



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72  
e-mail: [reserption.uzppr@zr.gov.ua](mailto:reserption.uzppr@zr.gov.ua) Код ЄДРПОУ 41904647

*20.03.2020* № *01-14/572*

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
ДЮСШ-3 з галюбу  
Андрєєву С.Г.

Представнику трудового колективу  
ДЮСШ-3 з галюбу  
Корнієнчу Д.С.

Про реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та представником трудового колективу ДЮСШ-3 з галюбу, укладений на 2020-2024 роки, через строчку управління з питань праці Запорізької міської ради (далі - управління)

*до березня 2020* № *106*  
При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), пропонуємо наступне.

Всі розділи до колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

В пункті 5 колективного договору, визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця, відповідно до ст.115 Кодексу Законів про працю України.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Заступник начальника управління

В.В.Зубко

Директор ДЮСШ-3 з гандболу  
Запорізької міської ради  
Запорізької області

  
С.Г. Андреев  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020р.

Представник трудового колективу  
ДЮСШ-3 з гандболу

  
Д.С. Корнієнко  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020р.

**Колективний договір  
між адміністрацією та трудовим колективом  
Дитячо-юнацької спортивної школи № 3 з гандболу  
Департаменту спорту, сім'ї та молоді  
Запорізької міської ради Запорізької області  
на 2020-2024 роки.**

Зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради

Реєстраційний № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

Рекомендації реєструючого органу \_\_\_\_\_

Начальник управління

Ю.В. Швець

## РОЗДІЛ 1. Загальні положення

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватимуться регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей договір укладено на 2020-2024 рік ;
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 20.02. 2020 року, і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
  - адміністрація дитячо-юнацької спортивної школи № 3 з гандболу Запорізької міської ради Запорізької області (далі ДЮСШ № 3 ) в особі директора Андреева Сергія Геннадійовича, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження.
  - трудовий колектив в особі представника трудового колектива , який представляє інтереси працівників ДЮСШ № 3 в галузі праці, побуту, культури в особі Корнієнко Дмитра Сергійовича.
5. Адміністрація ДЮСШ № 3 визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ДЮСШ № 3 в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір, укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і представником трудового колективу.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників школи;
10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однією із сторін після проведення переговорів та досягнення угоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
11. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
12. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

## РОЗДІЛ II

### Виробничі та трудові відносини

1. Забезпечити ефективну діяльність ДЮСШ № 3, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результатів роботи ДЮСШ № 3, поліпшення становища працівників.

2. Забезпечити зміцнення матеріально-технічної бази ДЮСШ № 3, створення оптимальних умов для організації навчально-тренувального процесу.

3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якості праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т. і.

4. До початку роботи ознайомити працівника з укладеним колективним договором, роз'яснивши його права, обов'язки під розпис, інформувати про умови праці, права і пільги відповідно до чинного законодавства.

5. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснюється за попереднім погодженням з представником трудового колективу за 3 місяці та попередженням всіх працюючих за 2 місяці.

6. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір, якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою вихідної допомоги у розмірі тримісячного заробітку.

7. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки.

8. Розподіл навчального навантаження здійснювати з погодженням з представником трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

9. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної комісії.

10. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток (згідно із ст.62-65 КЗП), лише з дозволу представника трудового колективу з оплатою її у відповідному розмірі згідно з чинним законодавством і не більше 120 годин на рік.

11. У разі запровадження чергування у вихідні, святкові, неробочі дні в закладі завчасно узгоджувати з представником трудового колективу графіки, за згодою сторін з оплатою у подвійному розмірі або за особистою заявою працівника надавати інший день відпочинку (ст. 107 КЗпП).

12. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з представником трудового колективу не пізніше січня поточного року і доводити до відома працівників.

13. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше за 3 дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України „Про відпустки”).

14. Надавати відпустку (або її частину більше --14 календарних днів) співробітникам школи протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

15. Надавати щорічну основну відпустку (ст. 6 Закону України „Про відпустки“):

- директору, заст. директора по навчально-тренувальній роботі, інструктору-методисту - 24 календарних дня
- тренерам-викладачам-тривалістю 42 календарних дня;
- заст. директора з АГЧ - тривалістю 24 календарних дня;
- прибиральницям, працівнику з комплексного обслуговування та ремонту приміщень, обладнання та інвентарю-тривалістю 24 календарних дня.

16. Жінкам, які працюють і мають 2 і більше дітей до 15 років або дитину інваліда, одиноким матерям, матері, яка виховує дитину одна та інші категорії працівників, які передбачені ст. 19 ЗУ «Про відпустки» надавати щорічну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

17. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін та в обов'язковому порядку відповідно до ст. 25, ст.26 Закону України „Про відпустки” .

18. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством(ст. 12 Закону України „Про відпустки”).

19. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку (додаток № 11). Встановити режим роботи працівників школи згідно з додатками № 3–5. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

20. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

21. Надавати працівникам додаткові щорічні відпустки за роботу із особливим характером праці ( Додаток № 1).

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

1. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їхні права і обов'язки.

3. Дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку, сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

4. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

## РОЗДІЛ ІІІ

### Забезпечення зайнятості

#### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з представником трудового колективу - не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів з попередженням всіх працюючих за 2 місяці.

2. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України понад 3% від численності працюючих протягом року:

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей, зокрема забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3. При зміні роботодавця ДЮСШ № 3, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

#### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

## РОЗДІЛ IV

### Оплата праці

#### Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити дотримання розміру мінімальної заробітної плати, який не може бути нижчим, ніж розмір, встановлений законодавством. Здійснювати оплату праці працівників за погодинною системою оплати праці згідно штатного розпису (Додаток № 12) з урахуванням доплат: за вислугу років, спеціалізацію, старшого тренера, спортивні та почесні звання, за членів збірних команд України та інші.
2. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання (додаток № 9,10).
3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
4. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з представником трудового колективу умови оплати праці в установі. Оплату праці робітників здійснювати в залежності від складності роботи, кваліфікації виконавців на основі встановлених і затверджених тарифних ставок посадових окладів для спеціалістів, визначених на основі єдиної тарифної сітки, розрядів, коефіцієнтів, з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та у відповідності до схеми посадових окладів працівників, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1037, наказом міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 № 2097, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.10.2005 № 1236/11516 зі змінами та доповненнями.
5. Виплачувати працівникам установи за місцем роботи двічі на місяць: аванс - 14 числа, остаточний розрахунок - 28 числа. При співпадінні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.
6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.
7. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати працівникам закладу. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму компенсувати відповідно до «Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати».
8. Відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати покласти на керівника закладу.
9. Здійснювати індексацію заробітної плати згідно із Законом України „Про індексацію грошових доходів населення”.
10. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться із незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. За відсутності такої роботи оплату

здійснювати з розрахунку 2/3 окладу (ст. 113 КЗпП України, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”).

11. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи з посадового окладу того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

12. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують і навколишнього природного середовища, не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. 7 Закону України „Про охорону праці”).

13. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України „Про охорону праці”).

14. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору відповідно до діючого законодавства.

**Представником трудового колективу зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП).



## РОЗДІЛ V

### Охорона праці

#### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Забезпечити виконання комплексних заходів (додаток № 7) щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці, на які передбачено фінансування в розмірі, виходячи з наявного фінансування закладу.
2. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».
3. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами.
4. Застраховувати працівників від нещасних випадків і професійних захворювань.
5. Безкоштовно видавати працівникам спецодяг і миючі засоби. (додатки № 6, 8)
6. За рахунок коштів закладу організувати проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, щорічний обов'язковий медичний огляд осіб віком до 21 року.
7. Вести розслідування нещасних випадків виробничого та невиробничого травматизму, профзахворювань.
8. Забезпечити проведення профілактичних бесід з працівниками щодо профілактики ВІЛ-інфекції, та соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ-інфекцією.
9. Проводити з працівниками проведення вступного та періодичних інструктажів з питань охорони праці.

#### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.
2. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

## РОЗДІЛ VI

### Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

#### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань при наявності економії фонду зарплати (ст. 57 Закон України "Про освіту").

2. Забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків.

3. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за тих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закон України "Про освіту").

4. Забезпечити соціальні гарантії працівникам-учасникам бойових дій, які приймали участь в антитерористичній операції шляхом використання щорічної відпустки у зручний для них час та іншими гарантіями, передбаченими діючим законодавством.

#### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

1. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно - курортного лікування та відпочинку членів трудового колективу та їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

2. Організовувати проведення днів здоров'я, виїзди на природу колективу школи.

3. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому Року і т.д.

4. Проводити Дні шанування людей похилого віку, запрошувати на свята пенсіонерів школи, ветеранів праці та ветеранів Другої світової війни.

## Розділ VII

### Гарантії діяльності трудового колективу закладу

#### Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права трудового колективу щодо захисту трудових і соціально - економічних інтересів працівників.

2. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників трудового колективу для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

3. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, яких обрано до складу трудового колективу і не звільняти від виробничої роботи, без згоди представника трудового колективу.

4. Поширювати умови про преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціальні пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних працівників.

5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення представником трудового колективу наданих трудовим колективом прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням умов колективного договору.

## Розділ VIII

### Контроль за виконанням колективного договору

#### Сторони зобов'язуються:

1.Періодично проводити зустрічі адміністрації та представника трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

2.Двічі на рік (липень, січень – лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та представника трудового колективу про реалізацію взятих повноважень.

3.У разі несвоєчасного виконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

#### Представник трудового колективу зобов'язується:

Вимагати від роботодавця розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП).

Колективний договір підписано:

Зі сторони трудового колективу  
Представник трудового колективу  
 Д.С. Корнієнко  
„\_\_\_\_\_” 2020р.



Зі сторони адміністрації  
Директор ДЮСШ № 3  
 С.Г. Андреев  
„\_\_\_\_\_” 2020р.



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
З боку трудового колективу  
Представник трудового колективу  
*Д.С. Корнієнко*  
Д.С. Корнієнко  
2020р.



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
З боку адміністрації  
Директор ДЮСШ № 3  
*С.Г. Андреев*  
С.Г. Андреев  
2020р.



### **ТРИВАЛІСТЬ ДОДАТКОВИХ ВІДПУСТОК ЗА ОСОБЛИВІ УМОВИ ПРАЦІ**

1. Додаткова відпустка за роботу в особливих умовах праці:  
прибиральниця службових приміщень, зайнята прибиранням загальних  
прибирань та санвузлів (доплата 10% до окладу за роботу з дезрозчинами) –  
4 дні.
2. Тренер – викладач має додаткову відпустку за особливий характер праці  
тривалістю 18 календарних днів ( до основної відпустки 24 + 18 днів)

УЗГОДЖЕНО

З боку трудового колективу  
Представник трудового колективу

  
Д.С. Корнієнко  
2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

З боку адміністрації  
Директор ДЮСШ № 3

  
С.Г. Андреев  
2020р.



## ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ЗА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ

- директору – 7 днів,
- заступнику директора з навчально-тренувальної роботи – 7 днів,
- інструктору-методисту – 7 днів.

УЗГОДЖЕНО  
З боку трудового колективу  
Представник трудового колективу  
 Д.С. Корнієнко  
"\_\_\_\_\_ 2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО  
З боку адміністрації  
Директор ДЮСШ № 3  
 С.Г. Андрєєв  
"\_\_\_\_\_ 2020р.



### ГРАФІК РОБОТИ АДМІНІСТРАЦІЇ ДЮСШ № 3

Режим роботи: 40 годинний робочий тиждень

1. Директор	8-00	-	17-00
2. Заступник директора з НТР	8-00	-	17-00
3. Завідувач господарством	8-00	-	17-00
4. Інструктор-методист	8-00	-	17-00
Обідня перерва:	12-00	-	13-00
Вихідні дні:	субота, неділя.		

УЗГОДЖЕНО

З боку трудового колективу  
Представник трудового колективу

 Д.С. Корнієнко

”\_\_\_\_\_” 2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО  
З боку адміністрації  
Директор ДЮСШ № 3  
С.Г. Андреев

”\_\_\_\_\_” 2020р.



### ГРАФІК РОБОТИ ТРЕНЕРСЬКОГО СКЛАДУ ДЮСШ № 3

Кількість робочих днів на тиждень – 6 (шість) згідно з розкладом занять,  
затвердженим директором.

Тижневе навантаження на ставку 24 години.



УЗГОДЖЕНО

З боку трудового колективу  
Представник трудового колективу

  
Д.С. Корнієнко  
» \_\_\_\_\_ 2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО  
З боку адміністрації  
Директор ДЮСШ № 3  
С.Г. Андреев  
» \_\_\_\_\_ 2020р.



## ГРАФІК РОБОТИ ОБСЛУГОВУЮЧОГО ПЕРСОНАЛУ ДЮСШ № 3

Режим роботи: 40 годинний робочий тиждень

1. Клічко І.Ф. – прибиральник службових приміщень

6-00 - 9-00,  
13-00 - 18-00

2. Магала Оксана Сергіївна – прибиральник службових приміщень

6-00 - 9-00,  
13-00 - 18-00

вихідні дні: субота, неділя.

вихідні дні: понеділок, вівторок.

УЗГОДЖЕНО

З боку трудового колективу  
Представник трудового колективу

  
Д.С. Корнієнко  
2020р.

”

ЗАТВЕРДЖЕНО

З боку адміністрації  
Директор ДЮСШ № 3

  
С.Г. Андреев  
2020р.

”

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД,  
робота яких пов'язана із забрудненням,  
і яким безкоштовно видається мило**

<b>Професія</b>	<b>Кількість мила на місяць</b>
Прибиральник службових приміщень-2 чол	400 гр x 2 = 800 гр

УЗГОДЖЕНО  
З боку трудового колективу  
Представник трудового колективу  
Д.С. Корнієнко  
"\_\_\_\_\_ 2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО  
З боку адміністрації  
Директор ДЮСШ № 3  
С.Г. Андреев  
"\_\_\_\_\_ 2020р.



**Комплексні заходи  
щодо поліпшення умов праці на 2020р.**

№	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальний Посада, П.І.П.
1	Придбання аптечки та своєчасне комплектування необхідними ліками	01.04.2020	Завідувач господарством
2	Придбання літератури з охорони праці	01.09.2020	Андреев О.С. відп. за О.П. в школі
3	Навчання з охорони праці	01.11.2020	Андреев С.Г. директор ДЮСШ-3
4	Придбання вогнегасників	01.09.2020	Завідувач господарством
5	Проходження мед. огляду	2 рази на рік	Андреев О.С. відп. за О.П. в школі

УЗГОДЖЕНО

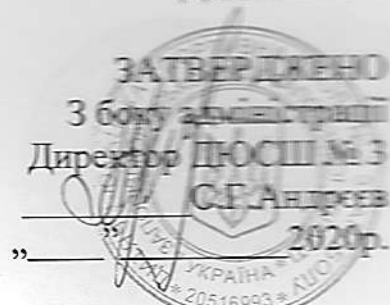
З боку трудового колективу  
Представник трудового колективу

 Д.С. Корнієнко  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО  
З боку адміністрації  
Директор ДПОСШ № 3

 С.Г. Андреев  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2020р.



**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ,**  
яким безкоштовно видається спецодяг

Професія, посада	Спец. одяг	Термін експлуатації	
Прибиральник службових приміщень	Халат х/б	2 шт.	12 місяців
	Рукавиці комбіновані	2 шт.	3 місяці
	Рукавиці гумові	12 шт.	2 місяці

УЗГОДЖЕНО  
З боку трудового колективу  
Представник трудового колективу  
 Д.С. Корнієнко  
"\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО  
З боку адміністрації  
Директор ДЮСШ № 3  
 С.Г. Андреев  
"\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2020р.



## ПРО ПОРЯДОК І УМОВИ ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

### I. Право на винагороду

1. Винагорода за загальні результати сплачується штатним працівникам в повному обсязі, які відпрацювали у школі повний календарний рік.
2. При звільненні працівника за власним бажанням до кінця календарного року, винагорода за підсумки року не виплачується.

### II. Розмір і порядок виплати винагороди

1. Винагорода за загальні результати роботи виплачується за рахунок економії фонду заробітної плати.
2. Розмір винагороди визначається відповідно до результатів виступу в офіційних змаганнях, передачі вихованців у спеціалізовані класи і команди майстрів, але не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

УЗГОДЖЕНО  
З боку трудового колективу  
Представник трудового колективу  
Д.С. Корнієнко  
" 20516993 \* 2020р.

Додаток № 10  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
З боку адміністрації  
Директор ДЮСШ № 3  
С.Г. Андрєєв  
" 20516993 \* 2020р.

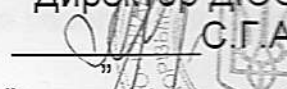
## ПОЛОЖЕННЯ про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ДЮСШ № 3 з гандболу

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам  
надається:

1. За сумлінну працю.
2. За зразкове виконання службових обов'язків.
3. За підсумки виступу в офіційних змаганнях.
4. За якісний відбір і передачу учнів до спеціалізованих класів, команд майстрів.
5. За високі показники у спортивно-масовій та виховній роботі.
6. Винагорода сплачується педагогічним працівникам, які відпрацювали у школі повний календарний рік з моменту працевлаштування.
7. Розмір винагороди за загальний результат роботи визначається у залежності від якості роботи, але не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
8. Винагорода не сплачується педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом.

Підстава: постанова Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000р. за № 898,  
та Закон України "Про освіту"

**УЗГОДЖЕНО**  
З боку трудового колективу  
Представник трудового колективу  
  
Д.С. Корнієнко  
2020р.

Додаток № 11  
**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
З боку адміністрації  
Директор ДЮСШ № 3  
  
С.Г. Андреев  
2020р.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ  
ДЮСШ № 3 З ГАНДБОЛУ ДЕПАРТАМЕНТУ СПОРТУ, СІМ'І ТА МОЛОДІ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**І. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ**

Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В ДЮСШ-3 з гандболу трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків, що є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор школи в межах наданих йому повноважень спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**П. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

1. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;

- військовозабовазані - військовий квиток;

подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

2. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти України \* 293 від 5 серпня 1993 року.

3. Працівники ДЮСШ-3 можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, який оголошується працівнику під розписку.

5. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в школі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

6. Приймаючи працівника на роботу, керівник зобов'язан:

роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;

ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку школи;

визначити робітникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

7. Припинення трудового узгодження може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

8. Розірвання трудового узгодження з ініціативи керівництва допускається у випадках, передбачених

чинним законодавством. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації школи, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

9. Припинення трудового узгодження оформляється наказом директора школи.

10. Департамент освіти і науки, молоді та спорту Запорізької міської ради або директор школи зобов'язані в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. День звільнення вважається останнім робочим днем.

### Ш. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

#### І. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку в організаціях та установах, які здійснюють цю діяльність;

#### 2. Працівники ДЮСШ-3 зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту та правил внутрішнього розпорядку школи, дотримуватися дисципліни праці;
- берегти обладнання, інвентар, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна школи;
  - в установлені строки проходити медичний огляд у відповідності до чинного законодавства;

#### 3. Педагогічні працівники школи повинні:

- забезпечувати умови для застосування учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей у дітей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдський моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, колег;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, посадах), визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

### ІV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

#### І. Адміністрація ДЮСШ-3 зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять у спортивному залі, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати у практику кращий досвід роботи, пропозиції тренерів, спрямовані на поліпшення роботи школи;
- укладати і розривати угоди, контракти з робітниками школи відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 293 від 5 серпня 1993 року;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року /до надання відпустки/ педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату працівникам школи у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам школи відповідно до графіку відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання робочих місць;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників школи, забезпечувати надання їм установлених пільг;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність та інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного процесу;



- забезпечувати належне утримання приміщення, спортивного залу, обладнання, створювати належні умови для безпечної праці робітників школи.

#### У. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Для працівників ДЮСШ-3 з гандболу встановлен шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем, який може припадати на любий день тижня. Час початку і закінчення роботи встановлюється згідно розкладу занять затвердженому керівництвом школи і узгодженим з профспілковим комітетом:

2. При відсутності тренера або іншого працівника школи директор забороняє терміново вжити заходи щодо його заміни іншим працівником.

3. Директор школи залучає тренерів до чергування у школі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням із педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

4. Під час канікул, карантинів, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає тренерів до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищують їх навчального навантаження.

5. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Забороняється надання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

6. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять;
- передоручати виконання службових обов'язків.

7. Забороняється в робочій час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в господарських роботах;

#### УІ. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну працю можуть застосовуватись заохочення.

2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні тренери представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги, надається також перевага при просуванні по роботі.

4. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу школи і заносяться до трудової книжки працівника.

#### УІІ. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано одно з таких заходів стягання:

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією школи.

3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; голова профспілкового комітету школи - без попередньої згоди з районною профспілкою.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня

чинення проступку.

4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.


Адміністрація школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Наказ Міністерства фінансів України  
 28 січня 2002 року №57  
 (у редакції наказу Міністерства фінансів України  
 від 26 листопада 2012. №1220)

"ЗАТВЕРДЖУЮ"  
 штат у кількості 27,75 штатних одиниць  
 з місячним фондом заробітної плати 237 608,68 грн.

Директор департаменту спорту, сім'ї та молоді  
 Запорізької міської ради

(підпис керівника) *[Signature]*  
 (підписали та привізили) *[Signature]*  
 (число, місяць, рік) 2020



ШТАТНИЙ РОЗПИС

ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ №3

на 01.03.2020

№ п/п	Посада	Тарифний розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)						Доплати (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на рік (грн.)
					за особистий внесок в підготовку спортсменів	за спортивне звання	за почесне звання	за вислугу років	за складність, напруженість у роботі	за класність водам			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Директор	16	1	9384	4692,00			2815,20	4692,00			21583,20	258998,40
2	Заступник директора з НТР	95%	1	8915	4457,50			1783,00	1337,25			16492,75	197913,00
3	Завідувач господарством	8	1	3447								3447,00	41364,00
4	Інструктор - методист	14	1	8139	4069,50	813,90		1627,80				14650,20	175802,40
5	Прибиральник службових приміщень	2	1	2291							229,10	2520,10	30241,20
6	Прибиральник службових приміщень	2	1	2291							229,10	2520,10	30241,20
7	Секретар-друкарка	5	1	2859								2859,00	34308,00
	<b>РАЗОМ :</b>		7		19219,00	813,90	0,00	6226,00	6029,25	0,00	458,20	64072,35	768868,20
	Тренер - викладач		20,75									173536,33	2082435,96
	<b>ВСЬОГО :</b>		27,75									237608,68	2851304,16

Директор

Керівник бухгалтерської служби /  
 начальник планово-фінансового підрозділу

М.П. Головний спеціаліст

Андрєєв

Н.О.Брацило

Н.В.Рубченкова



*[Handwritten signatures and notes]*  
 Зериня  
 Фроєв  
 Андрєєв

Прошнуровано та пронумеровано

26

аркушів

Рвад 4386 місто

Директор ДЮСШ №3

С.Г. Андреев

