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

12.11.2020 № 35-4132
на №_____ від_____

Комплексна дитячо-юнацька
спортивна школа № 14

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 – 2022 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3473/3049 від 12.11.2020.

При цьому відповідно до п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 3.02.203 № 5 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» пропонуємо сторонам подати на реєстрацію зміни і доповнення до колективного договору з врахуванням рекомендацій та зауважень викладених у додатку.

Додаток: на 1 арк. у 1 прим.

Начальник Управління Анастасія ФІЛОНЕНКО

Алла Лисак
Олена Яковенко 530 13 32

Зауваження та рекомендації
до колективного договору
Комплексної дитячо-юнацької спортивної школи № 14

1. Розділ 5. Правове забезпечення

До зобов'язань Адміністрації рекомендуємо доповнити наступні положення щодо соціально-економічного захисту працівників:

- передбачити гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України;
- передбачити положення, що забезпечують рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08 вересня 2005 року № 2866-IV;
- передбачити положення щодо соціального захисту ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-IV "Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці";
- передбачити положення щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Головний спеціаліст
О.Яковенко
т.530-13-32

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між профспілковим комітетом та адміністрацією
комплексної дитячо-юнацької спортивної школи № 14
Деснянського району міста Києва

ДОГОВІР

Між профспілковим комітетом та адміністрацією комплексної дитячо-юнацької спортивної школи № 14 Деснянського району міста Києва

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Договір між керівником закладу освіти – комплексної дитячо-юнацької спортивної школи № 14 Деснянського району міста Києва (КДЮСШ № 14), в особі директора Абраменко Людмили Вікторівни з однієї сторони, і комітетом профспілки, який представляє інтереси трудового колективу в особі Ільїна Валерія Петровича, з другої сторони укладений згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди", законодавчих актів про освіту з урахуванням положень регіональної Угоди між Київською міською державною адміністрацією та міською радою профспілок, Угоди між Департаментом освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київради (КМДА) та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України та Угодою між Управлінням освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та Деснянською районною у місті Києві організацією Профспілки працівників освіти і науки України.

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 працівників галузі і надання їм додаткових соціальних пільг та гарантій.

1.3. Положення Договору, які діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників КДЮСШ № 14 є обов'язковими для виконання.

1.4. 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.

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

1.6. Даний Договір не обмежує права освітянського трудового колективу на розширення соціально-економічних пільг і гарантій через включення узгоджених сторонами положень у колективний договір.

1.7. 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 цим Договором.

1.8. Керівник зобов'язаний ознайомити в п'ятиденний термін щойно прийнятих працівників з колдоговором (ст.9 ЗУ "Про колективні договори та угоди").

1.9. У разі змін чинного законодавства України та Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України вони вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення терміну дії Договору - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із сторін надсилає іншій Стороні пропозиції щодо внесення змін до Угоди;
- у семиденний строк Сторони створюють робочу групу і починають переговори;
- після досягнення згоди Сторін *про внесення змін* складається відповідний протокол.

Розділ 2. Термін дії Договору та контроль за його виконанням

2.1. Договір, укладений на 2020-2022 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду цього Договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну її 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 адміністрації та профспілки не рідше двох разів на рік.

2.4. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власника органу, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

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 працюючих

Адміністрація КДЮСШ № 14

3.1. Узгоджує з профспілковою організацією проекти наказів та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Постійно.

Відповідальні: директор

3.2. Сприяє збереженню діючої мережі відділень КДЮСШ № 14. Забезпечує дотримання нормативів граничної наповнюваності груп.

Постійно.

Відповідальні: директор.

3.3. Згідно із ст.49.4 КЗпП України зобов'язується у разі ліквідації, реорганізації підприємств, зміни форм власності або часткового зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці завчасно надавати профспілковому комітету інформації з цих питань, включаючи інформацію про причини

наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, строки проведення звільнення, а також проводить консультації з профспілковим комітетам про заходи щодо запобігання звільнення працюючих у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

Постійно.

Відповідальні: директор.

3.4. Ознайомлює педагогічних працівників 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.

Відповідальні: директор.

3.5. Забезпечує виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподілу навчального навантаження на навчальний рік (комплектації, тарифікація педагогічних працівників);
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розподіл фонду матеріального заохочення.

Постійно.

Відповідальні: директор.

3.6. У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні та святкові дні погоджує з профспілковим комітетом питання про надання відповідної компенсації.

Постійно.

Відповідальні: директор.

3.7. Директор КДЮСШ № 14 звітується перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до наказу Міністерства освіти та науки

України від 28.02.2005 № 55.

Постійно.

Відповідальні: директор.

3.8. Не відволікає педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно із ст.55 Закону України "Про освіту".

Постійно.

Відповідальні: директор.

3.9. Відповідно до ст.144 КЗпП України директор застосовує до працівників заохочення за успіхи в роботі разом або за погодженням із профспілковим комітетом.

Постійно.

Відповідальні: директор.

3.10. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляє в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;
- залучає до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

Постійно.

Відповідальні: директор.

3.11. 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 у 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.

Про наступне вивільнення працівників персонально попереджає не пізніше ніж за два місяці.

При вивільненні працівників у випадках зміни в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене ст.42 КЗпП України.

Постійно.

Відповідальні: директор.

3.12. Забезпечує 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.

Відповідальні: директор.

3.13. Контролює оплату листків непрацездатності працюючим за сумісництвом і жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 № 1266

Постійно.

Відповідальні: директор.

3.14. Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічного працівника під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір чи контракт.

Постійно.

Відповідальні: директор.

Профспілковий комітет КДЮСШ № 14

3.15. Проводить засідання та оформлює протокольні рішення виборчого органу профспілкової організації щодо узгодження питань, які мають вирішуватись за їхньою згодою.

Постійно.

Відповідальні: директор.

3.16. Надає грошову допомогу членам профспілки (в першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, а також непрацюючим пенсіонерам та ветеранам педагогічної праці) згідно з бюджетом на рік.

Постійно.

Відповідальні: директор.

Сторони договору спільно

3.17. Сприяють посиленню ролі колективного договору у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженню соціально-економічних питань.

Постійно.

Відповідальні: директор, голова ПК.

3.18. На виконання постанови Кабінету Міністрів від 13.02.2013 № 115 проводить реєстрацію колективного договору.

Постійно.

Відповідальні: директор, голова ПК.

Розділ 4. Оплата праці

Адміністрація КДЮСШ № 14

4.1. Забезпечує своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни: заробітна плата – *5*, аванс – *21* числа місяця;

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

Постійно.

Відповідальні: директор, 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.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

4.3. Забезпечує своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників КДЮСШ № 14 у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

4.4. Відповідно до ст.57 Закону України "Про освіту" забезпечує в повному обсязі виплати педагогічним працівникам:

- щорічної 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 посадового окладу при наданні щорічної основної відпустки.

Постійно

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

4.5. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 встановлює *надбавки* працівникам у розмірі *50%* посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за складність та напруженість у роботі.

Постійно.

Відповідальні: директор.

4.6. На виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 встановлює *доплату* працівникам у розмірі *50%* посадового окладу відсутнього працівника:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Постійно.

Відповідальні: директор.

4.7. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 встановлює надбавки працівникам:

– за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРС "народний" - у розмірі *40* відсотків, "заслужений" – *20* відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

– за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" - у розмірі *20* відсотків, "майстер спорту" – *10* відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Постійно.

Відповідальні: директор.

4.8. Згідно Наказу Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097 тренерам-викладачам за досягнення спортсменами високих результатів на головних змаганнях установлюється доплата у розмірах від *5* до *50* відсотків ставки заробітної плати з урахуванням підвищень за кожного спортсмена.

Постійно.

Відповідальні: директор.

4.9. Забезпечує надання додаткової оплати за роботу у нічний час (з *10* години вечора до *6* години ранку) працівникам установи освіти, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час у розмірі *40* відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).

Постійно.

Відповідальні: директор.

4.10. Сприяє проведенню підвищеної оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 встановлює *доплату* працівникам у розмірі *10%*

посадового окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.

Постійно.

Відповідальні: директор, голова ПК.

4.11. Забезпечує виплату заробітної плати за роботу в святкові та вихідні дні у *подвійному* розмірі згідно із ст.107 КЗпП України.

Постійно.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

4.12. Забезпечує оплату праці педагогічних працівників у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з 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.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

4.13. Контролює виплату за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження в установлені терміни.

Постійно.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

4.14. Забезпечує дотримання чинного законодавства (Ст.24 ЗУ "Про оплату праці") щодо виплати заробітної плати працівникам через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.

Постійно.

Відповідальні: директор.

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

Постійно.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

4.16. Забезпечує у кошторисі у межах затвердженого фонду заробітної плати виплату *надбавок* у розмірі до *50%* посадового окладу (ставки заробітної

плати) усім працівникам:

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

Постійно.

Відповідальні: директор.

4.17. В разі наявності економії фонду заробітної плати використовує її на преміювання та надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальні: директор.

4.18. Згідно зі статтею 61 КЗпП України запроваджує підсумований облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу (для сторожів та інших).

Постійно.

Відповідальні: директор.

4.19. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 забезпечує у кошторисі у межах затвердженого фонду заробітної плати:

- преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску у загальні результати роботи (згідно додатку №1);
- виплату надбавок та доплат керівникам, заступникам керівників за складність і напруженість в роботі у розмірі *50 %* посадового окладу;
- виплату матеріальної допомоги у розмірі одного посадового окладу.

Постійно.

Відповідальні: директор.

4.20. 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.

Постійно.

Відповідальні: директор.

4.21. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.05.2002 № 660 "Про встановлення окремим категоріям працівників спортивних шкіл та спеціальних навчальних закладів спортивного профілю надбавок за вислугу років і грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків" забезпечує виплату у межах затвердженого фонду заробітної плати грошової винагороди у розмірі одного посадового окладу на рік усім працівникам навчального закладу до Дня працівника освіти.

Постійно.

Відповідальні: директор.

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

Постійно.

Відповідальні: директор.

4.23. Передбачає в разі наявності економії фонду заробітної плати преміювання працівників до святкових, професійних та ювілейних дат відповідно до затвердженого за погодженням із профспілковим комітетом Положенням про преміювання.

Постійно.

Відповідальні: директор.

4.24. Передбачає використання фонду заробітної плати, забезпечує надання пільг по оподаткуванню працівникам закладу згідно із Законом України "Про податок з доходів фізичної особи".

Постійно.

Відповідальні: директор.

4.25. Забезпечує виплату компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у разі виникнення на підприємстві заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до Закону України "Про компенсацію громадянам

втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати" від 16.01.2003р. № 431-IУ.

Постійно.

Відповідальні: директор.

Профспілковий комітет КДЮСШ № 14

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

Постійно.

Відповідальні: голова ПК.

Сторони договору спільно

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

Постійно.

Відповідальні: директор, голова ПК.

4.28. Сприяють вирішенню питання щодо виплати посадового окладу педагогічним працівникам до Дня працівника освіти у межах фонду оплати праці.

Постійно.

Відповідальні: директор, голова ПК.

4.29. Сприяють вирішенню питання щодо здійснення оплати праці працівників в першочерговому порядку відповідно до Закону України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України що забезпечення своєчасної виплати заробітної плати" від 21.10.2004 № 2103-IУ 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.

Відповідальні: директор, голова ПК.

Розділ 5. Правове забезпечення.

Адміністрація КДЮСШ № 14

5.1. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства. Укладає трудові договори. Не допускає укладання строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування, а також переукладення безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником похилого віку.

Постійно.

Відповідальні: директор.

5.2. Створює комісію по трудових спорах у навчальному закладі згідно зі ст..223 Кодексу Законів про працю України.

Постійно.

Відповідальні: директор.

Профспілковий комітет КДЮСШ № 14

5.3. Забезпечує ознайомлення працівників з трудовим законодавством, порядком розгляду трудових спорів за їх зверненням.

Постійно.

Відповідальні: голова ПК.

5.4. Сприяє наданню безоплатних юридичних консультацій та правову допомогу членам профспілки за їх проханням.

Постійно.

Відповідальні: голова ПК.

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

Протягом року.

Відповідальні: голова ПК.

Розділ 6. Охорона праці та здоров'я

Адміністрація КДЮСШ № 14

6.1. Відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» забезпечує виділення у бюджеті закладів освіти коштів на охорону праці у

розмірі не менше *0,2%* від фонду заробітної плати (з 01.01.2007р)

Постійно.

Відповідальні: директор.

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

Постійно.

Відповідальні: директор, заст. дир. з АГР.

6.3. Вирішує питання про виділення коштів на придбання санітарно-гігієнічного одягу та інших засобів індивідуального захисту для працівників закладу.

Постійно.

Відповідальні: директор.

6.4. Забезпечує нормативними актами з охорони праці.

Протягом року.

Відповідальні: директор.

6.5. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2000р. № 1465 "Про порядок проведення попередніх та періодичних психіатричних оглядів" організовує та контролює проведення психіатричних оглядів працівників у встановлені законодавством терміни.

Постійно.

Відповідальні: директор.

6.6. Забезпечує проведення безоплатних обов'язкових медичних оглядів працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальні: директор.

6.7. Забезпечує та контролює виплату одноразової допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві відповідно до ст..9 Закону України "Про охорону праці".

Постійно.

Відповідальні: директор.

6.8. Контролює виплату одноразової матеріальної допомоги потерпілим

від нещасних випадків, які сталися на виробництві, згідно із ч.2 ст.9 ЗУ "Про охорону праці" (згідно з додатком № 2 цієї Угоди).

Постійно.

Відповідальні: директор.

6.9. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства що до додержання вимог у галузі охорони праці. З цією метою призначити посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також до їх додержання.

Постійно.

Відповідальні: директор.

6.10. Забезпечити виконання профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються.

Постійно.

Відповідальні: директор

6.11. Забезпечити належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторингу за їх технічним станом.

Постійно.

Відповідальні: директор.

6.12. Забезпечити усунення причин, що призведе до нещасних випадків, професійних захворювань.

Постійно.

Відповідальні: директор.

6.13. Здійснювати контроль за додержанням працівниками правил поводження під час навчально-тренувального процесу, з устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням колективного та

індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони парці.

Постійно.

Відповідальні: директор.

6.14. Організувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

Постійно.

Відповідальні: директор, заст.дир. з АГР.

6.15. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати по необхідності професійні, аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в закладі аварій та нещасних випадків.

Постійно.

Відповідальні: директор, заст.дир. з АГР.

6.16. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків і аварій. За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварій складати акт за встановленою формою, 1 примірник видати потерпілому, або іншій зацікавленій особі не пізніше 3-х днів з моменту закінчення розслідування.

Постійно.

Відповідальні: директор, заст.дир. з АГР.

6.17. Організувати проведення аудиту охорони праці, оцінку технічного стану обладнання та устаткування атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та за їх підсумками вживати заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

Постійно.

Відповідальні: директор, заст.дир. з АГР.

6.18. Забезпечити безоплатно працівників зайнятих на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням, спецодягом, спецвзуттям та інші засоби індивідуального захисту, а також мийними та знешкоджувальними засобами згідно

встановлених норм. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника керівник зобов'язаний замінити їх на інший додатково, понад встановленої норми, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

Постійно.

Відповідальні: директор.

6.19. Відсторонювати від роботи працівників у разі появи їх на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння. За період протягом якого працівник був відсутній на робочому місці через алкогольне чи наркотичне сп'яніння, заробітна не нараховується. Факт даного порушення встановлюється актом медичного обстеження, або показаннями 3-х свідків, аналогічним чином за керівником закладу визначається право відсторонення від роботи осіб які знаходяться у вищезазначеному стані.

Постійно.

Відповідальні: директор.

Профспілковий комітет КДЮСШ № 14

6.20. Здійснює контроль за виконанням заходів з охорони праці та проводить навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

Постійно.

Відповідальні: голова ПК.

6.21. Бере участь у роботі комісії з питань охорони праці.

Постійно.

Відповідальні: голова ПК.

6.22. Проводить аналіз стану травматизму в установі, виходить із пропозиціями на адресу адміністрації щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працюючих.

Постійно.

Відповідальні: голова ПК.

Сторони угоди спільно

6.23. Сприятимуть забезпеченню фінансування заходів з охорони праці

відповідно до чинного законодавства.

Відповідальні: директор, голова ПК.

Розділ 7. Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля

Адміністрація КДЮСШ № 14

7.1. Зобов'язується визначати черговість надання відпусток згідно з графіками, що враховують інтереси виробництва і працівників та які затверджуються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом на початку календарного року і доводяться до відома усіх працівників.

Постійно.

Відповідальні: директор.

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

Постійно.

Відповідальні: директор.

7.3. Забезпечує виконання частини десятої статті 10 Закону України "Про відпустки" щодо письмового попередження працівників про дату початку відпустки за два тижні.

Постійно

Відповідальні: директор.

7.4. Забезпечує надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна

тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Постійно

Відповідальні: директор.

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

Постійно

Відповідальні: директор.

7.6. Вживає заходи щодо виконання ст.ст.25, 26 Закону України "Про відпустки" з питань надання відпусток працівникам без збереження заробітної плати.

Протягом року.

Відповідальні: директор.

7.7. Директору, заступнику директора з навчально-тренувальної роботи, інструктору-методисту передбачено щорічну основну відпустку тривалістю *42* календарних днів (Постанова Кабінету Міністрів України від 28.03.2001 №289).

Протягом року.

Відповідальні: директор.

7.8. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

Постійно

Відповідальні: директор.

7.9. За сімейними обставинами та інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником та адміністрацією до 15 календарних днів на рік ст.84 КЗпП України.

Постійно

Відповідальні: директор, голова ПК.

7.10. Контролює надання особам, які працюють на умовах неповного

робочого часу щорічної відпустки повної тривалості відповідно до ст. 56 КЗпП України.

Протягом року.

Відповідальні: директор.

7.11. Відповідно до Постанови КМУ від 14.04.1997 № 346 "Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 42 календарних днів керівникам, педагогічним, науково-педагогічним працівникам, працівникам освіти та науковим працівникам" забезпечує у разі необхідності санаторно-курортного лікування надання щорічної основної відпустки працівникам КДЮСШ № 14 протягом навчального року.

Тривалість щорічної основної відпустки іншим категоріям працівників, що не віднесені до педагогічних – встановити 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (стаття 6 Закону України "Про відпустки").

Протягом року.

Відповідальні: директор.

7.12. Здійснює контроль за наданням щорічних та додаткових відпусток (крім соціальних), загальна тривалість яких не може перевищувати 59 календарних днів (ст. 10 ЗУ "Про відпустки")

Постійно.

Відповідальні: директор.

7.13. У випадку поділу щорічної відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надає у розмірі не менше 14 календарних днів. Не використану частину відпустки надає педпрацівникам у канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету міністрів України від 14.04.1997 № 346). Перенесення відпустки здійснюється у порядку, передбаченому ст. 11 ЗУ "Про відпустки".

Постійно.

Відповідальні: директор.

Профспілковий комітет КДЮСШ № 14

7.14. Аналізує рівень захворюваності працюючих, сприяє оздоровленню часто хворих і диспансерних хворих

Постійно.

Відповідальні: голова ПК.

7.15. Бере участь у роботі комісії з питань соціального страхування.

Постійно.

Відповідальні: голова ПК.

Сторони договору спільно

7.16. Передбачають надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до *7* календарних днів за ненормований робочий день згідно із додатком № 3 цієї Угоди.

Протягом року

Відповідальні: директор, голова ПК.

7.17. Передбачають надання додаткової оплачуваної відпустки за особливий характер праці (витяг із постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290) тривалістю до *4* календарних днів згідно із додатком № 4 цієї Угоди.

Протягом року

Відповідальні: директор, голова ПК.

7.18. Сприяють забезпеченню оздоровлення у таборах відпочинку дітей працівників КДЮСШ № 14.

Протягом року

Відповідальні: директор, голова ПК.

7.19. З метою залучення працівників до регулярних занять фізкультурою та спортом:

- надають можливість для занять в спортивних залах, на спортивних майданчиках навчального закладу працівникам та членів їх сімей;
- вишукують та залучають спонсорські, позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової роботи;
- беруть участь у змаганнях спартакіади колективів фізкультури, Київської

міської ради спортивного товариства профспілок "Україна",

Протягом року.

Відповідальні: голова ПК.

7.20. Забезпечують можливість дітям працівників закладу відвідувати Новорічні та Різдвяні свята в межах коштів, передбачених профбюджетом.

Відповідальні: голова ПК.

Розділ 8. Соціальне партнерство

Адміністрація КДЮСШ № 14

8.1. Згідно із ст. 249 КЗпП України сприяє створенню належних умов для роботи профспілкового комітету, наданню йому повної інформації з питань роботи КДЮСШ-14.

Постійно.

Відповідальні: директор.

8.2. Відповідно до ст.44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" забезпечує щомісячне відрахування коштів профспілковій організації навчального закладу на рахунок районної організації профспілки на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці згідно із укладеним між адміністрацією та профспілковим комітетом договором.

Постійно.

Відповідальні: директор.

8.3. Згідно зі статтею 252 КЗпП України керівник зобов'язується:

- зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників які є членами виборних профспілкових органів, проводити лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є;
- членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських

обов'язків інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше як 2 години на тиждень.

Постійно.

Відповідальні: директор.

8.4. Згідно із ст.249 КЗпП України та ст.42 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" забезпечує щомісячне і безоплатне перерахування на розрахунковий рахунок Профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників у терміни, визначені цим договором.

Постійно.

Відповідальні: директор.

8.5. Забезпечує дотримання вимог державної статистичної звітності щодо підписання головою профспілкового комітету звіту за формою 3-ПВ "Інформація про колективні договори",

Постійно.

Відповідальні: директор, голова ПК.

8.6. За виконання постійних громадських обов'язків в інтересах трудового колективу членам профкому та членам комісії соціального страхування КДЮСШ-14, надаються додаткові пільги у вигляді додаткових днів відпочинку до 6 календарних днів.

Постійно.

Відповідальні: директор.

Профспілковий комітет КДЮСШ № 14

8.7. Використовує кошти первинної профспілкової організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства та положення про використання коштів.

Постійно.

Відповідальні: голова ПК.

8.8. Забезпечує виконання колективного договору.

Протягом року.

Відповідальні: голова ПК.

Сторони договору спільно

8.9. Розробляють та затверджують Положення про використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

8.10. Спільно розглядають питання щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства.

Директор
КДЮСШ № 14

_____ Л.Абраменко
"4" 09 2020

Голова профспілкового комітету
КДЮСШ № 14

_____ В. Ільїн
"14" 09 2020

Додаток 1
до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Комплексної дитячо-юнацької спортивної школи № 14 Деснянського району міста Києва

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КДЮСШ № 14

(згідно додатку до Угоди між Управлінням освіти Деснянської районної у місті Києві державної адміністрації та Деснянською організацією профспілки працівників освіти і науки м.Києва)

Дане положення розроблене у відповідності з Розпорядженням Київради №9 від 17.02.94р. "Про деякі заходи щодо поліпшення соціального захисту працівників освіти" п.53 Інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти".

Джерела створення фонду матеріального заохочення:

- 5% планового фонду заробітної плати;
- економія фонду заробітної плати;
- інші джерела згідно Законів України "Про освіту" та "Про позашкільну освіту".

Загальні положення і порядок преміювання

1. Дане положення розроблено з метою стимулювання ефективності і якості праці працівників КДЮСШ № 14. Положення затверджується директором школи за погодженням з профкомом.
2. Показники, розміри і строки преміювання директора КДЮСШ № 14 встановлює начальник районного управління освіти за погодженням ПК. Рішення про преміювання, порядок і розміри премій працівників приймається директором за погодженням з профспілковим комітетом.
3. При наявності фонду економії заробітної плати кожен працівник повинен преміюватися індивідуально. Розмір його премії визначається в залежності від особистого внеску в результати роботи згідно критеріїв про

преміювання даного Положення (загальних та за посадами разом) і максимальними розмірами не обмежується.

4. Премії виплачуються з урахуванням фактично відпрацьованого часу.
5. Працівники, що допустили порушення Правил внутрішнього розпорядку, притягнені до дисциплінарної відповідальності, позбавляються премії частково або повністю.

Критерії преміювання працівників КДЮСШ № 14

І. Загальні критерії

Премія надається працівникам, які:

- не порушують своїх посадових обов'язків;
- не порушують трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку;
- не мають зауважень, скарг щодо роботи з дітьми з боку батьків;
- не порушують інструкцій з охорони життя і здоров'я дітей;
- беруть активну участь у житті школи, району;
- ведуть активну громадську роботу – профком, соціальне страхування, охорона праці;
- активно працюють на потреби школи: беруть участь в ремонтних та інших господарських роботах;
- турбуються про зміцнення свого здоров'я (кількість днів, пропущених за листками непрацездатності).

ІІ. Премія надається працівникам окремих посад за таких умов:

Заступник директора з навчально-тренувальної роботи:

- якісне та вчасне виконання функціональних обов'язків;
- на високому рівні контроль та організація навчально-тренувального процесу;
- якісна та своєчасна підготовка довідок, проектів наказів та розпоряджень в межах повноважень;
- впровадження новітніх тренерських технологій;
- якісна та своєчасна здача звітів та подання інформацій;

- своєчасне проведення та контроль за виконання інструкцій з техніки безпеки працівниками школи.

Заступник директора з адміністративно-господарської діяльності:

- якісне та вчасне виконання функціональних обов'язків;
- на високому рівні контроль та організація роботи обслуговуючого персоналу;
- своєчасний ремонт приміщень, обладнання;
- своєчасне проведення та контроль за виконання інструкцій з пожежної безпеки працівниками школи.
- збереження та придбання матеріальних цінностей.

Інструктор-методист:

- якісне та вчасне виконання функціональних обов'язків;
- на високому рівні організація роботи відділень; підготовка та проведення спортивно-масових заходів різних рівнів;
- якісне ведення документації, своєчасне подання інформації, звіту, довідки;
- участь у підготовці та роботі методичних об’єднань, семінарів, тощо.

Тренер-викладач:

- якісне та вчасне виконання функціональних обов'язків;
- виконання інструкцій з охорони життя та здоров’я дітей;
- на високому рівні виконання програм, планів роботи відділень та КДЮСШ № 14;
- якісне ведення учбової документації;
- участь у роботі методичних об’єднань, семінарів, тренерських нарад;
- підготовка спортивних залів до нового навчального року;
- залучення батьків до участі у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-тренувального процесу та зміцнення матеріально-технічної бази КДЮСШ № 14.

На етапі початкової підготовки:

- стабільність контингенту учнів-спортсменів;
- рівень засвоєння учнями навчальних програм, виконання ними вимог по загальній фізичній підготовці;
- кількість учнів, зарахованих до груп попередньо-базової підготовки;
- допомога загальноосвітнім школам в організації та проведенні внутрішкільних і районних змагань.

На етапі попередньо-базової підготовки:

- виконання учнями нормативних вимог по фізичній, спеціальній, технічній підготовці

Секретар-друкарка:

- якісне та вчасне виконання функціональних обов'язків;
- виконання робіт поза межами обсягу прямих функцій.

Головний бухгалтер, бухгалтер:

- якісне та вчасне подання бухгалтерської звітності;
- якісне ведення бухгалтерської документації.

Лікар:

- якісне та вчасне виконання функціональних обов'язків;
- якісне та своєчасне ведення медичної документації.

Двірник, прибиральник службових приміщень:

- якісне та вчасне виконання функціональних обов'язків;
- дотримання правил техніки безпеки;
- виконання графіку прибирання території, службових приміщень.

Сторож:

- якісне та вчасне виконання функціональних обов'язків;
- дотримання правил техніки безпеки;
- збереження майна закладу.

Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків:

- якісне та вчасне виконання функціональних обов'язків;
- дотримання правил техніки безпеки;
- своєчасний ремонт обладнання та меблів.

Комірник:

- якісне та вчасне виконання функціональних обов'язків;
- дотримання правил техніки безпеки;
- збереження майна закладу;
- якісне та вчасне виконання функціональних обов'язків.

Директор
КДЮСШ № 14

_____ Л.Абраменко
"14" 09 2020

Голова профспілкового комітету
КДЮСШ № 14

_____ В. Ільїн
"14" 09 2020

Додаток 2
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Комплексної дитячо-юнацької спортивної
школи №14 Деснянського району міста Києва

Зобов'язання адміністрації КДЮСШ № 14
на виконання Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, що спричинили втрату працездатності"

Визначення розміру одноразової допомоги потерпілим на виробництві
(згідно додатку до Угоди між Управлінням освіти Деснянської районної у місті Києві державної адміністрації та Деснянською організацією профспілки працівників освіти і науки м.Києва)

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги на сім'ю	Додатково на кожного утриманця
1. З тимчасовою непрацездатністю: – до 10 календарних днів включно; – від 10 календарних днів до 1 місяця включно; – від 1 місяця до 2-х місяців включно; – від 2-х місяців до 4-х місяців включно.	 – 0,2 середньомісячного заробітку; – 0,5 середньомісячного заробітку; – 1 середньомісячний заробіток; – 1,5 середньомісячних заробітків.	
3. Із стійкою втратою непрацездатності (без встановлення індивідуальності)	середньомісячний заробіток за кожний процент втрати професійної працездатності	

індивідуальності)		
4. Із стійкою втратою працездатності та визнанням потерпілого інвалідом	середньомісячний заробіток за кожний процент втрати професійної працездатності	
5. Із смертельним наслідком	П'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток (на кожного утриманця, також на його дитину, яка народилася після його смерті)

Директор
КДЮСШ № 14

_____ Л.Абраменко
"14" 09 2020

Голова профспілкового комітету
КДЮСШ № 14

_____ В. Ільїн
"14" 09 2020

Додаток 3
до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Комплексної дитячо-юнацької спортивної школи № 14 Деснянського району міста Києва

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка

(згідно додатку до Угоди між Управлінням освіти Деснянської районної у місті Києві державної адміністрації та Деснянською організацією профспілки працівників освіти і науки м.Києва)

Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється з урахуванням фактичного завантаження і покладених на працівника обов'язків, залежно від часу зайнятості працівника на роботах з ненормованим характером праці:

- Директору – до 7 днів;
- Заступнику директора з адміністративно-господарської роботи – до 7 днів;
- Заступнику директора з навчально-тренувальної роботи – до 7 днів;
- Головному бухгалтеру – до 7 днів;
- Бухгалтеру – до 7 днів;
- Інструктору-методисту – до 7 днів;
- Секретарю-друкарці – до 7 днів;
- Медичній сестрі – до 7 днів;
- Робітнику з комплексного обслуговування й ремонту будинків – до 7 днів;
- Лікарю – до 7 днів.

Директор
КДЮСШ № 14
_____ Л.Абраменко
"14" 09 2020

Голова профспілкового комітету
КДЮСШ № 14
_____ В. Ільїн
"14" 09 2020

Додаток 4
до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Комплексної дитячо-юнацької спортивної школи № 14 Деснянського району міста Києва

СПИСОК

професій і посад, зайнятість працівників яким дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

(витяг із постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290)

(згідно додатку до Угоди між Управлінням освіти Деснянської районної у місті Києві державної адміністрації та Деснянською організацією профспілки працівників освіти і науки м.Києва)

Виробництва, роботи, цехи та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці (календарні дні)
1.	2.
Друкарка, що постійно друкує на друкарській машинці, оператор копіювальних та розмножувальних машин	4
Працівники, що постійно працюють на обчислювальних машинах	4
Прибиральниця службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Примітка: для надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці атестацію робочих місць проводити не треба, необхідно лише передбачити це у колективному договорі установи.

Директор
КДЮСШ № 14
_____ Л.Абраменко
"14" 09 2020

Голова профспілкового комітету
КДЮСШ № 14
_____ В. Ільїн
"14" 09 2020

ВИТЯГ
З ПРОТОКОЛУ № 19

зборів профспілкового комітету
Комплексної дитячо-юнацької спортивної школи № 14
Деснянського району міста Києва

від "28" 08 2019

СЛУХАЛИ: Брімана В.М. про обрання головою профспілкового комітету Ільїна В.П.

УХВАЛИЛИ: обрати головою ПК Ільїна В.П.

Голова ПК _____ /В.Ільїн/

Секретар _____ /І.Михайловська /

ВИТЯГ
З ПРОТОКОЛУ № 4

зборів трудового колективу
Комплексної дитячо-юнацької спортивної школи № 14
Деснянського району міста Києва

від 14.09.2020

Присутні 38
Відсутні 5

СЛУХАЛИ: голову ПК Ільїна В.П., та директора КДЮСШ № 14 Абраменко Л.В. про ознайомлення працівників з колективним договором.

УХВАЛИЛИ: колективний договір вважати прийнятим за основу.

Голова _____ /С.Мішкой /

Секретар _____ /І.Михайловська/

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ДЕСНЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

_______ Постолюк Т.К.

ТИПОВИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС
по КДЮСШ № 14
на 01.01. 2020 року

№ п/п	Назва струтурного підрозділу та посад	Роз-ряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Коефіцієнт підвищення Постанова КМУ від 14.08.19р. № 755	Ставка ЗП з урахуванням додаткового підвищення Постанова КМУ від 14.08.19р. № 755	Підвищення		Ставка ЗП з урахуванням підвищення	Ставка ЗП з урахуванням навантаження	Спортивне звання	Надбавка за вислугу років	Обов'язкові доплати		надбавка (пост.1298) з бюджету міста		Фонд заробітної плати на місяць
							Спеціалізація	Старший тренер					%	грн	%	грн	грн
				грн													
	Адміністративно - управлінський персонал																
1	Директор	15	1	5 423,00	1,3	7 050,00						1 410,00			50	3 525,00	11 985,00
2	Заступник директора з НТР	95%	1	5 152,00								515,20			50	2 576,00	8 243,20
3	Заст.директ. з АГР	90%	1	4 881,00											30	1 464,30	6 345,30
	ВСЬОГО		3,00	15 456,00		7 050,00						1 925,20				7 565,30	26 573,50
	Тренерсько - викладацький персонал																
4	Тренера - викладачі		31,00	169 928,00			1 073,70	3 680,55	174 682,25	188 643,53	12 923,61	35 799,56		4 187,43	30	52 371,91	293 926,04
5	Інструктор - методист	13	1	4 772,00	1,3	6 204,00						1 240,80			30	1 861,20	9 306,00
	ВСЬОГО		32,00	174 700,00		6 204,00	1 073,70	3 680,55	174 682,25	188 643,53	12 923,61	37 040,36		4 187,43		54 233,11	303 232,04
	Учбово-допоміжний персонал																
6	Головний бухгалтер	90%	1	4 881,00											30	1 464,30	6 345,30
7	Бухгалтер	9	1,25	3 636,00											30	1 363,50	5 908,50
8	Секретар-друкарка	5	1	2 859,00											30	857,70	3 716,70
	ВСЬОГО		3,25	12 285,00												3 685,50	15 970,50
	Медичний персонал																
9	Лікар	10	1	3 826,00											30	1 147,80	4 973,80
10	Надбавка за вислугу років												10	382,60			382,60
	ВСЬОГО		1	3 826,00										382,60		1 147,80	5 356,40
	Обслуговуючий персонал																
11	Прибиральник служб.приміщень	2	4	2 291,00											30	2 749,20	11 913,20
12	Доплата прибиральникам												10	916,40			916,40
13	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	5	1	2 859,00											30	857,70	3 716,70
14	Двірник (садівник)	1	1	2 102,00											30	630,60	2 732,60
15	Сторож	2	4	2 291,00											30	2 749,20	11 913,20
16	Комірник	2	0,5	2 291,00											30	343,65	1 489,15
17	Доплата за роботу в нічний час												40	1 340,27			1 340,27
	ВСЬОГО		10,5	24 434,50										2 256,67		7 330,35	34 021,52
	ВСЬОГО по установі		49,75	230 701,50				3 680,55	174 682,25	188 643,53	12 923,61	38 965,56		6 826,70		73 962,06	385 153,96

Директор Абраменко Л.В.

Гол.бухгалтер Стадник Р.В.

Голова ПК Ільїн В.П.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Директор

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК КДЮСШ № 14

_____ В.Ільїн
“ 28 ” 12 2019

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КДЮСШ № 14

_____ Л.Абраменко
“ 28 ” 12 2019

ГРАФІК ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ КДЮСШ № 14 на 2020 рік

Прізвище, ім’я, по батькові	Посада	Вид відпустки	Кількість календарних днів	Період, за який надається відпустка	Місяць або період відпустки	Підпис працівника
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Абраменко Людмила Вікторівна	Директор	частина невикористаної	13	08.10.2018 – 07.10.2019	травень	
		Щорічна основна	42	08.10.2019 – 07.10.2020	липень-серпень	
Гаврилко Андрій Вячеславович	Заступник директора з АГР	Щорічна основна	42	02.09.2019 – 01.09.2020	червень-липень	
Деніз Анна Сергіївна	Інструктор-методист	Щорічна основна	42	02.09.2019 – 01.09.2020	липень-серпень	
Кравченко Роман Анатолійович	Заступник директора з АГР	частина невикористаної відпустки	10	13.03.2018 – 12.03.2019	травень	
		Щорічна основна	24	13.03.2019 – 12.03.2020	червень	
Ільїн Валерій Петрович	Тренер з боксу	Щорічна основна	42	19.08.2019 – 18.08.2020	липень-серпень	

ЕКЗЕМПЛЯР ОРИГІНАЛУ

Директор

А. Абраменко

Топчій Андрій Анатолійович	Тренер з боксу	Щорічна основна	42	01.11.2019 – 31.10.2020	липень-серпень	
Федоренко Олексій Володимирович	Тренер з боксу	Щорічна основна	42	01.09.2019 – 31.08.2020	липень-серпень	
Топчій Юлія Андріївна	Тренер з пауерліфтингу	*додаткова*	10	01.09.2018 – 31.08.2019	липень	
		Щорічна основна	42	01.09.2019 – 31.08.2020	липень-серпень	
		додаткова	10		серпень	
Бріман В'ячеслав Михайлович	Тренер з дзюдо	Щорічна основна	42	01.03.2019 – 28.02.2020	червень-липень	
Сидоренкова Альона Миколаївна	Тренер з дзюдо	Щорічна основна	42	01.01.2019 – 31.12.2020	червень-липень	
		додаткова	10		серпень	
Мішкой Юлія Миколаївна	Тренер з дзюдо	Щорічна основна	42	04.03.2019 – 03.03.2020	червень-липень	
Нєскоромюк Анна Олександрівна	Тренер з дзюдо	Щорічна основна	42	01.09.2019 – 31.08.2020	червень-липень	
Чесебієв Біслан Меджидович	Тренер з дзюдо	Щорічна основна	42	01.03.2019 – 28.02.2020	червень-липень	
Халматова Діана Давидівна	Тренер з дзюдо	Щорічна	42	01.09.2019 – 31.08.2020	липень	
Мішкой Сергій Олександрович	Тренер з боротьби самбо	Щорічна основна	42	01.09.2019 – 31.08.2020	червень-липень	

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Директор Л. Нефаленко

Сидоренков Сергій Михайлович	Тренер з боротьби самбо	Щорічна основна	42	01.09.2019 – 31.08.2020	червень-липень	
Халматов Шухрат Шухратович	Тренер з боротьби самбо	Щорічна основна	42	01.09.2019 – 31.08.2020	липень	
Кравець Ілля Давидович	Тренер з вільної боротьби	Щорічна основна	42	01.09.2019 – 31.08.2020	липень-серпень	
Телькова Ганна Юріївна	Тренер з вільної боротьби	Щорічна основна	42	01.09.2019 – 31.08.2020	липень-серпень	
Гриб Назарій Андрійович	Тренер з футболу	Щорічна основна	42	01.09.2019 – 31.08.2020	липень-серпень	
Іващенко Олег Віталійович	Тренер з футболу	Щорічна основна	42	10.11.2019 – 09.11.2020	липень-серпень	
Кобилянський Роман Олександрович	Тренер з футболу	Щорічна основна	42	01.10.2019 – 30.09.2020	липень-серпень	
Коваленко Денис Володимирович	Тренер з футболу	Щорічна основна	42	01.09.2019 – 31.08.2020	липень-серпень	
Корнєєв Дмитро Володимирович	Тренер з футболу	Щорічна основна	42	01.10.2019 – 30.09.2020	липень-серпень	
Кривоногов Нікіта Владиславович	Тренер з футболу	Щорічна основна	42	01.09.2019 – 31.08.2020	липень-серпень	
Скокун Владислав Іванович	Тренер з футболу	Щорічна основна	42	05.01.2019 – 04.01.2020	липень-серпень	

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Директор

Л. Фоменко

Слюсаренко Сергій Миколайович	Тренер з футболу	Щорічна основна	42	01.09.2019 – 31.08.2020	липень-серпень	
Яланський Володимир Ігорович	Тренер з футболу	Щорічна основна	42	01.10.2019 – 30.09.2020	липень-серпень	
Стадник Ріна Володимирівна	Головний бухгалтер	Щорічна основна	24	04.08.2019 – 03.08.2020	червень	
		додаткова	7		серпень-вересень	
Карпенко Оксана Валентинівна	Бухгалтер	частина невикористаної	3	20.09.2018 – 19.09.2019	липень	
		Щорічна основна	24	20.09.2019 – 19.09.2020	липень, серпень	
		додаткова	7		липень, серпень	
Михайловська Інна Вікторівна	Секретар-друкарка	Щорічна основна	24	15.04.2019 – 14.04.2020	липень-серпень	
		додаткова	4		серпень	
Романенко Людмила Гавриїлівна	Сторож	Щорічна основна	24	19.08.2019 – 18.08.2020	травень-червень	
Можаровська Валентина Іванівна	Сторож	Щорічна основна	24	17.09.2019 – 16.09.2020	червень-липень	
Бурлачук Олена Миколаївна	Сторож	Щорічна основна	24	01.04.2019 – 31.03.2020	липень-серпень	
Постоєнко Надія Іванівна	Сторож	Щорічна основна	24	28.08.2019 – 27.08.2020	серпень	

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Директор

Новікова Ніна Вікторівна	Прибиральник службових приміщень	Щорічна основна	24	13.09.2019 – 14.09.2020	червень	
		додаткова	4		червень	
Подкурганна Олена Юріївна	Прибиральник службових приміщень	Щорічна основна	24	03.02.2019 – 02.02.2020	липень	
		додаткова	4		липень	
Ощурко Наталія Василівна	двірник	Щорічна основна	24	20.02.2019 – 19.02.2020	липень	
		додаткова	10			
Гриб Роман Андрійович	(сумісник) Тренер з футболу	Щорічна	42	01.09.2019 – 31.08.2020	липень-серпень	
Романова Оксана Ігорівна	(сумісник) Тренер з боксу	Щорічна	42	01.10.2019 – 30.09.2020	липень-серпень	
Телюк Сергій Павлович	(сумісник) Тренер з футболу	Щорічна	42	01.09.2019 – 31.08.2020	липень-серпень	
Наухацька Ольга Олексіївна	(сумісник) Тренер з дзюдо	Щорічна	42	05.01.2019 – 04.01.2020	червень-липень	
Федоренко Олексій Володимирович	(сумісник) Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Щорічна	24	01.12.2019 – 30.11.2020	серпень	

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Директор

Л. Авраменко

43

Всього прошито, пронумеровано і скріплено печаткою

43 (сорок три) аркушів

Директор Л.Абраменко