



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

06.04.2022 № 36-255
на № _____ від _____

Комплексна дитячо-юнацька
спортивна школа № 14
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 2022 - 2025 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3588/3120 від 06.04.2022.

Заступник начальника Управління
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

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 Новохатько 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 виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2022-2025 роки 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 колективним договором (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 2022-2025 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 комітетом 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. Установлювати посадові оклади заступнику директора з НТР на 5 відсотків, головному бухгалтеру на 10 відсотків нижче ніж посадовий оклад керівника, визначеного за схемою тарифних розрядів згідно наказу Мінмолодьспорту України від 23.09.2005 № 2097 (зі змінами). При встановленні граничних розмірів посадових окладів для директора, заступника директора, головного бухгалтера, інструктора-методиста, тренера-викладача, старшого тренера-викладача застосовується додатковий підвищений коефіцієнт відповідно до постанови КМУ від 14.08.2019 № 755 відповідно до категорійності закладу та кваліфікаційних категорій тренерів-викладачів: вища – до 1,7; перша – до 1,5; друга – до 1,3; без категорії – до 0,2.

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 постанови Кабінету Міністрів України № 660 від 17.05.2002 “Про встановлення окремим категоріям працівників спортивних шкіл та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю надбавок за

вислугу років” забезпечує в повному обсязі виплати працівникам:

- щомісячних надбавок за вислугу років до посадового окладу залежно від стажу роботи в закладах, установах та організаціях фізичної культури і спорту в таких розмірах:

- понад 3 роки – 10 %
- понад 10 років – 20 %
- понад 20 років – 30 %
- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі 100% посадового окладу.

Постійно.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

4.5. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я:

- надбавка за вислугу років встановлюється медичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я залежно від стажу роботи в такому розмірі:

- понад 3 роки – 10 %
- понад 10 років – 20 %
- понад 20 років – 30 %

Постійно

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

4.6. 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;
- за виконання особливо-важкої роботи (на строк її виконання).

Постійно.

Відповідальні: директор.

4.7. 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.

4.8. 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.

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

Постійно.

Відповідальні: директор.

4.10. При перевищенні показників, визначених у додатку 16 до наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.09.2005 року № 2097, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 20.10.2005 року за № 1236/11516, для дитячо-юнацьких спортивних шкіл першої групи за оплатою праці, не менше ніж у 2 рази посадові оклади директору, заступників директорів, інструктору-методисту та головному бухгалтеру підвищуються на 15 відсотків.

Постійно.

Відповідальні: директор.

4.11. За особистий внесок для забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу національних збірних команд України - на період перебування спортсменів у складі збірних команд України - устанавлюється надбавка в розмірі до 50 відсотків посадового окладу: директору, заступнику директора з навчально-тренувальної роботи, заступнику директора з адміністративно-господарської роботи, інструктору-методисту, головному бухгалтеру та бухгалтеру.

Постійно.

Відповідальні: директор.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. 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.

4.15. 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.

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

Постійно.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

4.17. 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.

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

Постійно.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

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

Постійно.

Відповідальні: директор.

4.20. 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.

4.21. 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 матеріальної допомоги в т.ч. на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Постійно.

Відповідальні: директор.

4.22. 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.

4.23. 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.

4.24. 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.

4.25. 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.

4.26. 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.

4.27. 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-ІУ.

Постійно.

Відповідальні: директор.

Профспілковий комітет КДЮСШ № 14

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

Постійно.

Відповідальні: голова ПК.

Сторони договору спільно

4.29. 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.

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

Постійно.

Відповідальні: директор, голова ПК.

4.31. 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-ІУ 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.

5.3. Відповідно до статті 119 КЗпП України надає гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог.

Постійно.

Відповідальні: директор.

5.4. Відповідно до статей 17 та 18 Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків" забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків.

Постійно.

Відповідальні: директор.

5.5. Надання соціального захисту ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003р. № 1390-IV "Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері".

Постійно.

Відповідальні: директор.

5.6. Контролює питання щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Постійно.

Відповідальні: директор.

Профспілковий комітет КДЮСШ № 14

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

Постійно.

Відповідальні: голова ПК.

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

Постійно.

Відповідальні: голова ПК.

5.9. 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. Забезпечення спецодягом, інших засобів індивідуального захисту з дотриманням Норм видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам, а також мийних та дезінфікуючих засобів, зокрема відповідно до Постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням корона вірусної хвороби «COVID-19»

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 поведення під час навчально-тренувального процесу, з устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці.

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.

6.20. Забезпечити виконання плану організаційно-технічних заходів по охороні праці (згідно додатку № 6).

Профспілковий комітет КДЮСШ № 14

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

Постійно.

Відповідальні: голова ПК.

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

Постійно.

Відповідальні: голова ПК.

6.23. 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

6.24. Сприятимуть забезпеченню фінансування заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства.

Постійно.

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 одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком 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).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

7.4.1. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається 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.

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. Тривалість щорічної основної відпустки працівникам – 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 13.05.2003 № 679) (згідно додатку № 4).

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

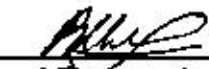
8.9. Розробляють та затверджують Положення про використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

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

Директор
КДЮСШ № 14

Голова профспілкового комітету
КДЮСШ № 14


"19" 01 2022
Людмила НОВОХАТЬКО


"19" 01 2022
Валерій ЛЬЇН

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КДЮСШ № 14

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.
6. Преміювання працівників здійснюється при виконанні показників та умов преміювання в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі (щомісячно, щоквартально, один раз на півроку, один раз на рік).
7. Види премій та заохочувальних виплат можуть поділятися на:

- щомісячні премії;
- щоквартальні премії;
- премія за підсумками року;
- премія до професійного свята (у т.ч. до Дня бухгалтера);
- премія до пам'ятної дати (ювілеї);
- грошова винагорода (один раз на рік) (у т.ч. до свята медпрацівника, до Дня фізичної культури);
- премія за виконання додаткової роботи.

Критерії преміювання працівників КДЮСШ № 14

I. 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).

II. 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 роботи:

- 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.

Старший тренер-викладач, 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


Людмила НОВОХАТЬКО
"19" 01 2022

Голова профспілкового комітету
КДЮСШ № 14


Валерій ІЛЬІН
"19" 01 2022

**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

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги на сім'ю	Додатково на кожного утриманця
<p>1. З тимчасовою непрацездатністю:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 0,2 середньомісячного заробітку; - 0,5 середньомісячного заробітку; - 1 середньомісячний заробіток; - 1,5 середньомісячних заробітків. 	
<p>2. Із стійкою втратою непрацездатності (без встановлення індивідуальності)</p>	<p>середньомісячний заробіток за кожний процент втрати професійної працездатності</p>	
<p>3. Із стійкою втратою працездатності та визнанням потерпілого інвалідом</p>	<p>середньомісячний заробіток за кожний процент втрати професійної працездатності</p>	

4. Із смертельним наслідком	п'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток (на кожного утриманця, також на його дитину, яка народилася після його смерті)
-----------------------------	-----------------------------------	---

Директор
КДЮСШ № 14

Голова профспілкового комітету
КДЮСШ № 14


Людмила НОВОХАТЬКО
"19" 01 2022


Валерій ЛЬІН
"19" 01 2022

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 1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки
України та Профспілками працівників освіти і науки України
на 2022-2025 роки)*

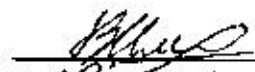
Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється з урахуванням фактичного завантаження і покладених на працівника обов'язків, залежно від часу зайнятості працівника на роботах з ненормованим характером праці:

- 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;
- Лікаря – до 7 днів.

Директор
КДЮСШ № 14

Голова профспілкового комітету
КДЮСШ № 14


Людмила НОВОХАТЬКО
"19" 01 2022


Валерій ІЛЬІН
"19" 01 2022

Додаток 4

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


**Перелік професій і посад, зайнятість працівників яким дає право на
щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679)
(згідно додатку 4 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки
України та Профспілками працівників освіти і науки України
на 2022-2025 роки)**

Посада	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці (календарні дні)
1.	2.
Тренер-викладач (старший тренер- викладач)	18
Друкарка, що постійно друкує на друкарській машинці, оператор копіювальних та розмножувальних машин	4
Працівники, що постійно працюють на обчислювальних машинах	4
Прибиральник 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

Голова профспілкового комітету
КДЮСШ № 14


Людмила НОВОХАТЬКО
"19" 01 2022


Валерій ІЛЬІН
"19" 01 2022


Додаток 5
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Комплексної дитячо-юнацької спортивної
школи № 14 Деснянського району міста
Києва

**Забезпечення робітників КДЮСШ № 14 спецодягом, спецвзуттям,
засобами індивідуального захисту**

Посада	Видача засобів захисту	Кількість штук, кг.	На якій період
1.	2.	3.	4.
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	– миючі засоби; – дезінфікуючі засоби; – халат; – гумові рукавички	1 кг 1 кг 1 1	1 місяць 1 місяць на 12 місяців на 1 тиждень
Сестра медична	– халат; – ковпак; – гумові рукавички	1 1 1	на 12 місяців на 12 місяців на 1 тиждень
Лікар	– халат; – ковпак; – гумові рукавички	1 1 1	на 12 місяців на 12 місяців на 1 тиждень

Директор
КДЮСШ № 14

Голова профспілкового комітету
КДЮСШ № 14


"19" 01 2022
Людмила НОВОХАТЬКО


"19" 01 2022
Валерій ІЛЬІН

Додаток 6
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Комплексної дитячо-юнацької спортивної
школи № 14 Деснянського району міста
Києва

**План організаційних та технічних заходів з охорони праці КДЮСШ № 14
на 2022-2025 роки**

№	Найменування заходів	Строк виконання	відповідальний
	Проведення інструктажів з охорони праці при прийнятті на роботу та на робочих місцях	При прийнятті на роботу та щоквартально	директор
	Проведення інструктажів з техніки безпеки на робочих місцях	щоквартально	Директор, заст.. директора з НТР
	Проведення інструктажів з вихованцями КДЮСШ № 14 з безпеки життєдіяльності	щорічно та при необхідності	Тренери-викладачі
	Придбання необхідної кількості ліків першої медичної допомоги та комплектування аптечок на робочих місцях	при необхідності	лікар
	Оновлення інструкцій з питань охорони праці та техніки безпеки	при необхідності	Заст. директора з НТР, інструктор-методист
	Випробування спортивних тренажерів та обладнання на їх надійність та відповідність вимогам безпечного їх використання при проведенні тренувань	щомісячно	Тренери-викладачі

Директор
КДЮСШ № 14

Голова профспілкового комітету
КДЮСШ № 14


"19" 01 2022
Людмила НОВОХАТЬКО


"19" 01 2022
Валерій ІЛЬІН

**КОМПЛЕКСНА ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКА СПОРТИВНА ШКОЛА № 14
ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА**

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ
засідання профспілкового комітету**

19.01.2022

м. Київ

№ 41

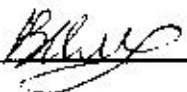
СЛУХАЛИ: Мішкю С.О., старшого тренера з боротьби самбо – Про обрання голови профспілкового комітету та секретаря.

Пропоную обрати головою профспілкового комітету Льїна Валерія Петровича, старшого тренера з боксу. Секретарем профспілкового комітету Михайловську Інну Вікторівну, секретаря-друкарку.

ПОСТАНОВИЛИ:

Обрати головою ПК Льїна В.П., секретарем Михайловську І.В.

Голова ПК



/Валерій ЛЬІН/

Секретар



/Інна МИХАЙЛОВСЬКА /

**КОМПЛЕКСНА ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКА СПОРТИВНА ШКОЛА № 14
ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА**

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ
зборів трудового колективу**

19.01.2022


м. Київ

№ 5

СЛУХАЛИ: голову ПК Ільїна В.П., та директора КДЮСШ № 14 Новохатько Л.В.– Про обговорення та затвердження Колективного договору між профспілковим комітетом та адміністрацією Комплексної дитячо-юнацької спортивної школи № 14 Деснянського району міста Києва на 2022-2025 роки.

ПОСТАНОВИЛИ:

Затвердити Колективний договір між профспілковим комітетом та адміністрацією Комплексної дитячо-юнацької спортивної школи № 14 Деснянського району міста Києва на 2022-2025 роки.

Голова ПК  /Валерій ІЛЬІН/

Секретар  /Лнна МИХАЙЛОВСЬКА /

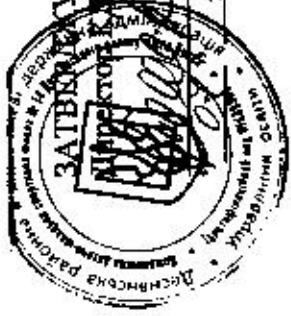
Питання вказані в статті 21.17 Кодексу законів про працю України (підлягають розгляду комісії з питань захисту прав працівників) та статті 21.18 Кодексу законів про працю України (підлягають розгляду комісії з питань захисту прав працівників).

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ДЕСЯНСЬКОГО РАЙОННОУ В МІСТІ СЕРВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
Тамара ПОСТОЛЮК

ТИПОВИЙ ШТАТНИЙ РОЗПІС
по КДЮСШ № 14
на 01 грудня 2021 року

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Розмір	Кількість індивідуальних посад	Посадовий оклад	Коефіцієнт підвищення посадової оплати за КМУ від 14.06.19р. № 785	Сума ЗП з урахування підвищення посадової оплати за КМУ від 14.06.19р. № 785	Параметри		Статус МП з урахування підвищення	Середнє зарплатне	Найбільше за аналогічними посадами	Обсяг еквів. додатку	%	грн	Форми зарплатної плати на місяць
							Дієва величина МРОТ за 2021 рік	Ступінь Трумов							
Адміністрація - управлінський персонал															
1	Директор	15	1	7 464,00	1,3	9 703,20	1 455,48		11 158,68		3 347,60		50	5 579,34	20 085,62
2	Заступник директора з НТР	90%	1	7 091,00	1,3	9 218,30	1 392,75		10 601,05		2 120,21		50	5 300,52	18 021,78
3	Заст. директ. з АДР	90%	1	6 718,00	1,3	8 733,40	1 310,01		10 043,41				30	2 013,02	13 056,43
	ВСЬОГО		3,00			27 654,90	4 148,24		31 803,14		5 467,81			13 892,89	51 163,83
Група «Б» - викладацький персонал															
4	Тренер - викладач		25,00	238 932,30		238 932,30	1 785,26	5 373,06	304 809,62	22 619,91	59 020,74		30	86 999,38	478 864,91
5	Інструктор - методист		1	6 567,00	1,3	8 537,10	1 280,57		9 817,67		2 945,30		30	2 945,30	15 708,26
	ВСЬОГО		36,00			247 469,40	1 280,57	5 373,06	304 809,62	22 619,91	61 966,03			5 415,27	494 573,18
Уповноважений персонал															
6	Головний бухгалтер	90%	1	6 718,00	1,3	8 733,40	1 310,01		10 043,41				30	3 013,02	13 056,43
7	Бухгалтер	9	1,25	5 005,00		5 005,00							30	1 876,88	8 133,13
8	Секретар-друкарка	5	1	3 934,00		3 934,00							30	1 462,30	5 114,20
	ВСЬОГО		3,25			18 923,45	1 310,01		10 043,41					6 070,10	26 301,76
Медичний персонал															
9	Лікар	10	0,5	5 265,00		5 265,00							30	789,75	3 422,25
10	Медична сестра	9	0,5	5 005,00		5 005,00							30	750,75	3 253,25
11	Надбавка за вислугу років												30	513,50	513,50
	ВСЬОГО		1,00			5 135,00								1 540,50	7 189,00
Обслуговуючий персонал															
12	Прибиральник	7	4	3 153,00		3 153,00							30	3 783,60	16 395,60
13	Доплата прибиральникам												30	1 261,20	1 261,20
14	Будівник	5	1	3 934,00		3 934,00							30	1 462,30	5 114,20
15	Дарник (садівник)	1	1	2 893,00		2 893,00							30	867,90	3 260,90
16	Сторож	2	4	3 153,00		3 153,00							30	3 783,60	16 395,60
17	Кочирник	2	0,5	1 531,00		1 531,00							30	473,95	2 049,45
18	Доплата за роботу в нічний час												30	1 797,50	1 797,50
	ВСЬОГО		19,00			33 627,50								3 058,70	1 797,50
	ВСЬОГО по установі		53,25			332 818,45	6 738,81	5 373,06	304 809,62	22 619,91	67 433,85			121 536,41	676 004,22

Директор: *Тамара ПОСТОЛЮК*
Головний бухгалтер: *Олександр Дупак*
Голова ГТК: *Микола НОВОХАТКО*
Землероб: *Іван СТАДНИК*
Землероб: *Іван ДІВІС*
Підпис: *Микола НОВОХАТКО*



ПОГОДЖЕНО
Голова ПК КДЮСШ № 14
Valeriy Lymbin
" 07.08.2021 " Валерія ЛЬБІН 2021

КДЮСШ № 14

Людмила НОВОХАТЬКО
" 12.08.2021 "

ГРАФІК ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ КДЮСШ № 14 на 2022 рік

Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Вид відпустки	Кількість календарних днів	Період, за який надається відпустка	Місяць або період або відпустки	Підпис працівника
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Смолянкіна Наталія Валентинівна	заступник директора з НТР	щорічна основна	42	02.09.2021 – 01.09.2022	липень	<i>Valeriy Lymbin</i>
		додаatkova	7		серпень	
Кравченко Роман Анатолійович	заступник директора з АТР	щорічна основна	24	13.03.2021 – 12.03.2022	червень	<i>Valeriy Lymbin</i>
		додаatkova	7			
Львів Валерій Петрович	тренер з боксу	щорічна основна	24	19.08.2021 – 18.08.2022	липень	<i>Valeriy Lymbin</i>
		додаatkova	18		липень-серпень	
Топчий Андрій Зіновійович	тренер з боксу	щорічна основна	24	01.11.2021 – 31.10.2022	липень	<i>Valeriy Lymbin</i>
		додаatkova	18		липень-серпень	

О. ПАВЛЮК

Valeriy Lymbin
Директор КДЮСШ № 14
Ludmila Novokhatko
Людмила НОВОХАТЬКО

Федоренко Олексій Володимирович	тренер з боксу	щорічна основна	24	01.09.2021 – 31.08.2022	липень	
		додаatkova	18		липень-серпень	
Тончій Юлія Андріївна	тренер з пауерліфтингу	щорічна основна	24	01.09.2021 – 31.08.2022	липень	
		додаatkova	18		липень-серпень	
		додаatkova соціально на дітей	10		серпень	
Бріман В'ячеслав Михайлович	тренер з дзюдо	щорічна основна	24	01.03.2021 – 28.02.2022	червень	
		додаatkova	18		червень-липень	
Мішкої Юлія Миколаївна	тренер з дзюдо	щорічна основна	24	04.03.2021 – 03.03.2022	червень	
		додаatkova	18		червень-липень	
Нескоромюк Анна Олександрівна	тренер з дзюдо	щорічна основна	24	01.09.2021 – 31.08.2022	червень	
		додаatkova	18		червень-липень	

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

НСВСХА ТЬКО








Сидоренкова Альона Миколаївна	тренер з дзюдо	щорічна основна	24	01.01.2021 – 31.12.2022	червень	
		додаткова	18		червень-липень	
Чесєбієв Біслан Меджидович	тренер з дзюдо	додаткова соціально на дітей	10	01.01.2021 – 31.12.2022	червень	
		щорічна основна	24	01.03.2021 – 28.02.2022	липень	
Халмаєва Діана Давидівна	тренер з дзюдо	додаткова	18		01.09.2019 – 31.08.2020	липень-серпень
		соціально на дітей	10			
		щорічна основна	24	липень		
		додаткова	18	липень-серпень		
		додаткова соціально на дітей	10			
		додаткова соціально на дітей	10			
Мельничук Анна Олександрівна	тренер з боротьби самбо	щорічна основна	24	01.09.2021 – 31.08.2022	червень	А.М.
		додаткова	18		червень-липень	

Відомості НОБСХАТЬКО

Директор

Мішко Сергій Олександрович	тренер з боротьби самбо	щорічна основна	24	01.09.2021 – 31.08.2022		червень
		додаatkova	18			червень-липень
Сидоренков Сергій Михайлович	тренер з боротьби самбо	щорічна основна	24	01.09.2021 – 31.08.2022		червень
		додаatkova	18			червень-липень
Халматов Шукрат Шухратович	тренер з боротьби самбо	щорічна основна	24	01.09.2021 – 31.08.2022		липень
		додаatkova	18			липень-серпень
Кравець Ілля Давидович	тренер з вільної боротьби	щорічна основна	24	01.09.2021 – 31.08.2022		липень
		додаatkova	18			липень-серпень
Телькова Ганна Юріана	тренер з вільної боротьби	щорічна основна	24	01.09.2021 – 31.08.2022		липень
		додаatkova	18			липень-серпень
Іваницько Олександр Віталійович ОРИМІАЛОМ	тренер з футболу	додаatkova соціально на дітей	10	01.09.2021 – 31.08.2022		грудень
		щорічна основна	24			липень
		додаatkova	18	10.11.2020 – 09.11.2021		липень-серпень

Зупинено Августина НОСОХАТЬКО

Коблянський Роман Олександрович	тренер з футболу	щорічна основна	24	01.10.2020 – 30.09.2021	липень	
		додаткова	18		липень-серпень	
Коваленко Денис Володимирович	тренер з футболу	щорічна основна	24	01.09.2020 – 31.08.2021	липень	
		додаткова	18		липень-серпень	
Корнєв Дмитро Володимирович	тренер з футболу	щорічна основна	24	01.10.2020 – 30.09.2021	липень	
		додаткова	18		липень-серпень	
Кривонігов Нікіта Владиславович	тренер з футболу	щорічна основна	24	01.09.2020 – 31.08.2021	липень	
		додаткова	18		липень-серпень	
Скокув Владислав Іванович	тренер з футболу	щорічна основна	24	05.01.2020 – 04.01.2021	липень	
		додаткова	18		липень-серпень	
Слосаренко Сергій Миколайович	тренер з футболу	щорічна основна	24	01.09.2020 – 31.08.2021	липень	
		додаткова	18		липень-серпень	
Телюк Сергій Павлович О.М.П.П.П.П.П.	тренер з футболу	щорічна основна	24	01.09.2020 – 31.08.2021	липень	
		додаткова	18		липень-серпень	



Людмила КОБЛЯНЬКО

Людмила

Яланський Володимир Ігорович	тренер з футболу	щорічна основна	24	01.10.2020 – 30.09.2021	липень	
		додаatkova	18			
Стадник Ріна Володимирівна	головний бухгалтер	щорічна основна	24	04.08.2020 – 03.08.2021	березень липень	
		додаatkova	7			
Карпенко Оксана Валентинівна	бухгалтер	щорічна основна	24	20.09.2020 – 19.09.2021	серпень	
		додаatkova	7			
Михайловська Інна Вікторівна	секретар- друкарка	щорічна основна	24	15.04.2020 – 14.04.2021	липень-серпень	
		додаatkova	4			
Бурлачук Олена Миколаївна	сторож	щорічна основна	24	01.04.2020 – 31.03.2021	червень-липень	
		додаatkova	4			
Можаровська Валентина Іванівна	сторож	щорічна основна	24	17.09.2020 – 16.09.2021	травень-червень	
		додаatkova	4			
Розуменко Любов Іванівна	сторож	щорічна основна	24	17.09.2021 – 16.09.2021	серпень	
		додаatkova	4			
Романенко Людмила Гаврилівна	сторож	щорічна основна	24	19.08.2020 – 18.08.2021	липень-серпень	
		додаatkova	4			
Норікова Зіна Вікторівна	прибиральник службових пряміщень	щорічна основна	24	13.09.2020 – 14.09.2021	II половина серпня	
		додаatkova	4			

Директор 11015СХАТБК

Подкуртанна Олена Юрїївна	прибиральник службових приміщень	щорічна основна	24	03.02.2020 – 02.02.2021	червень	
			4			
Афанасієнко Любов Петрівна	прибиральник службових приміщень	щорічна основна	24	27.09.2021 – 26.09.2022	липень	
			4			
Свирико Наталія Василівна	двірник	щорічна основна	24	20.02.2020 – 19.02.2021	II половина серпня	
			10			
Тімонов Богдан Юрійович	робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	щорічна основна	24	01.12.2020 – 30.11.2021	червень	
Бужпа Євген Валерійович	(сумісник) тренер з футболу	щорічна основна	24	01.09.2021 – 31.08.2022	липень	
			18			
Гриб Роман Андрійович	(сумісник) тренер з футболу	щорічна	24	01.09.2020 – 31.08.2021	липень	
			18			
Гриб Назарій Іванович Андрійович	(сумісник) тренер з футболу	щорічна	24	01.09.2020 – 31.08.2021	липень	
			18			

Відомості про виконання робіт

Відомості про виконання робіт

Відомості про виконання робіт

Всього прощито, пронумеровано і
скріплено листами

41) архіву

Директор ДЮЛМЕРІ НОВОХАТЬКО

