

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією  
та трудовим колективом**

**Дитячо-юнацької спортивної школи № 26**

**міста Києва**

**на 2023 -2028 роки**

**Колективний договір схвалений на  
Зборах трудового колективу**

**«01» березня 2023 року, протокол № 2**

**м. Київ-2023**

Колективний договір укладено між адміністрацією та трудовим колективом дитячо-юнацької спортивної школою № 26 міста Києва (Далі ДЮСШ № 26) визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця із питань, що є предметом цього договору. Положення й норми договору розроблено на підставі Закону України "Про колективні договори й угоди", КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про оплату праці» та інших законодавчих актів, та угод (генеральної, галузевої і територіальної, міської та районної).

## Розділ I

### Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією ДЮСШ №26 в особі директора, Котового Олександра Васильовича, який діє на підставі Статуту та представляє інтереси адміністрації з однієї сторони та головою профспілкового комітету ДЮСШ №26 в особі, Лауданського Євгенія Ростиславовича від імені трудового колективу.

1.2. Адміністрація має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору й виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору й виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників ДЮСШ №26 незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.5. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.6. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.7. Колективний договір укладено на 5 (п'ять) років з 2023 року по 2028 рік, він набирає чинності з дня підписання його сторонами та реєстрації в місцевому органі виконавчої влади, після закінчення строку дії, колективний договір продовжує діяти протягом п'яти років або до укладення нового договору або перегляду чинного (внесення доповнення і зміни) в чинний колективний договір або укладення нового.

У разі реорганізації ДЮСШ № 26 договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.

У разі ліквідації ДЮСШ № 26 договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

У разі зміни директора ДЮСШ № 26 чинність договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року з моменту призначення. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного договору.

1.8. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніш, як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, на який він укладався.

1.9. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, територіальної) з питань, що є предметом договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, рішення про їх запровадження приймається відповідним спільним рішенням сторін. В інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це схвалюється зборами трудового колективу.

1.11. Після підписання договору адміністрація зобов'язується ознайомити з ним під розпис всіх працюючих та щойно прийнятих працівників, під час укладення з ними трудового договору.

1.12. Адміністрація подає договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами до місцевого органу виконавчої влади.

## Розділ II

### Організація праці та соціально-економічний захист працівників

#### Сторона адміністрації зобов'язується:

2.1. Забезпечувати ефективну діяльність ДЮСШ №26, виходячи з фактичних обсягів фінансування та за наявності раціонального використання позабюджетних коштів, для підвищення результативності роботи спортивної школи; поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ДЮСШ №26, створювати оптимальні умови для організації навчально-тренувального і виховного процесів.

2.3. Своєчасно та за можливістю в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання роботи.

2.4. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в ДЮСШ №26 незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому право випускникам вищих навчальних закладів у сфері фізичного виховання та спорту поточного періоду за отриманою спеціальністю. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.5. Залучати до тренерсько-викладацької роботи:

- працівників ДЮСШ №26;

- працівників інших установ та організацій, на умовах сумісництва з обсягом навчально-тренувальної роботи яка не перевищує 0,5 ставки, яка становить 12 годин на тиждень.

2.6. Щорічно інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності ДЮСШ № 26. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з цих питань для ознайомлення.

2.7. На запрошення профспілкової сторони брати участь у заходах щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників.

2.8. Узгоджувати із профспілковою стороною проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

**Погоджувати з профспілковим комітетом питання:**

- графіки роботи;

- розклад занять;

- розподілу фонду матеріального заохочення;

- внесення змін та доповнень до статуту навчального закладу з питань оплати праці та соціально - економічних інтересів працівників.

2.9. Ознайомлювати тренерів-викладачів про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

2.10. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.11. Перерозподіл або зміна навантаження тренерів-викладачів протягом навчального року здійснюється директором у разі виникнення обґрунтованої потреби з додержанням вимог законодавства про працю.

2.12. Відповідно до інструкції «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» ознайомлювати працівника під розпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

2.13. Контролювати оплату лікарняних.



**Профспілкова сторона зобов'язується:**

- 2.14. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в ДЮОШ № 26.
- 2.15. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання матеріальних ресурсів, збереження майна ДЮОШ № 26.
- 2.16. Запрошувати повноважного представника сторони адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.
- 2.17. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки (у першу чергу малозабезпеченим, багатодітним сім'ям, особам, які перебувають на довготривалому лікуванні).
- 2.18. Контролювати дотримання з боку адміністрації законодавства про працю.

**Розділ III**

**Забезпечення продуктивної зайнятості**

**Сторона адміністрації зобов'язується:**

- 3.1. Згідно із статтею 49<sup>4</sup> КЗпП України у разі реорганізації, ліквідації, зміни форм власності або часткового зупинення роботи ДЮОШ № 26, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці попереджувати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці, за три місяці, повідомляти профспілковий комітет та надавати інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, проводити консультації з профспілковим комітетом, розглядати та враховувати їх пропозиції про заходи щодо запобігання звільнення працівників, їх працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.
- 3.2. Повідомляти державну службу зайнятості не пізніше, як за два місяці про вивільнення працівників, а в десятиденний строк після вивільнення надавати списки фактично вивільнених відповідно до ст.50 Закону України «Про зайнятість населення» з метою працевлаштування осіб, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштування, неконкурентоспроможні на ринку праці, на умовах повної зайнятості та працевлаштування, осіб «квотної категорії».
- 3.3. Згідно зі статтею 252 КЗпП України проводити зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.
- 3.4. Забезпечувати своєчасне, не рідше одного разу на п'ять років, підвищення

кваліфікації тренерів-викладачів, забезпечувати умови і іншим працівникам колективу (за необхідністю) для своєчасного навчання, перепідготовки, підвищення кваліфікації. Для цього в щорічному кошторисі передбачити суму коштів на дані потреби.

3.5. Забезпечувати виконання ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

3.6. Створювати належні умови праці для інвалідів, вагітних жінок, молодих спеціалістів, прийнятих на роботу після закінчення вищих навчальних закладів, строкової військової служби.

3.7. З метою підтримки та реалізації державної політики спрямованої на впровадження гендерної рівності, забезпечувати рівні права і можливості жінок та чоловіків при вирішенні кадрових питань в ДЮСШ №26, оплати праці, здобутті освіти, умов праці та розподілі професійних обов'язків.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

3.8. Дотримуватися законодавчих та нормативних актів із питань зайнятості працівників, враховувати норми законодавства, спрямовані на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав і можливостей, використанням і завантаженням робочих місць. У разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість, не давати згоди на вивільнення працівників.

### **Розділ IV**

#### **Оплата праці**

##### **Сторона адміністрації зобов'язується:**

4.1. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботи відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок) за формами й системами оплати праці та встановлених доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів, премій, грошових винагород, виплат до пам'ятних дат, виплат до професійних свят.

4.2. Розглядати спільно з профспілковим комітетом питання перегляду умов оплати праці працівників ДЮСШ № 263 метою збільшення тарифних ставок, посадових окладів, винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат.

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 23.09.2005р. №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.

4.4. Заробітна плата для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу, встановлюється на рівні не менше мінімального розміру заробітної плати, встановленого чинним законодавством України, у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання завдань.

4.5. Місячна заробітна плата встановлюється при тарифікації тренерів-викладачів щороку на початку навчального року і виплачується щомісяця незалежно від кількості тижнів і робочих днів у різні місяці року.

4.6. У випадку, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від тренера-викладача причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови, тощо), його оплата у ці дні здійснюється з розрахунку заробітної плати, установлені при тарифікації, за умови, що тренер-викладач виконує іншу організаційну, методичну роботу. За неможливістю виконувати таку роботу, час вважається простоем не з вини працівника. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого КМУ, всім працівникам ДЮСШ №26 оплачується з розрахунку не менше 2/3 окладу з урахуванням підвищення посадового окладу. Час простою з вини працівника не оплачується. (ст.113 КЗпП України).

4.7. Сприяти своєчасній виплаті заробітної плати в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата а саме:

- за першу половину місяця-не пізніше 22 числа;
- та за другу половину місяця не пізніше 7 числа після місяця її нарахування, відповідно до ст.24 Закону України «Про оплату праці».

4.8. Здійснювати контроль за видачею працівникам розрахункових листків з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.9. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, стажу роботи, категорії, звань, тощо.

Заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

4.10. Здійснювати контроль за своєчасною оплатою відпустки, не пізніше ніж за 3 дні до її початку, згідно зі ст.21 Закону України «Про відпустки».



4.11. Сприяти проведенню підвищеної оплати праці працівникам, зайнятим на роботах із важкими та особливими умовами праці згідно із чинними нормативними документами (додаток № 7).

4.12. Контролювати своєчасне встановлення підвищення ставки заробітної плати тренерам-викладачам, які працюють з групами спеціалізованої підготовки та групами підготовки до вищої спортивної майстерності за спеціалізацію на 15 відсотків без урахування інших підвищень.

4.13. Надбавка за вислугу років встановлюється директору, заступнику директору з НТР, інструктору-методисту, тренерам-викладачам, старшим тренерам-викладачам, лікарю, сестрі медичній залежно від стажу роботи в такому розмірі:

стаж роботи – розмір щомісячної надбавки до посадового окладу (відсотків)  
- понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%.

Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу (з підвищеннями) працівника без урахування інших надбавок та доплат.

4.14. Тренерам-викладачам, які займають посаду старшого тренера-викладача ставки заробітної плати підвищуються на 15% без урахування інших підвищень.

4.15. Встановлювати надбавку тренерам-викладачам, які мають спортивне звання "майстер спорту"-10 %, "майстер спорту міжнародного класу"-15%, "заслужений майстер спорту", "заслужений тренер" – 20%.

4.16. Сприяти та контролювати встановленню директору, заступнику директора, головному бухгалтеру, інструктору-методисту 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 - встановлюється надбавка в розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

4.17. У зв'язку із набранням чинності Закону України «Про внесення змін до Закону України Про публічні закупівлі» та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель» (далі нова редакція Закону) від 19.09.2019 за №114-ІХ та введенням його в дію з 19.04.2020 року, а саме ст. 11, згідно Листа Мінекономрозвитку за №33/04-04/24218-06 від 10.04.2020 року, згідно Положення про уповноважену особу, сприяти своєчасній оплати (доплати) праці (додаткової роботи) працівнику (працівників) із штатної чисельності, на яку покладено функцій уповноваженої особи, обов'язки з проведення закупівель відповідно до частини 3 статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі», за виконання додаткової роботи з організації та проведення закупівель, згідно з



законодавством та інших нормативно-правових актів України. Розмір зазначеної оплати (доплати) в залежності від складності, характеру, обсягу виконаних робіт, приймається директором спортивної школи за погодженням голови ПК за ті місяці, коли вона виконувалася із зазначенням в розпорядчому документі (наказі).

4.18. Сприяти своєчасній оплаті праці працівника із штатної чисельності на якого покладені обов'язки ведення військового обліку згідно ст. 34 Закону України від 25.03.92р №2232-ХІІ "Про військовий обов'язок і військову службу" доплати в розмірі до 50 відсотків посадового окладу після здійснення обов'язкових виплат (підвищень окладу, всіх доплат тощо).

4.19. Контролювати використання бюджетних коштів та в разі наявності економії фонду заробітної плати, кошти використовувати на преміювання та надання матеріальної допомоги відповідно до чинного законодавства за погодженням з профспілковим комітетом та Положенням «Про преміювання»(додаток № 2).

4.20. Контролювати встановлення та виплати надбавок працівникам, які передбачені у кошторисі у межах затвердженого фонду заробітної плати передбачається:

4.20.1 Виплату надбавок керівнику, заступнику керівника, головному бухгалтеру, бухгалтеру за складність та напруженість у роботі у розмірі 50% посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, надбавка за складність та напруженість у роботі скасовується або зменшується.

4.20.2. Виплату надбавок інструктору-методисту, тренерам-викладачам, завідувачу господарства, лікарю, сестрі медичній, прибиральнику службових приміщень, офісному службовцю (друкування) за складність та напруженість у роботі в розмірі до 50 % посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, надбавка за складність та напруженість у роботі скасовується або зменшується.

4.20.3. Виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

4.21. Працівникам, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах її проведення, заробітна плата за фактичний час перебування в таких районах підвищується на 50 % за наявності підтверджених документів, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2015 року № 522.

4.22. Передбачити відповідальність директора за забезпечення своєчасної виплати заробітної плати та вжиття заходів у разі несвоєчасної її виплати відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України та статті 175 Кримінального кодексу України.

### **Профспілкова сторона зобов'язується :**

4.23. Здійснювати контроль за дотриманням у ДЮСШ № 26 законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці.

4.24. Захищати інтереси працівників у сфері оплати праці. У разі порушення законодавства вживати необхідних заходів.

4.25. У разі затримки або невивплати заробітної плати, доплат та надбавок вживати заходи щодо розв'язання цих проблем.

## **Розділ V**

### **Трудові відносини, режим праці та відпочинку**

#### **Сторона адміністрації зобов'язується:**

5.1. Спільно з профспілковою стороною розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити до них зміни й доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу або зборах трудового колективу первинної профспілкової організації, не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

5.2. За укладеним трудовим договором до початку роботи :

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- провести інструктажі з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;

5.3. Розробляти й затверджувати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

5.4. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

5.5. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового комітету.

5.6. Установити в ДЮСШ № 26 для адміністрації п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та двома вихідними днями – в суботу та неділю; для тренерсько-викладацького складу шестиденний робочий тиждень з одним вихідним відповідно до розкладу занять. Тривалість щоденної роботи визначається розкладом або графіком

роботи, згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1).

5.7. Установлювати на прохання працівників скорочену тривалість робочого часу, а саме : для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

5.8. У разі необхідності скликати загальні збори трудового колективу для обрання комісії з трудових спорів, сприяти підвищенню ефективності розслідування нею індивідуальних трудових спорів.

5.9. Надавати щорічну основну оплачувану відпустку працівникам ДЮСШ № 26 тривалістю, відповідно ст. 6 Закону України «Про відпустки» (Додаток № 6).

5.10. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням із профспілковою стороною та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

5.11. Надавати подружжям, які працюють в ДЮСШ № 26, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

5.12. Дотримуватися ст. 12 Закону України «Про відпустки» про поділ відпустки, за бажанням працівника, на частини за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.13. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період у разі несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час щорічної відпустки, коли термін відпустки співпадає з терміном проведення змагань чи навчально-тренувальних зборів.

5.14. У разі необхідності санаторно-курортного лікування забезпечувати надання щорічної основної відпустки працюючим протягом календарного року.

5.15. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам з ненормованим робочим днем, відповідно до Галузевої угоди укладеної між Державною службою молоді та спорту України і центральним комітетом профспілки працівників культури України у сфері фізичної культури і спорту на 2012-2016 роки, яку зареєстровано Міністерством соціальної політики України від 14 червня 2012 № 23 та на підставі галузевої угоди між Міністерством молоді та спорту України і профспілкою працівників культури України у молодіжній сфері, сферах фізичної культури і спорту, національно-патріотичного виховання на 2017-2021 роки, яку зареєстровано Міністерством соціальної політики України від 28 лютого 2017 №18 та колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом



ДЮСШ № 26 схваленого на загальних зборах колективу та зареєстровано управлінням праці та соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації(додаток № 9).

5.16. Надавати працівникам щорічну додаткову оплачувану відпустку за роботу із важкими і шкідливими умовами праці (додаток № 8).

5.17. Надавати працівникам відпустки, пов'язані з навчанням.

5.18. Забезпечити надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, матері-інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда 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 відповідно до ст.19 Закону України „Про відпустки” (дитина-особа віком до 18 років). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки забезпечує надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів.

5.19. За бажанням працівника, на підставі письмової заяви, надавати відпустку без збереження заробітної плати, згідно зі ст.25, Закону України "Про відпустки", в тому числі :

- у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей – до 10 днів,
- смерті близьких родичів - до 7 днів,
- ветеранам праці - до 14 днів,
- матері або іншій особі (зазначеній у частині третій ст.18 Закону про відпустки), для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території,
- сумісникам на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи,

5.20. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам за їхніми заявами надавати короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і директором, але не більше 15 календарних днів на рік. Також за заявою працівника надавати відпустку без збереження заробітної плати на період карантину встановленого КМУ при цьому термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін більше ніж 15 днів, згідно статті ст.26 Закону України “ Про відпустки ”.

5.21. У разі звільнення працівника забезпечувати виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної відпустки.

5.22. Створення комісії по трудовим спорам відповідно до глави XV КЗпП України.

**Профспілкова сторона зобов'язується:**

5.23. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці й відпочинку та ознайомленням із ними працівників.

5.24. Забезпечувати організацію та проведення в ДЮСШ № 26 державних та інших свят для працівників та їх дітей.

5.25. Брати участь в районному огляді, спортивних заходах, міських конкурсах .

**Розділ VI****Умови та охорона праці****Адміністрація зобов'язується:**

6.1. Створювати в ДЮСШ № 26 здорові, безпечні умови праці та навчання для учасників навчально-тренувального процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці.

6.2. З метою створення в ДЮСШ № 26 здорових та безпечних умов праці розробити та затвердити комплексні заходи щодо створення безпечних умов праці, дотримання нормативів безпеки праці, пожежній безпеці, гігієни праці (додаток № 4).

6.3. При призначенні на роботу працівників, ознайомлювати їх під особисту розписку з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

6.4. Вживати заходи щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби. Проводити аналіз стану профілактики захворюваності та виробничого травматизму, забезпечувати усунення причин, що приводять до захворюваності та нещасних випадків

6.5. Забезпечувати працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту, мийними знешкоджувальними засобами, згідно з діючими нормами (додаток № 5).

6.6. Проводити підготовку приміщень до осінньо-зимового періоду. Забезпечувати належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень .

6.7. Виконувати ст.21 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності", за якою виплату одноразової допомоги працівникам проводить Фонд соціального страхування від нещасних випадків відповідно до чинного законодавства.

6.8. При виявленні на робочих місцях порушення працівниками правил охорони праці, пожежної безпеки, появи в стані алкогольного або

6.8. При виявленні на робочих місцях порушення працівниками правил охорони праці, пожежної безпеки, появи в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння складати акти та притягати до дисциплінарної відповідальності.

6.9. У разі нещасного випадку в ДЮСШ № 26 сприяти виплаті одноразової матеріальної допомоги, згідно із частиною другою ст.9 Закону України "Про охорону праці".

6.10. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці" сприяти проведенню атестації робочих місць працівників із шкідливими умовами праці.

### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

6.11. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

6.12. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.13. Аналізувати стан травматизму та захворювання.

6.14. Забезпечує участь представників профспілки у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, підготовці заходів щодо їх попередження.

## **Розділ VII**

### **Соціальні пільги та гарантії**

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

7.1. Забезпечувати надання матеріальної допомоги працівникам:

- на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань до одного посадового окладу працівника(за наявності коштів в кошторисі доходів та видатків);

- багатодітним сім'ям та саодиноким матерям, сім'ям, що мають дитину-інваліда (за наявності коштів в кошторисі доходів та видатків);

- у зв'язку із смертю працівника або його близьких родичів(за наявністю коштів в кошторисі доходів та видатків)

- працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі тощо) (за наявністю коштів в кошторисі доходів та видатків);



- працівникам, які мають статус ветерана війни, афганців, учасників бойових дій, Учасникам АТО, ліквідаторам аварії на ЧАЕС (за наявністю коштів в кошторисі доходів та видатків);
- за сумлінну працю у зв'язку з виходом на пенсію, ст.15 Закону України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку" в розмірі до двох посадових окладів(за наявністю коштів в кошторисі доходів та видатків);
- родині померлого, у випадку смерті члена трудового колективу(за наявністю коштів в кошторисі доходів та видатків).

7.2. На підставі законів України «Про освіту», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про військовий обов'язок і військову службу», КЗПІ України та інших нормативно - правових актів, зберігати гарантії працівникам ДЮСШ № 26 щодо робочого місця, посади, та оплати праці, розрахунку страхового стажу, загального та педагогічного стажу, надання відпусток, оплати лікарняних листів, інших соціальних гарантій під час мобілізації.

7.3. Забезпечувати збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.4. Відповідно до ст.44 Закону України „ Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності ”контролює та сприяє використанню відрахування, які надходять на рахунок районної організації профспілки на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

7.5. Розглядати питання щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства з боку адміністрації.

7.6. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

7.7. Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

7.8. Здійснювати контроль за своєчасною й повною сплатою роботодавцем страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування. 7.9. Забезпечувати оздоровлення дітей працівників в оздоровчих закладах,у першочерговому порядку тих, хто потребує

особливої соціальної уваги та підтримки.

7.10. Забезпечувати дітей та онуків працівників (членів профспілки) новорічними подарунками.

## **Розділ VIII**

### **Гарантії діяльності профспілкової організації.**

8.1 Сторона адміністрації визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників ДЮСШ № 26 і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

#### **Сторона адміністрації зобов'язується:**

8.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в статутну діяльність профспілкової організації, обмеження її прав або перешкоджання їх здійсненню.

8.3. Надавати приміщення для роботи виборного профспілкового органу та усім необхідним обладнанням, згідно зі ст. 42 Закону України «Про професійні спілки та гарантії їх діяльності».

8.4. Згідно зі ст. 249 КЗпП України та ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» не перешкоджає щомісячному і безоплатному перерахуванню на розрахунковий рахунок Профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників у термін визначений Угодою.

8.5. Згідно зі статтею 252 КЗпП України, членам виборних профспілкових органів, не звільненим 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 в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше як 3 години на тиждень.

8.6. Відповідно до статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» надавати на час профспілкового навчання голові профспілкового комітету додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

8.7. Розглядати пропозиції профспілкового комітету про притягнення до відповідальності посадових осіб, які порушують чинне законодавство про працю, не виконують зобов'язання колективного договору.

8.8. Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію в доступних для працівників місцях.

8.9. За поданням профспілкової сторони надавати інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників., невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

8.10. Погоджувати з профспілковим комітетом питання внесення змін та доповнень до статуту ДЮСШ № 26 з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.

8.11. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту ДЮСШ № 26, обов'язковий розгляд її пропозицій.

8.12. Встановлювати голові первинної профспілкової організації, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну грошову винагороду в розмірі посадового окладу за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників (при наявності коштів в кошторисі доходів та видатків).

8.13. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені, як втручання у статутну діяльність Профспілки.

8.14. Сприяти вступу в профспілку працівників, які наймаються на роботу.

## Розділ ІХ

### Заключні положення

9.1. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу двічі на рік.

9.2. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.3. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та один примірник (копія) за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

### Колективний договір підписали:

Від адміністрації

Директор ДЮСШ № 26



Котовий О.В.

Від трудового колективу

Голова ПК ДЮСШ №26



Лауданський Є.Р.



Додаток № 1  
до Колективного договору

«Погоджено»  
Голова ТК  
С.Р.Лауданський  
«01» березня 2023 р.  
Принято на загальних зборах трудового  
колективу ДЮСШ № 26  
«01» березня 2023 р.

«Затверджено»  
Директор ДЮСШ № 26  
О.В.Котовий  
«01» березня 2023 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників ДЮСШ № 26

#### 1. Загальні положення

Положення визначає показники та умови преміювання працівників ДЮСШ № 26 в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, та регулює відносини між керівником та працівниками з питань виконання умов преміювання.

Показники та умови преміювання визначені з метою:

- підвищення соціального захисту та матеріальної зацікавленості працівників при виконанні функціональних обов'язків в організації ефективного навчально-тренувального процесу;
- зацікавленості робітників у виконанні завдань;

Премії нараховуються педагогічному та допоміжному складу за результати роботи і розподіляються між працівниками відповідно до особистого трудового внеску працівника.

Переваги у розмірах сум, що нараховуються для преміювання, даються окремим працівникам, чий внесок у загальні результати роботи найбільш вагомий, віддаючи перевагу тим, хто стабільно домагається успіху і високих показників у роботі.

#### 2. Порядок преміювання

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).

Види премій та заохочувальних виплат можуть поділятися на:

1. Щомісячні премії
2. Щоквартальні премії

3. Премія за підсумком року
4. Премія до професійного свята (у т.ч. до Дня бухгалтера)
5. Премія до пам'ятної дати (ювілеї)
6. Грошова винагорода (один раз на рік) (у т.ч. до свята педпрацівника, до Дня фізичної культури)
7. Премія за виконання додаткової роботи.

Премія нараховується працівникам спортивної школи за відпрацьований час. Працівникам прийнятим на роботу, що відпрацювали неповний робочий місяць (квартал, півроку, рік), премія виплачується за фактично відпрацьований термін. Премії граничними розмірами не обмежується.

Преміювання проводиться за такими показниками:

- за якісне, зразкове виконання службових обов'язків;
- виявлення ініціативи та творче відношення до праці;
- підвищення свого професійного рівня та кваліфікації;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- особистий внесок працівника у роботу колективу;
- за виконання обов'язків поза посадовою інструкцією;
- створення та дотримання працівником безпечних умов для життя та здоров'я дітей.
- активну участь у громадському житті закладу;
- створення умов для високоякісного проведення навчально-виховного процесу;
- активну участь працівників у розробці навчальних і наочних засобів навчання, втілення в навчальний процес прогресивних форм і методів організації і проведення занять, забезпечення розвитку самостійності вихованців, індивідуалізації їх навчання, чіткого ведення діловодства, обліку навчально-тренувальної роботи;
- кількість підготовлених кандидатів, резерву, членів у збірні команди України;
- результатами виступів вихованців у змаганнях різного рівня (переможці або призери);
- відсутність обґрунтованих скарг від батьків дітей, факти викладені в яких знайшли підтвердження.

Премія-компенсація за підготовку і передачу спортсмена в Команди першої (другої) або вищої ліги (суперліги) виплачується тренеру-викладачу в установленому відповідною Федерацією з виду спорту (чи іншому) із коштів, що перераховуються командою за підготовленого гравця. Розмір премії-компенсації встановлюється за рішенням Тренерської ради.

Преміювання директора школи наказом по ДЮСШ №26 вирішується виключно управлінням освіти, молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

У разі невиконання педагогічним або допоміжним складом встановлених умов і показників результатів праці, неналежного виконання своїх функціональних обов'язків, вчинення правопорушення або провини премія скасовується або зменшується в тому періоді, в якому виявлено порушення.

### **3. Джерела та розмір фонду преміювання**

Джерелом преміювання є бюджетні кошти, передбачені на оплату праці.

Річний фонд преміювання працівників педагогічного та допоміжного складу за результатами діяльності визначається в межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

### **4. Порядок нарахування, затвердження і виплати премій**

Премії виплачуються разом із виплатою заробітної плати. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується. Розмір та вид премії, грошової винагороди, премії до професійного свята та виплат до пам'ятних дат та інших заохочувальних винагород визначається та затверджується наказом по кожному працівнику окремо за погодженням голови профспілкового комітету.



Додаток №2

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ПК

Є.Р.Лауданський

від « 01 »

2023 р.



до Колективного договору

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

на зборах трудового колективу

Протокол № 2

від « 01 » березня 2023 р.

Директор ДЮСШ № 26

О.В.Котовий



## Правила

### внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДЮСШ № 26 міста Києва

#### І. Загальні положення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку - нормативний акт, що регламентує, у відповідності з трудовим Кодексом України та іншими законами, порядок прийому та звільнення працівників, основні права та відповідальність сторін трудового договору, а також учнів, режим роботи, час відпочинку. Правила внутрішнього розпорядку обов'язкові для всіх працівників.

1.1. Правила розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 05 листопада 2008 року № 993 «Про затвердження Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу».

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

1.3. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на усіх працівників ДЮСШ № 26 міста Києва.

1.5. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників спортивної школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у школі.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор спортивної школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## II. Порядок прийому та звільнення працівників.

### Порядок прийому на роботу працівника:

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

При укладення трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.2. При прийнятті на роботу директор школи зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується, пакет документів, в яких повинні бути:

- особиста заява
- трудова книжка, оформлена в установленому порядку або її копія (для сумісників) завірена за основним місцем роботи;
- копії паспорту з пред'явленням паспорту;
- копія диплому або іншого документу про освіту чи професійну підготовку
- автобіографія;
- копія ідентифікаційного коду;
- копія свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі);
- копія військового квитка;
- медична книжка або її копія для сумісників;
- згода на обробку персональних даних.

Копії завіряються керівником закладу.

Працівник проходить співбесіду з керівником спортивної школи, та безпосередньо з керівником підрозділу: для тренерів-викладачів з заступником директора з НТР або інструктором-методистом, також зі старшим тренером даного виду спорту, технічний персонал - із завідуючим господарством.

2.3. Працівник може бути прийнятий на постійну роботу або певний термін, обумовлений в заяві та в наказі по школі, відповідно до чинного

законодавства.

2.4. Працівники спортивної школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця, який оголошує працівнику під розпис.

2.6. На осіб, які вперше розпочинають трудову діяльність і пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис про роботу за сумісництвом за бажанням працівника вносить до його трудової книжки окремим рядком основний роботодавець. Для внесення інформації про роботу за сумісництвом спортивна школа надає довідку або копію відповідних наказів. Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Трудові книжки зберігаються як документи суворої звітності у ДЮСШ №26. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора спортивної школи.

2.7. Адміністрація зобов'язана:

- познайомити працівника з наказом, в якому зазначена назва посади, яка відповідає штатному розпису, умовам праці і її оплаті;
- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- провести інструктаж з правил безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

2.8. Переведення на іншу роботу, в т. ч. і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника.

2.9. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених обсягів роботи.

### **Припинення трудового договору.**

2.10. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.



Звільнення тренерів-викладачів у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце в кінці навчального року, за результатами тарифікації - на початок навчального року.

Звільнення працівників у випадку ліквідації закладу, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.12. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника закладу.

2.13. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону.

2.14. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.15. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію школи письмово за два тижні.

2.16. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.

2.17. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію.

### **III. Основні правила та обов'язки працівників.**

#### **Працівники зобов'язані:**

3.1. Працювати сумлінно, добросовісно, виконувати навчально-тренувальний режим, правила внутрішнього розпорядку школи, вимоги статуту та нормативно-правові вимоги.

3.2. Дотримуватися вимог безпеки праці, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.3. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна спортивної школи.

3.4. В установлені строки проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

#### **Працівники мають право на:**

3.5. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.

3.6. Індивідуальну тренерсько-викладацьку діяльність.

3.7. Участь у громадському самоврядуванні.

3.8. Захист професійної честі, гідності.

### **Педагогічні працівники повинні:**

- 3.9. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних та спортивних програм, сприяти розвиткові їх здібностей.
- 3.10. Настановленнями та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, патріотизму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей.
- 3.11. Виховувати повагу до дорослих, батьків, працівників закладу, вихованців, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.
- 3.12. Додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня-спортсмена.
- 3.13. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.
- 3.14. Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.
- 3.15. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями затвердженими в установленому порядку, умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється рід розпис.

### **Обов'язки тренерів-викладачів з видів спорту.**

- 3.16. Тренер-викладач, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами.
- 3.17. Тренер-викладач повинен виконувати накази та розпорядження керівника закладу, в разі не виконання - є порушенням трудової дисципліни, про що складається Акт про відмову виконувати розпорядження керівника.
- 3.18. Тренери-викладачі з'являються у школу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого заняття.
- 3.19. У випадку неприбуття до початку заняття вважається, що тренер-викладач запізнився.
- 3.20. Про причини відсутності чи запізнення тренер-викладач попереджає адміністрацію заздалегідь, надає довідку, лікарняний або пояснення в письмовому вигляді.
- 3.21. Перед початком заняття тренер-викладач перевіряє готовність дітей до тренування і стан місця проведення занять (приміщення, спортивного майданчика, спортивної площадки, футбольного поля, тощо). У випадку, якщо місце не підготовлене належним чином до занять, тренер-викладач не

- повинен починати тренування до приведення його в повну готовність.
- 3.22. Після закінчення заняття тренер-викладач супроводжує групу в роздягальню і несе повну відповідальність за здоров'я та безпеку життєдіяльності вихованців, поки вони не вийдуть із навчального закладу.
- 3.23. Несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у приміщенні під час тренувального процесу.
- 3.24. Тренер-викладач особисто веде журнал обліку роботи групи.
- 3.25. Тренер-викладач зобов'язаний на початку заняття особисто відмітити у журналі відсутність дітей.
- 3.26. Тренер-викладач зобов'язаний у день проведення тренування записати в журналі зміст даного заняття.
- 3.27. Тренер-викладач повинен на прохання адміністрації вийти на заміну занять відсутнього колеги.
- 3.28. Тренер-викладач не перешкоджає, а навпаки створює умови для перевірки укомплектованості групи, відповідності дітей списочному складу в журналі обліку будь-якому перевіряючому.

#### **IV. Основні обов'язки адміністрації.**

##### **Адміністрація школи зобов'язана:**

- 4.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-тренувального процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
- 4.2. Визначити працівникам школи робочі місця забезпечувати необхідними засобами роботи.
- 4.3. Удосконалювати навчально-тренувальний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу.
- 4.4. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.
- 4.5. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни.
- 4.6. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання робочих місць, створювати безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- 4.7. Додержуватись умов колективного договору, забезпечувати працівникам надання установлених пільг і привілеїв.



## V. Робочий час та його використання.

5.1. Для адміністративних працівників, обслуговуючого персоналу, медичних працівників, фахівців, інструктора-методиста встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – субота та неділя, для тренерсько-викладацького складу встановлюється шестиденна робоча неділя з одним вихідним за розкладом навчально-тренувальних занять.

Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для тренерів-викладачів згідно тарифікації;
- інших працівників – 40 годин на тиждень.

Початок роботи - о 09 год. 00 хв. і закінчення о 17 год. 30 хв.

Обідня перерва з 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв.

Напередодні святкових неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.

5.2. Тривалість робочого тижня для тренерів-викладачів визначається розкладом згідно тарифікації, який затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Зміни до розкладу можуть вноситися впродовж учбового року у зв'язку зі змінами умов проведення навчального процесу та погодженням з профспілковим комітетом.

Графік роботи працівників визначається колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку спортивної школи.

5.3. Робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора ДЮСШ №26 міста Києва. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному (подвійному) розмірі.

5.4. Графік щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 10 січня і доводить його до відома всіх працівників спортивної школи.

5.5. Тренерам-викладачам щорічні та додаткові відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул, іншим працівникам – на протязі року. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана на протязі року при наявності стабільної заміни.

5.6. Надання відпустки керівнику спортивної школи оформлюється наказом вищестоящої організації, з якої заключний контракт, а іншим працівникам – наказом закладу.

5.7. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника відповідно до чинного законодавства.

## **VI. Заохочення за успіхи у роботі.**

- 6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Положенням про преміювання та Правилами внутрішнього розпорядку закладу.
- 6.2. За досягнення високих результатів у роботі працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
- 6.3. Заохочення оформлюється в наказі, доводяться до відома колективу.
- 6.4. Право застосування заохочення належить керівнику закладу при погодженні з профспілковим комітетом.
- 6.5. Адміністрація школи разом з профспілковим комітетом розробляє Положення про преміювання і керується ним при застосуванні заходів заохочення.

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.**

- 7.1. До порушників дисципліни і до недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. Порушення трудової дисципліни - це невиконання або виконання на неналежному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.
- 7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких засобів стягнення:
- догана;
  - звільнення.
- 7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.
- 7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.
- 7.5. До застосування дисциплінарного стягнення керівник закладу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.
- 7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.
- 7.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
- 7.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.9. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

7.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.





ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту молоді та спорту виконавчого органу КМР (КМДА)  
*Юлія Хан*  
Юлія Хан



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати зразка 452,94 грн. (Триста дев'яносто п'ять тисяч чотириста п'ятьдесят два гривні 94 копійки)  
Голова управління молоді та спорту Святославської райдержадміністрації  
*Валентин Татарченко*  
2023

Валентин ТАТАРЧЕНКО

**Штатний розпис**  
на 01 січня 2023 рік  
**Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва**  
(установа)

Підрозділ Посада	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Посадовий оклад з підвищенням (грн)	Надбавка за вислугу років	Надбавка за підготовку висококваліфікованих спортсменів до складу національних збірних команд	Доплата за використання спортивного звання	Доплата за використання спортивного звання	Фонд заробітної плати на місяць (грн)	Фонд заробітної плати на рік (грн)
<b>ДЮСШ №26</b>	37,00	56 543,00	56 543,00	5 229,00	18 095,50	2 794,30	315,30	395 452,94	4 745 435,28
Директор	1,00	9 703,00	9 703,00	2 910,90	16 085,50	2 794,30	315,30	19 406,00	232 872,00
Заступник директора з навчально-тренувальної роботи	1,00	9 218,00	9 218,00	1 843,60	4 851,50	1 940,60		15 670,60	188 047,20
Завідуючий господарства	1,00	4 745,00	4 745,00		4 609,00			4 745,00	56 840,00
Інструктор-методист	1,00	8 537,00	8 537,00		4 268,50	853,70		13 659,20	163 910,40
Бухгалтер	1,00	8 733,00	8 733,00		4 268,50			13 099,50	157 194,00
Офісний службовець (друкування)	1,00	5 265,00	5 265,00					5 265,00	63 180,00
Лікар	0,50	3 934,00	1 967,00					1 967,00	23 604,00
Сестра медична	0,50	5 698,00	2 849,50					2 849,50	34 194,00
Прибиральник службових приміщень	0,50	4 745,00	2 372,50	474,50				2 847,00	34 164,00
Тренер-випладач	1,00	3 153,00	3 153,00					3 468,30	41 619,60
Разом	28,50						315,30	312 475,84	3 749 710,08
Категорія	37,00	56 543,00	56 543,00	5 229,00	18 095,50	2 794,30	315,30	395 452,94	4 745 435,28
Кількість штатних посад		Надбавка (грн)	Посадовий оклад з підвищенням (грн)	Посадовий оклад (грн)	Надбавка за вислугу років	Доплата за використання спортивного звання	Доплата за використання спортивного звання	Фонд заробітної плати на місяць (грн)	Фонд заробітної плати на рік (грн)
3,00		4 754,50	9 460,50	9 460,50	1 940,60	853,70		39 821,60	477 659,20
29,50		4 745,00	4 268,50	4 268,50	853,70			326 135,04	3 913 620,48
1,00		3 153,00	15 965,00	4 366,50	315,30			5 696,50	68 358,00
2,50		56 543,00	18 095,50	18 095,50	2 794,30			20 331,50	243 976,00
37,00								395 452,94	4 745 435,28

Адміністрація виконавчого органу КМР (КМДА)  
Департаменту молоді та спорту виконавчого органу КМР (КМДА)  
М. Київ, вул. Святославська, 26  
Телефон: 439 23 12 34  
Факс: 439 23 12 34  
e-mail: info@kmda.gov.ua

Інформаційна система управління бюджетом (ЕІСУБ)  
Олександр КОТОВИЙ

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту молоді та спорту виконавчого органу  
КМР (КМДА)  
*Юлія Хан*  
Юлія Хан

ЗАТВЕРДЖЕНО  
штатних одиниць з місячним фондом  
заробітної плати 395 452,94 грн (Триста дев'яносто п'ять тисяч  
чотирьохсот п'ятдесят дві гривні 94 копійки)  
Голова районної адміністрації  
району в місті Києві  
М. Київ  
2023  
Валентин ТАТАРЧЕНКО

**Штатний розпис**  
на 01 січня 2023 рік  
**Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва**  
(установа)

Категорія	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Посадовий оклад з підвищенням (грн)	Надбавка за вислугу років	Надбавка за підготовку висококваліфікованих спортсменів до складу національних збірних команд	Доплата за використання дезінфікуючих засобів	Фонд заробітної плати на місяць (грн)	Фонд заробітної плати на рік (грн)	Категорія	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Посадовий оклад з підвищенням (грн)	Надбавка за вислугу років	Надбавка за підготовку висококваліфікованих спортсменів до складу національних збірних команд	Доплата за використання дезінфікуючих засобів	Фонд заробітної плати на місяць (грн)	Фонд заробітної плати на рік (грн)	Категорія	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Посадовий оклад з підвищенням (грн)	Надбавка за вислугу років	Надбавка за підготовку висококваліфікованих спортсменів до складу національних збірних команд	Доплата за використання дезінфікуючих засобів	Фонд заробітної плати на місяць (грн)	Фонд заробітної плати на рік (грн)
ДЮСШ №26	37,00	56 543,00	9 703,00	5 229,00	18 095,50	2 794,30	395 452,94	4 745 435,28	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	37,00	56 543,00	9 703,00	5 229,00	18 095,50	2 794,30	395 452,94	4 745 435,28	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	37,00	56 543,00	9 703,00	5 229,00	18 095,50	2 794,30	395 452,94	4 745 435,28
Директор	1,00	9 703,00	9 703,00	2 910,90	4 851,50	1 940,60	19 406,00	232 872,00	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	1,00	9 703,00	9 703,00	2 910,90	4 851,50	1 940,60	19 406,00	232 872,00	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	1,00	9 703,00	9 703,00	2 910,90	4 851,50	1 940,60	19 406,00	232 872,00
Заступник директора з навчально-тренувальної роботи	1,00	9 218,00	9 218,00	1 843,60	4 609,00		15 670,60	188 047,20	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	1,00	9 218,00	9 218,00	1 843,60	4 609,00		15 670,60	188 047,20	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	1,00	9 218,00	9 218,00	1 843,60	4 609,00		15 670,60	188 047,20
Завідуючий господарства	1,00	4 745,00	4 745,00				4 745,00	56 940,00	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	1,00	4 745,00	4 745,00				4 745,00	56 940,00	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	1,00	4 745,00	4 745,00				4 745,00	56 940,00
Інструктор-методист	1,00	8 537,00	8 537,00				8 537,00	103 659,20	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	1,00	8 537,00	8 537,00				8 537,00	103 659,20	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	1,00	8 537,00	8 537,00				8 537,00	103 659,20
Головний бухгалтер	1,00	8 733,00	8 733,00				8 733,00	105 194,00	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	1,00	8 733,00	8 733,00				8 733,00	105 194,00	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	1,00	8 733,00	8 733,00				8 733,00	105 194,00
Бухгалтер	1,00	5 265,00	5 265,00				5 265,00	63 180,00	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	1,00	5 265,00	5 265,00				5 265,00	63 180,00	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	1,00	5 265,00	5 265,00				5 265,00	63 180,00
Офісний службовець (друкування)	1,00	3 934,00	3 934,00				3 934,00	47 212,80	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	1,00	3 934,00	3 934,00				3 934,00	47 212,80	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	1,00	3 934,00	3 934,00				3 934,00	47 212,80
Лікар	0,50	5 699,00	5 699,00				5 699,00	71 237,50	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	0,50	5 699,00	5 699,00				5 699,00	71 237,50	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	0,50	5 699,00	5 699,00				5 699,00	71 237,50
Сестра медична	0,50	4 745,00	4 745,00				4 745,00	59 312,50	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	0,50	4 745,00	4 745,00				4 745,00	59 312,50	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	0,50	4 745,00	4 745,00				4 745,00	59 312,50
Прибиральник службових приміщень	1,00	3 153,00	3 153,00				3 153,00	38 436,00	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	1,00	3 153,00	3 153,00				3 153,00	38 436,00	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	1,00	3 153,00	3 153,00				3 153,00	38 436,00
Тренер-викладач	28,50							362 250,00	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	28,50							362 250,00	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	28,50							362 250,00
Разом	37,00	56 543,00	9 703,00	5 229,00	18 095,50	2 794,30	395 452,94	4 745 435,28	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	37,00	56 543,00	9 703,00	5 229,00	18 095,50	2 794,30	395 452,94	4 745 435,28	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	37,00	56 543,00	9 703,00	5 229,00	18 095,50	2 794,30	395 452,94	4 745 435,28
Адміністрація виконавчого органу	3,00							37 500,00	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	3,00							37 500,00	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	3,00							37 500,00
Педагог	29,50							362 250,00	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	29,50							362 250,00	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	29,50							362 250,00
Медичний персонал	1,00							12 075,00	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	1,00							12 075,00	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	1,00							12 075,00
Обслуговуючий персонал	1,00							12 075,00	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	1,00							12 075,00	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	1,00							12 075,00
Окремі посади	2,50							30 187,50	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	2,50							30 187,50	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	2,50							30 187,50
Разом	37,00							472 500,00	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	37,00							472 500,00	Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва	37,00							472 500,00

Адміністрація виконавчого органу  
Дитячо-юнацька спортивна школа №26 міста Києва  
М. Київ  
2023

Інформаційний сервіс управління бюджетом (ІССУБ)



Додаток № 4  
до Колективного договору

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань

№ п/п	Заходи	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, електропроводки на природність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	Систематично	Завгосп
2	Забезпечити робітників, службовців, працівників якісним спецодягом, спецвзуттям згідно встановлених норм	Згідно норм	Завгосп
3	Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги один раз в квартал	Щоквартально	Медперсонал
4	Підготувати тепломережу до роботи в осінньо-зимовий період	До 1 жовтня 3 кв.	Завгосп
5	Утримувати вентиляційне обладнання у технічно-налагодженому стані	Постійно	Завгосп
6	Проводити технічну експертизу вогнегасників, за потреби зробити перезарядку	Вересень	Відповідальний за пожежну безпеку
7	Проводити технічний огляд та перевірку контури заземлення	Серпень	Завгосп
8	Щомісячно проводити сан день по благоустрою робочих приміщень	Щомісячно	Завгосп
9	Проводити інструктажі по ТБ і протипожежного захисту	На початку навчального року	Відповідальні за ТБ та пожежну безпеку
10	Забезпечувати проведення ремонтних робіт у приміщенні навчального закладу	Червень-серпень	Завгосп, робітник по обслуґ.



Директор ДЮСШ № 26

О.В.Котовий



Голова ДЮСШ № 26

С.Р.Лауданський

Додаток № 5  
до Колективного договору

**Забезпечення робітників ДЮСШ № 26 спецодягом, спецвзуттям,  
засобами індивідуального захисту.**

Посада	Видача засобів захисту	Кількість штук, кг.	На якій період
Прибиральник службових приміщень	- миючі засоби;	1 кг	1 місяць
	-дезінфікуючі засоби;	1 кг	1 місяць
	- халат;	1	на 12 місяців
	- гумові рукавички	1	на 1 тиждень
Сестра медична	- халат ;	1	на 12 місяців
	- ковпак;	1	на 12 місяців
	- гумові рукавички	1	на 1 тиждень
Лікар	- халат ;	1	на 12 місяців
	- ковпак;	1	на 12 місяців
	- гумові рукавички	1	на 1 тиждень

Директор ДЮСШ № 26  
*О.В.Котовий*  
О.В.Котовий



Голова ПК ДЮСШ № 26  
*С.Р.Лауданський*  
С.Р.Лауданський



Додаток № 6  
до Колективного договору

Тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки працівників  
ДЮСШ № 26  
(Закон України «Про відпустки»)

№ п/п	Посада	Тривалість відпустки
1.	Директор	Не менш як 24 к.д.
2.	Заступник директора з НТР	Не менш як 24 к.д.
3.	Головний бухгалтер	Не менш як 24 к.д.
4.	Бухгалтер	Не менш як 24 к.д.
5.	Інструктор-методист	Не менш як 24 к.д.
6.	Секретар-друкарка	Не менш як 24 к.д.
7.	Завідуючий господарства	Не менш як 24 к.д.
8.	Тренер – викладач (старший тренер-викладач)	Не менш як 24 к.д.
9.	Медичний персонал	Не менш як 24 к.д.
10.	Обслуговуючий персонал	Не менш як 24 к.д.

Директор ДЮСШ № 26  
О.В.Котовий



Голова ПК ДЮСШ № 26  
С.Р.Лауданський





Додаток № 7  
до Колективного договору

**Перелік посад працівників ДЮСШ № 26, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці**

№ п/п	Посада	Доплата до посадового окладу %
1.	Прибиральник службових приміщень	10%



Директор ДЮСШ № 26  
О.В.Котовий



Голова ПК ДЮСШ № 26  
Є.Р.Лауданський

Додаток № 8  
до Колективного договору

**Перелік посад працівників ДЮСШ № 26,  
робота яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий  
характер праці.**

( відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України  
від 17.11.1997 року № 1290)

№ п/п	посада	максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки
1.	Тренер - викладач (старший тренер-викладач )	18



Директор ДЮСШ № 26  
О.В.Котовий



Голова ПЕК ДЮСШ № 26  
Є.Р.Лауданський

Додаток № 9  
до Колективного договору

**Перелік посад працівників ДЮСШ № 26  
з ненормованим робочим днем,  
яким надається додаткова відпустка**

(на підставі галузевої угоди між Міністерством молоді та спорту України і профспілкою працівників культури України у молодіжній сфері, сферах фізичної культури і спорту, національно-патріотичного виховання на 2020-2025 роки, яке затверджене Постановою КМУ від 9 жовтня 2020 р. №932)

№ з/п	Посада	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1.	Директор	7 днів
2.	Заступник директора з НТР	7 днів
3.	Інструктор-методист	7 днів
4.	Головний бухгалтер	7 днів
5.	Бухгалтер	7 днів
6.	Завідуючий господарства	7 днів

Директор ДЮСШ № 26

  
О.В.Котовий



Голова ПК ДЮСШ № 26

  
С.Р.Лауданський





