



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**УПРАВЛІННЯ 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](mailto:upsz_desnrda@kmda.gov.ua) Код ЄДРПОУ 37501611

20.10.2023 № 36-1955  
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 2023 - 2025 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3679/3184 від 20.10.2023.

Заступник начальника Управління –  
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом**

**Дитячо-юнацької спортивної школи № 23**

**Деснянського району міста Києва на 2023-2025 роки.**

## Розділ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі - 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 із Законом України «Про колективні договори та угоди», з урахуванням Кодексу законів про працю України, положень Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2023-2025 роки.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець в особі директора Тетяни Коваль, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- Представник трудового колективу (далі ПТК), який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі Олександра Кузнецова.

1.3. Роботодавець визнає ПТК повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу «З1» серпня 2023 р. (протокол №45), набуває чинності з дня підписання сторонами.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, ПТК і працівниками.

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.10. У разі змін чинного законодавства України вони вносяться без проведення переговорів. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;

- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.11. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін підписують колективний договір (змін, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12. Роботодавець зобов'язується у 5-ти денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.13. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.14. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

## **Розділ 2. Термін дії Договору та контроль за його виконанням**

2.1. Договір укладено на 2023-2025 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 під протокол.

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 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

### **Розділ 3. Соціально-економічний захист працівників**

#### **АДМІНІСТРАЦІЯ ШКОЛИ:**

3.1. Узгоджує із ПТК 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 ПТК.

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. Керівник закладу у разі ліквідації, реорганізації установи, зміни форми власності або часткового зупинення, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці:

– завчасно надає ПТК інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких не може стосуватися, строки проведення звільнення, а також проводить консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільнення працюючих у термін не пізніше 3 (трьох) місяців з часу прийняття такого рішення (ст. 49-4 КЗпП України);

– про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці (ч.1 ст.49-2 КЗпП України);

– надає гарантії для працівників, визначених ст.42 КЗпП України 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);

– 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, подає 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 (п.4 ч.3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення»).

3.5. Включати представника ПТК до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

Постійно.

Відповідальний: директор школи.

3.6. Керівник ознайомлює тренерсько-викладацький склад 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.

3.7. 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.

3.8. Керівник закладу звітує перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків.

Постійно.

Відповідальний: директор школи, головний бухгалтер.

3.9. 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.

3.10. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001р. №1266 керівник закладу контролює оплату листків непрацездатності працюючим за основним місцем роботи, 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, заступник директора з адміністративно-господарчої роботи.

3.11. 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.

3.12. Забезпечує дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяє створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

Постійно.

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

3.13. Запобігає виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

Постійно.

Відповідальний: директор школи, представник трудового колективу.

3.14. Забезпечує необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів на запит ПТК надавати без перешкод інформацію з питань оплати праці та виконання умов цього колективного договору.

3.15. Надає можливість приймання їжі сторожам школи в шаховій залі протягом робочого часу з 12:00 -12:30, 18:00-18:30.

3.16. Згідно зі ст. 252 КЗпП України зобов'язана проводити зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення представника трудового колективу, лише за попередньою згодою трудового колективу, членом якого він є.

#### **ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ШКОЛИ:**

3.17. Роз'яснює членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

Постійно.

Відповідальний: представник трудового колективу.

3.18. Забезпечує постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

Постійно.

Відповідальний: представник трудового колективу.

3.19. Сприяє упередженню виникнення трудових конфліктів.

Постійно.

Відповідальні: представник трудового колективу.

3.20. Представляє інтереси за дорученням кожного члена трудового колективу з усіх питань пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищення їх кваліфікації.

3.21. Контролює дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

3.22. Організовує семінари з правового навчання працівників.

3.23. Сприяє створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводить в колективі виховну роботу з метою:

- недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту установи;

- забезпечення виконання службових обов'язків визначених розділом функціональних повноважень;

- раціонального використання електричної енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

### **3.1. Сторони домовились про наступне:**

3.1.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.1.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальновизнаних також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;

- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;

- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

- На період воєнного стану (повітряна тривога, зупинка транспорту, місцеві відрядження) і до його закінчення.

У цьому разі, працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

3.1.3. Сприяти підвищенню якості навчально-тренувального процесу діяльності закладу.

3.1.4. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

3.1.5. Брати участь у діючих органах соціального партнерства.

3.1.6. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.



## Розділ 4. Оплата праці

### АДМІНІСТРАЦІЯ ШКОЛИ:

4.1. Згідно Закону України ст.115 КЗпП України встановлює виплату працівникам школи заробітної плати через установи банку двічі на місяць:

- аванс – 22 числа поточного місяця;
- заробітна плата – 7 числа наступного 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 Закону 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.

– Здійснює 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-VI в частині пункту 1 та підпункту 1, пункту 2 а саме: «Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці».

– Забезпечує компенсацію 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».

– Керівник несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.

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.

Керівник зобов'язується нараховувати індексацію заробітної плати працівникам підприємства відповідно до вимог Закону України від 03.07.1991 №1282-XII зі змінами від 11.10.2017 №2148-VIII «Про індексацію грошових доходів населення» та Порядок проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.2003 №1078 зі змінами від 15.03.2018 №141-2018-П.

Постійно.

Відповідальний: директор школи, головний бухгалтер.

4.5. Відповідно до наказу Мінмолодьспорту України №2097 від 23.09.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» 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, (зазначено доплата не встановлюється керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам.

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

4.6.1. Згідно Закону «Про відпустки» ст. 8 прибиральникам приміщень у розмірі до 12% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також зайнятими прибиранням туалетів.

Постійно.

Відповідальний: директор школи, головний бухгалтер.

4.6.2. Керівник контролює надання додаткової оплати за роботу у нічний час (з 10 вечора до 6 годин ранку) працівникам закладу освіти, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки посадового окладу.

Постійно.

Відповідальний: директор школи, головний бухгалтер.

4.6.3. Керівник контролює виплату заробітної плати за роботу в святкові дні та вихідні у подвійному розмірі згідно із ст.107 Кодексу законів про працю Закону України.

Постійно.

Відповідальний: директор школи, головний бухгалтер.

4.7. Надбавки працівникам у розмірі до 50% посадового окладу(ставки за робітної плати, тарифної ставки): граничний розмір надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення

трудої дисципліни, при отриманні догани зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

- 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 несвоєчасного 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. Адміністрація школи у тижневий строк доводить до відома атестованого та подає 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 Закону України «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.

Постійно.

Відповідальний: директор школи, головний бухгалтер.

4.17. 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.

4.18. Забезпечує надання пільг по оподаткуванню працівникам закладів району згідно із Законом України «Про податок з фізичних осіб».

Постійно.

Відповідальний: директор школи, головний бухгалтер.

4.19. 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.

4.20. Встановлює доплату відповідальному за ведення військового обліку до 50 відсотків від посадового окладу Постанови Кабінету Міністрів № 1487 від 30.12.2022.

4.21. Сприяє в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

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

4.23. Відповідно до Наказу №2097 від 23.09.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» забезпечує виплату матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі до місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

### **ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ШКОЛИ:**

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

Постійно.

Відповідальний: представник трудового колективу.

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

Постійно.

Відповідальний: представник трудового колективу.

### **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.

Відповідальний: директор школи, представник трудового колективу.

4.28. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. №1298 встановлюють 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.

4.29. Відповідно до вимог Закону України від 06.02.2003 року «Про індексацію грошових доходів населення» та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року №1078, проводять індексацію заробітної плати працівникам підприємства.

Постійно.

Відповідальний: директор школи, головний бухгалтер.

4.30. Здійснюють 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.

4.31. Відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16 січня 2003р. №431-IV, компенсують працівникам втрату частини заробітної плати у разі виникнення на підприємстві заборгованості із виплати заробітної плати.

Постійно.

Відповідальний: директор школи, представник  
трудового колективу.

4.32. Відповідно до ст.3 Закону України «Про оплату праці», забезпечують 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.

– Забезпечує соціальні гарантії, які розповсюджуються на всі категорії працівників, визначає кадрову політику за принципом гендерної рівності, враховуючи рівність прав та можливостей чоловіків і жінок як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі, а також при оплаті праці рівної цінності.

– Забезпечує збереження місця роботи і посади за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення (ч. 3 ст. 119 КЗпП України).

– Реалізує права ветеранів праці на використання щорічної відпустки у зручний для них час та на відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік (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: забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків з урахуванням вимог статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»; гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог ст.119 КЗпП України; 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»; профілактики ВІЛ-інфекції/СНДу та туберкульозу у

виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Протягом року

Відповідальний: директор школи.

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

Протягом року

Відповідальний: директор школи.

### **ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ 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.

5.5. Передбачити згідно Закону України №2759 права та гарантії для працівників, які постраждали від проявів мобінгу на робочому місці.

Протягом року.

Відповідальний: представник трудового колективу.

## **Розділ 6. Охорона праці та соціальний захист працівників**

### **АДМІНІСТРАЦІЯ ШКОЛИ зобов'язується:**

6.1. Організувати роботу з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці».

Виділяти кошти на охорону праці у розмірі передбаченому статтею 19 Закону України «Про охорону праці».

Проводити обстеження технічного стану об'єктів будівлі.

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

Протягом року.

Відповідальний: заступник директора з навчально-тренувальної роботи, заступник директора з адміністративно-господарчої роботи.

6.2. Забезпечувати навчальний заклад нормативними документами з охорони праці.

Постійно.

Відповідальний: заступник директора з навчально-тренувальної роботи.

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 ПТК та комісією з охорони праці 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 Пенсійного фонду 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, заступник директора з навчально-тренувальної роботи, представник трудового колективу.

6.17. Створити пожежно-технічну комісію у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

Відповідальний: директор школи, представник трудового колективу.

#### **ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ШКОЛИ:**

6.18. Представник трудового колективу школи зобов'язується:

6.19. Здійснювати контроль за виконанням заходів з охорони праці;

6.20. Проводити навчання активу трудового колективу з питань охорони праці.

Постійно.

Відповідальний: представник трудового колективу.

6.21. 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.

6.22. 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.

6.23. 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.

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

Постійно.

Відповідальний: представник трудового колективу.

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

Постійно.

Відповідальний: представник трудового колективу.

6.26. 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:**

6.27. Вживають заходів для фінансування заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства.

Постійно.

Відповідальний: директор школи, представник трудового колективу.

6.28. Інформують 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. Передбачають 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. Забезпечує надання працівникам щорічної основної відпустки  
тривалістю визначеною частинами 1, 6, 7, 8 статті 6 Закону України «Про  
відпустки»:

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

– Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю  
30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

– Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна  
відпустка тривалістю 31 календарний день.

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 (до 05.01.) і  
доводиться до відома усіх працівників.

Постійно.

Відповідальний: директор школи, заступник директора з  
навчально-тренувальної роботи, заступник директора з  
адміністративно-господарчої 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. Згідно ст.19 Закону України «Про відпустки» (Додаткова соціальна  
відпустка працівникам, які мають дітей): Одному з батьків, які мають двох, або  
більше дітей до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину,

матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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 України «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.

Протягом року.

Відповідальний: директор школи.

7.7. 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).

Забезпечує надання працівникам, яких віднесено до 1–2-ї категорій постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, (п. 22 ч. 1 ст. 20 і п. 1 ч. 1 ст. 21 Закону України від 28.02.91 р. № 796-ХІІ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» додаткову відпустку із збереженням зарплати тривалістю 14 робочих днів на рік. Тривалість такої відпустки в календарних днях дорівнює 16.

Зазначена відпустка:

– не пов'язана з робочим процесом і надається незалежно від часу роботи на підприємстві, в установі, організації (навіть якщо відпрацьовано 1 день);

– не продовжується на святкові та неробочі дні та на час тимчасової непрацездатності, які припадають на її період;

– не ділиться на частини (надається одразу 16 к. д.);

- не переноситься на наступний рік (має бути використана протягом року);
- не належить до виду щорічних, визначених пунктом 1 частини першої статті 4 Закону України «Про відпустки» (504/96-ВР), на неї не поширюються норми цього Закону, передбачені для щорічних відпусток, тому грошовій компенсації вона не підлягає.

Протягом року.

Відповідальний: директор школи.

#### **ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ 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. Надавати щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день відповідно до пункту 2 частини 1 статті 8 Закону України «Про відпустки».

Конкретна тривалість додаткової відпустки надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку, у разі необхідності виконання роботи понад нормальну тривалість робочого часу (змагання, пункт незламності, тощо), як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу працівникам надається додаткова відпустка до 7 календарних днів.:

- директору – 7 календарних днів;
- заступнику директора з навчально-тренувальної роботи - 7 календарних днів;
- заступнику директора з адміністративно-господарської роботи – 7 календарних днів;
- головному бухгалтеру -7 календарних днів;
- бухгалтеру -7 календарних днів;
- інструктор-методист -7 календарних днів;
- секретарю-друкарці - 7 календарних днів.

Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці, пропорційно до фактично відпрацьованого часу та її тривалість (додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290):

- тренерам-викладачам -18 календарних днів;
- лікарю - 7 календарних днів;
- медичній сестрі - 7 календарних днів;

- прибиральник службових приміщень (зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів) - 4 календарних дні.

Порядок надання щорічних відпусток визначається ст.10 Закону України «Про відпустки».

Щорічна додаткова відпустка, передбачена пунктами 1 і 2 частини першої ст.8 цього Закону, надається понад щорічну відпустку за однією підставою, обраною працівником. Порядок надання додаткової відпустки з кількох підстав встановлює Кабінет Міністрів України.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Протягом року.

Відповідальний: директор школи.

7.12. 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-IVквартал 2023, 2024 років.

Відповідальний: представник трудового колективу.

7.14. Виплачують грошову компенсацію за невикористану щорічну відпустку (стаття 83 КЗпП України).

7.15. Забезпечують згідно Закону України «Про відпустки» ст.19-1. надання одноразової оплачуваної відпустки при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови, що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цієї статті, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для

державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

## 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.

### ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ 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.

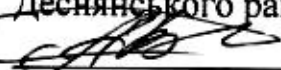
### Сторони Договору спільно:

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  
Олена КОВАЛЬ

Представник трудового колективу  
Дитячо-юнацької спортивної школи №23  
Деснянського району міста Києва  
 Олександр КУЗНЕЦОВ

«31» серпня 2023 р.

«31» серпня 2023 р.



## **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 наказом Міністерства молоді та спорту №2097 від 23.09.2005 року.

### **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, День тренера, 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

«Погоджено»


Представник трудового колективу  
Дитячо-юнацької спортивної школи  
№23 Деснянського району міста  
Києва

 Олександр КУЗНЕЦОВ

«31» серпня 2023 р.



«Затверджено»  
Директор Дитячо-юнацької  
спортивної школи №23  
Деснянського району міста Києва

 Тетяна КОВАЛЬ

«31» серпня 2023 р.

## ВИТЯГ З ПРОКОЛУ №45

Зборів трудового колективу ДЮСШ №23 від 31.08.2023 р.

### **ПРИСУТНІ:**

Директор школи – Тетяна КОВАЛЬ, представник трудового колективу –  
Олександр КУЗНЕЦОВ, колектив школи.

### **СЛУХАЛИ:**

Виступ представника трудового колективу Олександра КУЗНЕЦОВА про  
подовження дії колективного договору між трудовим колективом та  
адміністрацією школи на 2023-2025 роки.

### **ПОСТАНОВИЛИ:**

Одностороннім голосуванням постановили прийняти виступ Олександра  
КУЗНЕЦОВА про подовження дії колективного договору між трудовим  
колективом та адміністрацією школи на 2023-2025 роки.

Представник трудового  
колективу ДЮСШ №23



Олександр КУЗНЕЦОВ

Кирило БОЙКО

**Штатний розпис**  
Дітячо-юнацька спортивна школа № 23 Деснянського району міста Києва  
на 01 вересня 2023 року

Категорія	Тарифний розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Коефіцієнт підвищення згідно постанови ЮМУ № 755 від 17.08.2019	Посадовий оклад з врахуванням коефіцієнта підвищення, згідно постанови ЮМУ № 755 від 17.08.2019 (грн)	підвищення до посадового окладу, у тому числі		Посадовий оклад з врахуванням кількості годин на тиждень (грн)	Посадовий оклад з підвищенням (грн)	за виконання спеціальних завдань за виконання спеціальних завдань за виконання спеціальних завдань	Надбавка (грн)			за роботу в нічний час	за використання в деанфіраційних засобах	за науковий ступінь	Фонд зарплати на місяць (грн)
						Спеціалізація	Старшого тренера				зі підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу національних збірних команд України	за спортивне звання	за надбавка за складність і напруженість				
Педагогічний персонал																	
Інструктор-методист	13	24,25	153 325,00		210 773,10	10 218,48	6 833,34	227 824,92	225 131,42	44 244,21	1 970,10	21 241,78	30 072,38	0,00	0,00	0,00	372 608,86
Тренер-викладач		1,00	6 567,00	1,80	9 650,50			9 650,50	9 650,50	2 652,15	1 970,10	1 477,56					16 253,33
Адміністративний персонал		23,25	146 750,00		200 922,00	10 218,48	6 833,34	217 974,42	215 280,92	41 290,08		21 241,78	28 590,77				306 355,53
Директор	15	1,00	21 648,00		32 489,00	0,00	0,00	32 489,00	32 489,00	6 849,75	11 978,90	1 063,65	18 234,80	0,00	0,00	0,00	68 296,80
Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	90%	1,00	7 484,00	1,50	11 196,00			11 196,00	11 196,00	3 358,80	5 598,00		5 598,00				25 750,62
Заступник директора з НТР (Зісуч)	85%	1,00	7 091,00	1,50	10 636,50			10 636,50	10 636,50	3 190,95	3 190,95	1 063,65	5 318,25				19 145,70
Матеріальний персонал																	
Лівар	10	3,00	13 915,00		13 915,00			13 915,00	13 915,00	2 809,00	0,00	0,00	2 783,00	0,00	0,00	0,00	19 507,00
Сестра медична з масажу	6	1,00	5 265,00		5 265,00			5 265,00	5 265,00	1 053,00			1 053,00				7 371,00
Сестра медична	7	1,00	4 195,00		4 195,00			4 195,00	4 195,00	419,50			839,00				5 453,50
Обслуговувальний персонал		8,50	20 734,50		30 734,50			30 734,50	30 734,50	0,00	0,00	0,00	8 101,00				6 682,50
Публіцистичний																	
власно-оплачувані працівники																	
4-й спорт залю, тренери, мексиканська команда	2	3,50	3 133,00		11 035,23			11 035,23	11 035,23				2 277,10				19 312,33
Тренери-співробітники																	
2-й тренер з плавання	2	0,50	3 103,00		1 976,50			1 976,50	1 976,50				315,30				2 049,45
Робітники з комп'ютерного забезпечення й ремонту обладнання	5	1,00	3 934,00		3 934,00			3 934,00	3 934,00				786,80				4 720,80
Сторож	2	4,50	3 153,00		14 186,50			14 186,50	14 186,50				2 837,70				16 024,20
Спеціалісти																	
Бухгалтер	10	3,00	9 897,00		19 276,00			19 276,00	19 276,00	0,00	4 602,60	0,00	9 634,00	0,00	0,00	0,00	33 516,60
Головний бухгалтер	90%	1,00	6 718,00	1,50	9 265,00			9 265,00	9 265,00	1 979,50			2 632,50				9 477,00
Секретар-лічарка	5	1,00	3 934,00		3 934,00			3 934,00	3 934,00	3 023,10			5 038,50				16 138,60
Всього		42,75	235 534,50		262 518,10	10 218,48	6 833,34	324 219,42	321 525,92	53 605,96	18 552,60	22 305,43	64 819,75	1 846,89	1 261,20	0,00	483 919,75

Тетяна КОВАЛЬ

Анастасія КОЛЕСНИК

Олександр КУЗІНСОВ



Прошито та пронумеровано

двадцять всів  
(28) аркушів

Директор Дитячо-юнацької  
спортивної школи № 23

Деснянського району міста Києва

Ковал Тетяна КОВАЛЬ

