексації грошових доходів, утримання прибуткового податку тощо.

Постійно.

Відповідальний: представник трудового колективу.

Сторони Договору спільно:

4.23. У разі затримки або не виплати заробітної плати, доплат та надбавок аналізують причини цього та вживають заходи щодо розв'язання цих проблем.

Постійно.

Відповідальний: директор школи, представник трудового колективу.

4.24. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. №1298 встановити розміри доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників за суміщення професій (посад) тощо та надбавок за високі досягнення у праці.

Постійно.

Відповідальний: директор школи, представник трудового колективу.

4.25. Відповідно до вимог ЗУ від 06.02.2003 року «Про індексацію грошових доходів населення» та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою КМУ від 17.07.2003 року №1078, проводити індексацію заробітної плати працівникам підприємства.

Постійно.

Відповідальний: директор школи, головний бухгалтер.

4.26. Здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21 жовтня 2004 року №2103-IV в частині пункту 1 та підпункту 1) пункту 2 а саме: «Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці».

Постійно.

Відповідальний: директор школи, головний бухгалтер.

4.27. Відповідно до закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16 січня 2003р. №431-IV, передбачити зобов'язання щодо компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у разі виникнення на підприємстві заборгованості із виплати заробітної плати.

Постійно.

Відповідальний: директор школи, представник трудового колективу.

4.28. Відповідно до ст.3 Закону України «Про оплату праці», передбачити мінімальну заробітну плату за просту некваліфіковану працю, нижче якої не

може провадитись оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт) та терміну її впровадження.

Постійно.

Відповідальний: директор школи, представник трудового колективу.

Розділ 5. Правове забезпечення

АДМІНІСТРАЦІЯ ШКОЛИ:

5.1. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства.

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

5.2. Створює комісію по трудових спорах відповідно до ст.223 КЗпП України

Протягом року

Відповідальний: директор школи.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ШКОЛИ:

5.3. Забезпечує умови для вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів, тощо через систему підвищення кваліфікації трудового колективу.

Постійно.

Відповідальний: представник трудового колективу.

5.4. Здійснює громадський контроль за додержанням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці.

Протягом року.

Відповідальний: представник трудового колективу.

Розділ 6. Охорона праці та соціальний захист працівників

АДМІНІСТРАЦІЯ ШКОЛИ зобов'язується:

6.1. Проводить навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) працівників школи.

Протягом року.

Відповідальний: заступник директора з навчально-тренувальної роботи.

6.2. Забезпечувати навчальний заклад нормативними документами з охорони праці.

Постійно.

Відповідальний: заступник директора з навчально-тренувальної роботи.

6.3. Надавати працівникам додаткової оплачуваної відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці:

– до 4 календарних днів прибиральницям за прибирання санвузлів та роботу з хлором та хімічними речовинами (додаток № 2 до Галузевої угоди).

Під час надання відпусток.

Відповідальний: директор школи.

6.4. Зобов'язує проведення обов'язкових медичних оглядів працівників школи відповідно до вимог чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

6.5. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

Постійно.

Відповідальний: директор школи, лікар.

6.6. Сприяти вирішенню питання про проведення безоплатного профілактичного щеплення усіх працівників закладу від грипу.

У разі потреби.

Відповідальний: заступник директора з навчально-тренувальної роботи, лікар.

6.7. Розробити за погодженням з трудовим колективом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання і аваріям.

План комплексних заходів для забезпечення безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці додається.

Постійно.

Відповідальний: заступник директора з навчально-тренувальної роботи, лікар.

6.8. Виконати заходи щодо підготовки приміщення школи до роботи в осінньо-зимовий період.

До 15 жовтня.

Відповідальний: заступник директора з адміністративно-господарської роботи школи.

6.9. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

У разі потреби.

Відповідальний: лікар.

6.10. Створити комісію з охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

Відповідальний: директор школи, представник трудового колективу.

6.11. Проводити спільно з трудовим колективом своєчасне розслідування нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією організаційно-технічних заходів щодо кожного нещасного випадку.

У разі потреби.

Відповідальний: директор школи, представник трудового колективу.

6.12. Своєчасно оформляти всі необхідні документи про нещасний випадок на виробництві і передавати їх до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві для відшкодування шкоди і здійснення всіх необхідних виплат працівникам у разі ушкодження його здоров'я на виробництві.

Відповідальний: директор, заступник директора з навчально-тренувальної роботи.

6.13. Забезпечити відповідно до чинного законодавства здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Відповідальний: директор школи.

6.14. Проводити інструктажі та перевірку знань з охорони праці працівників відповідно до пп. 6.1 – 6.12 Типового положення про порядок навчання і перевірки знань з питань охорони праці – НПАОП 0.00 – 4.12-05.

Згідно графіку.

Відповідальний: заступник директора з навчально-тренувальної роботи.

6.15. В цілях забезпечення здоров'я і безпечних умов праці, зниження виробничого травматизму адміністрація зобов'язується:

- забезпечити фінансування всіх робіт по охороні праці і технічної безпеки;
- проводити систематичну роботу по покращенню умов праці і ліквідації причин травматизму і профзахворювань;
- своєчасно розробляти і перевіряти нормативно-технічну документацію по охороні праці;
- своєчасно забезпечувати робітників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту;

- забезпечувати виконання посадовими особами суворої дисципліни з охорони праці, виконання графіку планових ремонтів;
- забезпечити суворе дотримання в технологічних процесах норм, вимог стандартів і правил по охороні праці;
- здійснювати систематичний контроль за дотриманням трудового законодавства, за станом умов праці робітників, за відстороненням від роботи працівників, які знаходяться в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

Постійно.

Відповідальний: директор школи, представник
трудового колективу.

6.16. При відстороненні від роботи працівника, який перебував у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння, повинен бути складений акт відсторонення керівником робіт (особою, що відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або іншого працівника, який був свідком (не менше 3-х осіб). У акті зазначається час, з якого працівник був відсторонений від роботи, та причини відсторонення. Акт підписується членами комісії та працівником, який був відсторонений. Комісія призначає особу, яка повинна вивести працівника, який з'явився на робоче місце в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, за територію підприємства. За період, протягом якого працівник був відсутній на робочому місці через алкогольне чи наркотичне сп'яніння, заробітна плата не нараховується.

Працівник, у випадку заперечень з приводу його стану та відмови підписати акт, може оскаржити цей акт в той же день, коли був складений акт про відсторонення від роботи, надавши комісії довідку з лікувального закладу про те, що його стан не обумовлений алкогольним, токсичним чи наркотичним сп'янінням. (відповідно до п.13 Закону України «Про охорону праці», ст.142 Кодексу законів про працю, п.18 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.) У разі потреби.

Відповідальний: директор школи, представник
трудового колективу.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ШКОЛИ:

- 6.17. Трудовий колектив школи зобов'язується:
- 6.18. Здійснювати контроль за виконанням заходів з охорони праці;
- 6.19. Проводити навчання активу трудового колективу з питань охорони праці.

Постійно.

Відповідальний: представник трудового колективу.

6.20. Надавати юридичну, методичну і практичну допомогу з питань відшкодування шкоди працівникам у разі ушкодження їхнього здоров'я на виробництві, здійснює контроль за своєчасним і повним відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникові.

Постійно.

Відповідальний: представник трудового колективу.

6.21. Проводити аналіз стану травматизму в установі, на основі отриманих актів ф.Н-1, виходити із пропозиціями на адресу керівників щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працюючих.

Протягом року.

Відповідальний: представник трудового колективу.

6.22. Доводити до відома всіх членів організації та надає їм методичну допомогу у вивченні типових Положень про комісію з питань охорони праці трудового колективу, колективних договорів з охорони праці.

Постійно.

Відповідальний: представник трудового колектив.

6.23. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

Постійно.

Відповідальний: представник трудового колективу.

6.24. Інформувати працівників про їхні права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

Постійно.

Відповідальний: представник трудового колективу.

6.25. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в школі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

У разі потреби.

Відповідальний: представник трудового колективу.

Сторони Угоди спільно:

6.26. Забезпечують фінансування заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальний: директор школи, представник трудового колективу.

6.27. Згідно з вимогами розпорядку КМ України від 21.08.2001р. № 391-р:

- організувати вивчення працівниками правил пожежної безпеки в побуті та громадських місцях, а також навчання дій на випадок пожежі.

- проводити роз'яснювальну роботу щодо дотримання працівниками правил користування електро та газовими приладами.

Постійно.

Відповідальний: директор школи, представник трудового колективу. -

6.28. Інформувати під підпис робітника при укладенні колективного договору про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

Постійно.

Відповідальний: директор школи, представник трудового колективу.

6.29. Передбачати витрати на охорону праці в бюджетному запиті до Управління освіти Деснянської районної у місті Києві державної адміністрації на наступний рік згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці» не менше 0,2 відсотки від фонду оплати праці.

Постійно.

Відповідальний: директор школи, головний бухгалтер.

Розділ 7. Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля

АДМІНІСТРАЦІЯ ШКОЛИ:

7.1. Визначає черговість надання відпусток згідно з графіками, що враховують інтереси виробництва і працівників та які затверджуються адміністрацією за погодженням з трудовим колективом на початку календарного року і доводиться до відома усіх працівників.

Постійно.

Відповідальний: директор школи, заступник директора з навчально-тренувальної роботи.

7.2. Забезпечує за бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням згідно ст.3 Закону України «Про відпустки»

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

7.3. Забезпечує виконання частини десятої ст.10 Закону України «Про відпустки» щодо письмового попередження працівників, або подачі працівником заяви про дату початку відпустки за два тижні.

Постійно.

Відповідальний: директор школи, секретар-друкарка.

7.4. Забезпечує надання жінці, яка працює, має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, (у тому числі і у разі тривалого перебування матерів у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю десять календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст.19 ЗУ «Про відпустки» (дитина – особа віком до 18 років).

У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів відповідно до ст.19 Закону «Про відпустки».

Постійно.

Відповідальний: директор школи, головний бухгалтер.

7.5. Виконує вимоги ст.ст.25,26 Закону України «Про відпустки» з питань надання відпусток працівниками без збереження заробітної плати.

Протягом року.

Відповідальний: директор школи.

7.6. Надає особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці для догляду за дитиною досягнення нею 3-річного віку, щорічної відпустки повної тривалості відповідно до ст.56 КЗпП України.

Протягом року.

Відповідальний: директор школи.

7.7. Відповідно до додатку 2 Постанови КМУ «Про затвердження списків 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 праці» від 13.05.2003р. №679 тренеру-викладачу дитячо-юнацької спортивної школи передбачено щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці терміном до 18 календарних днів.

Протягом року.

Відповідальний: директор школи.

7.8. Забезпечує надання працівникам, що мають II категорію Посвідчення громадянина, який евакуйований із зони відчуження у 1986 році (п.1 ст.21

Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» додаткову відпустку тривалістю 14 робочих днів. (16 календарних днів)

У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.

Протягом року.

Відповідальний: директор школи.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ШКОЛИ:

7.9. Надає консультативну допомогу в організації і проведенні обов'язкових профілактичних, а також обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів.

Протягом року.

Відповідальний: представник трудового колективу.

7.10. Забезпечує надання правової допомоги комісіям з питань соціального страхування навчального закладу.

Постійно.

Відповідальний: представник трудового колективу.

Сторони Договору спільно:

7.11. Рекомендують та надають щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день згідно із додатком № 3 Галузевої Угоди:

- головному бухгалтеру;
- бухгалтеру;
- заступнику директора з адміністративно-господарської роботи;
- секретарю-друкарці;
- лікарю;
- медичній сестрі;
- робітнику з комплексного обслуговування й ремонту будинків та 4 календарні дні на підставі додатку №4 Галузевої угоди:
 - прибиральникам службових та виробничих приміщень зайнятих прибиранням загальних прибиралень, санвузлів та спортивних залів;

7.12. Директору, заступнику директора з навчально-тренувальної роботи, інструктору методисту передбачено щорічну основну відпустку тривалістю 42 календарних дні (Постанова КМУ №289 від 28.03.2001р.), працівникам, які не входять до педагогічного складу – не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору (стаття 6 Закону України «Про відпустки»).

Протягом року.

Відповідальний: директор школи.

7.13. Забезпечують оздоровлення у таборах відпочинку дітей працівників школи.

I-IV квартал 2018, 2019 років.

Відповідальний: представник трудового колективу.

7.14. Виплачується грошова компенсація за невикористану щорічну відпустку (стаття 83 КЗпП України).

Розділ 8. Соціальне партнерство

АДМІНІСТРАЦІЯ ШКОЛИ:

8.1. Згідно із ст.249 КЗпП України сприяє створенню належних умов для роботи трудового колективу, наданню їм повної інформації з питань роботи навчального закладу.

Постійно.

Відповідальний: заступник директора з навчально-тренувальної роботи.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ШКОЛИ

8.2. Проводить навчання трудового колективу з питань соціального партнерства.

Щоквартально.

Відповідальний: представник трудового колективу.

8.3. Вживає заходи щодо обов'язкового ініціювання колективних переговорів з роботодавцем, підвищення ефективності колективної роботи, забезпечення виконання колективних договорів.

Протягом року.

Відповідальний: представник трудового колективу.

8.4. Сприяє використанню коштів на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу закладу відповідно до чинного законодавства.

Протягом року.


Відповідальний: представник трудового колективу.


Сторони Договору спільно:

8.5. Координують діяльність щодо виконання зобов'язань Угоди

Постійно

Відповідальний: директор школи, представник трудового колективу.

Директор Дитячо-юнацької
спортивної школи № 23
Деснянського району міста Києва
 Т.М.Коваль

Представник трудового колективу
Дитячо-юнацької спортивної школи
№23 Деснянського району міста Києва
 О.В.Кузнецов

«25» травня 2020 р.

«28» травня 2020 р.



ДОДАТОК №1
Затверджую директор
Дитячо-юнацької
спортивної школи №23
Деснянського району
міста Києва
Коваль Т.М.Коваль

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ТРЕНЕРСЬКО – ВИКЛАДАЦЬКОГО СКЛАДУ ТА ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ №23 ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА

Чинне Положення про преміювання тренерсько-викладацького складу та інших працівників школи складено згідно з Постановою Міністерства праці України № 29 від 29.05.1992р.

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання має на меті застосування засобів стимулюючого характеру працівників школи в поліпшенні якості виконання своїх обов'язків, підвищенні якості проведення навчально-тренувального процесу.

1.2. Підготовки спортсменів високого рівня до складу збірних команд міста, України, з видів спорту що мають розвиток у Дитячо-юнацькій спортивній школі №23 Деснянського району міста Києва, підготовки їх до участі в змаганнях міського, державного, європейського, та світового рівня.

1.3. Положення поширюється на штатних працівників школи та сумісників, керівного складу, тренерів-викладачів, спеціалістів та інших працівників.

1.4. Премія працівників проваджується за рахунок передбачених кошторисом коштів на поточний рік та економії фонду заробітної плати.

1.5. В дане положення можуть вноситись зміни і доповнення на підставі клопотань трудового колективу перед адміністрацією.

2. ВИДИ ПРЕМІЮВАННЯ І ПОКАЗНИКИ ПРАЦІ

2.1. Преміювання може бути:

- одноразове;
- за підсумками року, півріччя, 9 місяців, кварталу;

– заохочувальне преміювання і до знаменних дат: до Міжнародного дня прав жінок і миру, Дня бухгалтера, Дня працівника освіти, Дня фізкультурника, День Захисника України, Дня позашкільника.

2.2. Основними критеріями оцінки праці тренера-викладача вважати наступні показники:

- кількість підготовлених тренером майстрів спорту міжнародного класу, майстрів спорту України;
- результати виступів вихованців у змаганнях різних рівнів.

2.3. Преміювання тренерів-викладачів може проводитись за конкретні високі досягнення в роботі та підготовку висококваліфікованих спортсменів за такими показниками:

- учасник чемпіонату Світу, Європи,
- переможець, призер Світу, Європи;
- переможець, призер Кубка Світу, Європи;
- переможець, призер Чемпіонатів, Кубків України.

2.4. Преміювання може проводитись за підготовку висококваліфікованих спортсменів:

- спортсменів до складу збірної команди України (основного складу, кандидатів, резерву).
- підготовка майстрів спорту України, майстрів спорту міжнародного класу;

2.5. Преміювання тренерів-викладачів може проводитись за виконання особливого завдання та високі спортивні результати вихованців:

- підготовка переможців, призерів чемпіонатів Світу, Європи;
- встановлення рекордів Світу, Європи, України.

2.6. Розмір премії залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами не обмежується.

2.7. Тренери-викладачі також можуть преміюватись:

- за залучення до Дитячо-юнацької спортивної школи перспективних спортсменів з метою їх підготовки до змагань високого рангу;
- за створення сприятливих умов у проведенні якісного навчально-тренувального процесу за методичними розробками, використання новітніх засобів тренування в галузі спорту високих досягнень.

2.8. Тренери-викладачі також можуть преміюватися:

- за стабільність складу навчальних груп;
- рівня засвоєння програми учнями Дитячо-юнацької спортивної школи, що включає вимоги загальної, та спеціальної фізпідготовки;

– результатами досягнутими в змаганнях, спортивними розрядами виконаними в навчальному році.

2.9. Преміювання працівників керівного складу, спеціалістів та інших працівників Дитячо-юнацької спортивної школи може проводитися за:

– якісне виконання повного обсягу робіт по основній діяльності згідно з функціональними обов'язками;

– за високу професійну майстерність;

– за особистий внесок у забезпеченні якісного навчально-тренувального процесу з підготовки спортсменів високого класу до складу збірних команд школи, міста, України;

– за своєчасність та повноту виконання функціональних обов'язків.

Погоджено з трудовим колективом

Представник трудового колективу



О.В.Кузнецов



ПОДАТОК №2
Затверджую директор
Дитячо-юнацької
спортивної школи №23
Деснянського району
міста Києва
Коваль Т.М.Коваль

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ТРЕНЕРСЬКО – ВИКЛАДАЦЬКОГО СКЛАДУ ТА ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ №23 ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА

Чинне Положення про преміювання тренерсько-викладацького складу та інших працівників школи складено згідно з Постановою Міністерства праці України № 29 від 29.05.1992р.

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання має на меті застосування засобів стимулюючого характеру працівників школи в поліпшенні якості виконання своїх обов'язків, підвищенні якості проведення навчально-тренувального процесу.

1.2. Підготовки спортсменів високого рівня до складу збірних команд міста, України, з видів спорту що мають розвиток у Дитячо-юнацька спортивна школа №23, підготовки їх до участі в змаганнях міського, державного, європейського, та світового рівня.

1.3. Положення поширюється на штатних працівників школи та сумісників, керівного складу, тренерів-викладачів, спеціалістів та інших працівників.

1.4. Премія працівників проваджується за рахунок передбачених кошторисом коштів на поточний рік та економії фонду заробітної плати.

1.5. В дане положення можуть вноситись зміни і доповнення на підставі клопотань трудового колективу перед адміністрацією.

2. ВИДИ ПРЕМІЮВАННЯ І ПОКАЗНИКИ ПРАЦІ

2.1. Преміювання може бути:
– одноразове;

- за підсумками року, півріччя, 9 місяців, кварталу;
- заохочувальне преміювання і до знаменних дат: до Міжнародного дня прав жінок і миру, Дня бухгалтера, Дня працівника освіти, Дня фізкультурника, День Захисника України, Дня позашкільника.

2.2. Основними критеріями оцінки праці тренера-викладача вважати наступні показники:

- кількість підготовлених тренером майстрів спорту міжнародного класу, майстрів спорту України;
- результати виступів вихованців у змаганнях різних рівнів.

2.3. Преміювання тренерів-викладачів може проводитись за конкретні високі досягнення в роботі та підготовку висококваліфікованих спортсменів за такими показниками:

- учасник чемпіонату Світу, Європи,
- переможець, призер Світу, Європи;
- переможець, призер Кубку Світу, Європи;
- переможець, призер Чемпіонатів, Кубків України.

2.4. Преміювання може проводитись за підготовку висококваліфікованих спортсменів:

- спортсменів до складу збірної команди України (основного складу, кандидатів, резерву).
- підготовка майстрів спорту України, майстрів спорту міжнародного класу;

2.5. Преміювання тренерів-викладачів може проводитись за виконання особливого завдання та високі спортивні результати вихованців:

- підготовка переможців, призерів чемпіонатів Світу, Європи;
- встановлення рекордів Світу, Європи, України.

2.6. Розмір премії залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами не обмежується.

2.7. Тренери-викладачі також можуть преміюватись:

- за залучення до школи перспективних спортсменів з метою їх підготовки до змагань високого рангу;
- за створення сприятливих умов у проведенні якісного навчально-тренувального процесу за методичними розробками, використання новітніх засобів тренування в галузі спорту високих досягнень.

2.8. Тренери-викладачі також можуть преміюватись:

- за стабільність складу навчальних груп;
- рівня засвоєння програми учнями школи, що включає вимоги загальної, та спеціальної фізпідготовки;

– результатами досягнутими в змаганнях, спортивними розрядами виконаними в навчальному році.

2.9. Преміювання працівників керівного складу, спеціалістів та інших працівників школи може проводитися за:

– якісне виконання повного обсягу робіт по основній діяльності згідно з функціональними обов'язками;

– за високу професійну майстерність;

– за особистий внесок у забезпеченні якісного навчально-тренувального процесу з підготовки спортсменів високого класу до складу збірних команд школи, міста, України;


– за своєчасність та повноту виконання функціональних обов'язків.

Погоджено з Радою колективу

Голова соцстраху

 І.О.Бевз

«Погоджено»

Представник трудового
колективу
Кузнецов О.В. 

«03» січня 2020р.



«Затверджено»

Директор Дитячо-
юнацької спортивної
школи №23

Десьянського
району міста Києва

Коваль Т.М. 

«03» січня 2020р.

ПЛАН

комплексних заходів для забезпечення безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці.

1. забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
2. визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
3. удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
4. організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
5. укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293;
6. доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
7. видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
8. забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
9. дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
10. додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, студентів, аспірантів, учнів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
11. своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
12. забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти та вихованців.

зробити плати по посадовим окладам: 355 685 грн. 75 коп. (Триста п'ятдесят п'ять тисяч шістьсот вісімдесят п'ять грн. 75 коп.)

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ДЕСНЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В.М.КІЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІ

ТИПОВИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС
по ДЮСШ № 23
на 01 січня 2020 року

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посада	Розряд та посада	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Коефіцієнт підвищення окладу встановлено КМУ №755 від 17.08.2019	Місячний фонд зарплатної плати за посадовим окладом з урахуванням коефіцієнту	Питання		Стаття ЗП з урахуванням підвищення	Стаття ЗП з урахуванням плавальних	Спортивне знання	Набрало за висоту роду	Обсяг 'азової допомоги		Фонд зарплатної плати на місяць	
							Спеціальність	Сторонній тренер					%	грн.		%
Адміністративно-управлінський персонал																
1	Директор - Коваль Т.М.	15	1	5 423,00	1,50	8 135,00						2 440,50		50	4 067,50	14 643,00
2	Заступник директора з ГТР	95%	1	5 152,00						515,20		1 545,60		50	2 576,00	9 788,80
3	Заступник директора з АГР	95%	1	5 152,00						515,20		3 986,10		30	1 545,60	6 697,60
	ВСЬОГО		3,00	15 727,00											8 189,10	31 129,40

Тренерсько-виконавчий персонал																	
4	Тренер - викладач		23,08	114 557,00		154 389,00	8 664,60	4 108,80	172 955,40	162 943,35	13 540,14	31 642,11	15	536,85	30	42 834,98	251 497,43
5	Інструктор-методист	13	1	4 772,00	1,50	7 158,00	8 664,60	4 108,80	172 955,40	162 943,35	13 540,14	33 789,51		536,85	30	2 147,40	11 452,80
	ВСЬОГО		24,08	119 329,00												44 982,38	262 950,23

Учебно-допоміжний персонал																	
6	Головний бухгалтер	90%	1	4 881,00											30	1 464,30	6 345,30
7	Провідний бухгалтер	10	1	3 826,00											30	1 147,80	4 973,80
8	Секретар - друкарка	5	1	2 859,00											30	857,70	3 716,70
	ВСЬОГО		3	11 566,00												3 469,80	15 035,80

Медицинський персонал																	
9	Лікар	10	1	3 826,00									20	765,20	30	1 147,80	5 739,00
	Медична сестра	9	0,5	3 636,00									30	545,40	0		2 363,40
10	Медична сестра	9	0,5	3 636,00									10	181,80			1 999,80
11	Медична сестра	7	1	3 237,00									30	971,10	30	971,10	5 179,20
	ВСЬОГО		3	10 699,00										2 463,50		2 118,90	15 281,40

Обслуговуючий персонал																	
12	Прибиральник приміщень (службових та виробничих)	2	4	2 291,00											30	2 749,20	11 913,20
	Допоміжний персонал												10	916,40			916,40
13	Робітник з комп'ютерної обслуговування		1	2 859,00											30	857,70	3 716,70
14	Сторож		5	2 291,00											30	3 092,85	13 402,35
	Інші												40	1 340,27			1 340,27
	ВСЬОГО		10	22 332,50												22 566,67	66 999,75
	ВСЬОГО			179 653,50												47 201,17	65 459,93

Коваль Т.М.
Вербицька Л.П.

Коваль



Додаток до Наказу № 016
від «02» січня 2020 р.

"ПОГОДЖЕНО"

Представник трудового колективу
Кузнєцов О.В.

"02" січня 2020 р.



2020 р.

ГРАФІК ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ
ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКА СПОРТИВНА ШКОЛА № 23
ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА на 2020 рік

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Термін відпустки	Підпис
1.	Коваль Тетяна Миколаївна	01.06.2020-14.07.2020(42)	<i>Коваль</i>
2.	Сауленко Ольга Леонідівна	15.07.2020-27.08.2020(42)	<i>Сауленко</i>
3.	Бевз Інна Олександрівна	01.06.2020-18.06.2020(17) 19.06.2020-29.06.2020(10д)	<i>Бевз</i>
4.	Вербицька Лілія Павлівна	11.05.2020-17.05.2020(7) 01.08.2020-31.08.2020(31)	<i>Вербицька</i>
5.	Кузнєцов Олександр В'ячеславович	01.09.2020-13.10.2020(42)	<i>Кузнєцов</i>
6.	Пономаренко Анна Олександрівна	11.05.2020-21.05.2020(10д)	<i>Пономаренко</i>
7.	Миколайчук Ніна Іванівна	01.07.2020-31.07.2020(31)	<i>Миколайчук</i>
8.	Малева Ніна Іванівна	За основним місцем роботи	<i>Малева</i>
9.	Васькін Володимир Олександрович	За основним місцем роботи	<i>Васькін</i>
10.	Король Володимир Іванович	01.07.2020-15.08.2020(42)	<i>Король</i>
11.	Король Євген Володимирович	01.07.2020-15.08.2020(42)	<i>Король</i>
12.	Дробов Дмитро Олексійович	01.07.2020-15.08.2020(42)	<i>Дробов</i>
13.	Сарматов Олексій Ігорович	За основним місцем роботи	<i>Сарматов</i>
14.	Скиба Олександр Петрович	01.07.2020-15.08.2020(42)	<i>Скиба</i>
15.	Чиченьова Оксана Миколаївна	За основним місцем роботи	<i>Чиченьова</i>
16.	Климович Аліса Ігорівна	01.07.2020-11.08.2020(42)	<i>Климович</i>
17.	Леоненко Олександр Леонідович	01.07.2020-11.08.2020(42)	<i>Леоненко</i>
18.	Климович Ігор Станіславович	01.07.2020-11.08.2020(42)	<i>Климович</i>
19.	Мамзін Ігор Юрійович	01.07.2020-11.08.2020(42)	<i>Мамзін</i>
20.	Анюхін Валерій Валерійович	01.06.2020-16.07.2020(42) 17.07.2020-01.08.2020(16ч)	<i>Анюхін</i>
21.	Анюхіна Анна Валеріївна	01.06.2020-16.07.2020(42)	<i>Анюхіна</i>

		17.07.2020-01.08.2020(16ч)	
22.	Ісаков Віктор Кузмич	01.06.2020-15.07.2020(42)	<i>В.Ісаков</i>
23.	Затулко Валерія Володимирівна	01.07.2020-12.08.2020(42)	<i>В.Затулко</i>
24.	Затулко Максим Олександрович	01.07.2020-12.08.2020(42)	<i>М.Затулко</i>
25.	Бутенко Олег Миколайович	01.07.2020-11.08.2020(42)	<i>О.Бутенко</i>
26.	Третякова Алла Василівна	01.07.2020-11.08.2020(42)	<i>А.Третякова</i>
27.	Матвієнко Михайло Іванович	За основним місцем роботи	<i>М.Матвієнко</i>
28.	Сергієнко Сергій Васильович	01.06.2020-04.07.2020(31)	<i>С.Сергієнко</i>
29.	Носуля Олена Анатолівна	02.07.2020-26.07.2020(24)	<i>О.Носуля</i>
30.	Здрілюк Тетяна Василівна	03.09.2020-27.09.2020(24)	<i>Т.Здрілюк</i>
31.	Нудченко Алла Михайлівна	27.05.2020-20.06.2020(24) 21.06.2020-01.07.2020(10д)	<i>А.Нудченко</i>
32.	Гузєва Світлана Миколаївна	26.07.2020-19.08.2020(24)	<i>С.Гузєва</i>
33.	Москалець Валентина Володимирівна	04.05.2020-03.06.2020(28)	<i>В.Москалець</i>
34.	Берестенко Антоніна Денісівна	01.07.2020-29.07.2020(28)	<i>А.Берестенко</i>
35.	Сойко Валентина Павлівна	01.07.2020-29.07.2020(28)	<i>В.Сойко</i>
36.	Мусялковська Валентина Борисівна	01.06.2020-01.07.2020(28)	

*Д – додаткова відпустка на дітей

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 43
зборів трудового колективу ДЮСШ-23
від 28.05.2020 р.

ПРИСУТНІ:

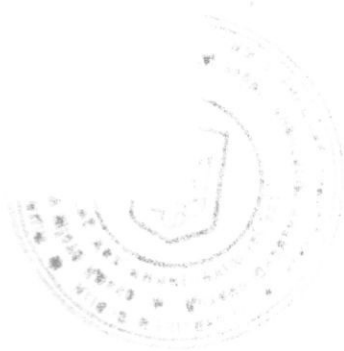
Директор школи Коваль Т.М., представник трудового колективу Кузнецов О.В., колектив школи.

СЛУХАЛИ:

Виступ представника трудового колективу Кузнецова О.В. про подовження дії колективного договору між трудовим колективом та адміністрацією школи на 2020-2021 роки.

ПОСТАНОВИЛИ:

Одноголосим голосування постановили прийняти виступ Кузнецова О.В. про подовження дії колективного договору між трудовим колективом та адміністрацією школи на 2020-2021 роки.



Представник трудового
Колективу ДЮСШ № 23

A handwritten signature in black ink, which appears to be 'O.V. Kuznetsov', is written over the printed name.

О.В.Кузнецов

Прошито та пронумеровано

30 (тридцять)

аркушів

Директор Дитячо-юнацької
спортивної школи №23

Деснянського району міста Києва

Коваль Тетяна КОВАЛЬ

