

ЗАРЕЄСТРОВАНО  
Виконкомом Павлоградської  
міської ради  
реєстраційний №39/24  
від «27» грудня 2024 р.  
Зауваження реєструючого органу

---

---

Заступник міського голови з  
питань діяльності виконавчих  
органів ради  
Світлана ПАЦКО

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
ПОЗАШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«ДИТЯЧО - ЮНАЦЬКА СПОРТИВНА ШКОЛА»  
ПАВЛОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
НА 2025-2029 РОКИ

СХВАЛЕНО  
на спільному засіданні  
трудового колективу та  
адміністрації ПНЗ ДЮСШ ПМР  
Протокол №2  
від 13.12.2024 р.

м. Павлоград  
2024 рік

## **РОЗДІЛ I. Загальні положення**

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

- 1.** Колективний договір укладено на 2025-2029 рр.
- 2.** Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 13.12.2024 р. і набуває чинності з дня його підписання.
- 3.** Колективний договір діє до прийняття нового.
- 4.** Колективний договір укладено на основі чинного законодавства згідно із Законами України “Про колективні договори та угоди”, “Про оплату праці”, “Про відпустки”, “Про охорону праці” та КЗпП України на двосторонній основі між адміністрацією установи в особі директора Позашкільного навчального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа» Павлоградської міської ради Дніпропетровської області (далі ДЮСШ) Єрьоміна Володимира Сергійовича з однієї сторони і трудовим колективом в особі уповноваженого представника Коротича Олександра Володимировича з іншої сторони (далі Сторони).
- 5.** Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі узгоджених інтересів сторін.
- 6.** Сторони зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнення до нього, вирішення усіх соціально-економічних питань і трудових відносин.
- 7.** Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.
- 8.** Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов’язковими для дотримання трудовим колективом ДЮСШ.
- 9.** Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
- 10.** Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов’язковому порядку у зв’язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
- 11.** Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення

приймаються у семиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

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

**13.** Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

**14.** Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади (райвиконком).

**15.** Протягом 14 днів після реєстрації колективного договору доводиться до відома працівників установи.

## **РОЗДІЛ II. Трудові відносини**

### **Адміністрація зобов'язується:**

**1.** Забезпечити ефективну діяльність ДЮОШ виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ДЮОШ, поліпшення становища працівників.

**2.** Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ДЮОШ, створення оптимальних умов для організації навчально-тренувального процесу.

**3.** Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

**4.** Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

**5.** Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.

**6.** Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

**7.** Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці, та у разі, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансових можливостей.

**8.** Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в ДЮОШ випускників фізкультурних навчальних закладів за отриманою

спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

**9.** Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

**10.** При прийнятті на роботу працівника, перед укладенням трудового договору ознайомити, роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці та наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

**11.** Залучати до тренерської роботи працівників інших підприємств, установ організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

**12.** Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з представниками трудящих згідно з чинним законодавством.

**13.** Звільнення тренерських кадрів у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

**14.** У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України "Про охорону праці").

**15.** 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 працівників.

**16.** Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації тренерських кадрів, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання, оплата вартості проїзду, виплата добових.)

**17.** Включати представника трудящих до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

**18.** Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з представниками трудящих.

**19.** Забезпечити при складанні розкладу занять оптимальний режим роботи:

- для батьків, що мають 2-х і більше дітей віком до 6 років,
- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

**20.** Надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи старшим тренерам, що мають навантаження в обсязі не більше 24 годин, іншим працівникам, в т. ч. похилого віку, виходячи із умов.

**21.** Забезпечувати рівні можливості у реалізації своїх прав на працю як чоловікам так і жінкам та заборона будь-якої дискримінації.

**22.** Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

**23.** Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

**24.** На період дії воєнного стану керуватись нормами Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» та іншими чинними законодавчими актами України.

#### **Трудовий колектив зобов'язується:**

**1.** Роз'яснювати працівникам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

**2.** Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

**4.** Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

#### **Сторони угоди домовились про наступне:**

Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – в субота та неділя для адміністративного персоналу; для медичного та обслуговуючого персоналу – згідно графіку роботи на місяць, для тренерів – викладачів – згідно розкладу занять. Тривалість робочого часу для адміністративного, медичного та обслуговуючого персоналу 40 годин на тиждень.

### **РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості**

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

**1.** Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення

чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з трудовим колективом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п. 4.1.8. Галузевої угоди).

**2.** Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах: неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

**3.** Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в установі.

**4.** Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності тренерських кадрів провести його після закінчення навчального року.

**5.** При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.5 ст.20 Закону України “Про зайнятість”);

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

**6.** Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України “Про зайнятість”).

### **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. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу.

**Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством**

надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

## **РОЗДІЛ IV. Робочий час, режим та нормування праці**

### **Адміністрація зобов'язується:**

**1.** Не допускати відволікання тренерських кадрів від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

**2.** У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з трудовим колективом графіки, порядок і розміри компенсації.

**3.** Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою з трудовим колективом та оплатою у відповідному розмірі.

**4.** Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством (в подвійному розмірі).

**5.** Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з трудовим колективом.

**6.** Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників зайнятих експлуатацією та обслуговуванням приміщень школи).

**7.** Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

**8.** Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.

**9.** Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

**10.** Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

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

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

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

**12.** Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни,

правил внутрішнього трудового розпорядку.

**13.** Запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

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

**15.** Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

**16.** Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.

**17.** Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатні розписи закладу за погодженням з представником трудового колективу (п.5.3.3. Галузевої угоди).

## **РОЗДІЛ V. Оплата праці**

### **Керівник зобов'язується:**

**1.** Здійснювати оплату праці згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

**2.** Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

**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 трудовим колективом умови оплати праці в установі.

**5.** Затвердити попередньо погоджені з трудовим колективом положення про преміювання та надання матеріальної допомоги

**6.** Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: до 16 числа (за I половину), та 30 числа (за II половину) кожного місяця.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину не може бути менше 40% тарифної ставки (посадового окладу) з урахуванням графіка роботи працівників та відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» від 23.09.2010 року №2559-V-I.

**7.** Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.



**8.** Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

**9.** При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

**10.** Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

**11.** Погодинну оплату праці тренерів - викладачів здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів,
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до тренерської роботи,

При заміщенні тимчасово відсутніх тренерів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

**12.** Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці тренерів-викладачів та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

**13.** Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою. (п. 6.1.12 Галузевої угоди).

**14.** Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т. д.). з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-викладацької роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

Якщо організаційно-викладацька робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

**15.** Встановити (Постанова № 134 Каб. Мін – в) такі розміри доплат за:

- суміщення професій, посад до 50% ,
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 50% ,

– виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи до 50 % .

**16.** Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України “Про охорону праці”).

**17.** Встановити надбавку керівнику за інтенсивність роботи (Постанова Каб. Мін – в № 859 від 19.05.99 р.)

**18.** Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

**19.** Передбачити у кошторисі ДЮСШ :

-видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці ,за виконання особливо важливої роботи, за складність і напруженість у роботі(п.3 Постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 р.№ 134, п.1 Наказу№84 “Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ фізичної культури і спорту” від 28.01.2002р.)

-сплачувати працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (наказ №84 від 28.01.2002р.), в межах фонду заробітної плати.

-надавати працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу відповідно до положення, погодженого з трудовим колективом (Постанова Кабінету Міністрів України №660 від 17.05.2002р.)

### **Представник 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.** Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці ( ст. ст. 45,141,147-1 КЗпП ст.36 Закону України “Про оплату праці”, ст.18 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

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

**5.** Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

**6.** Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів працівників трудового колективу (ст. 121 Цивільно-процесуального

кодексу).

**7.** Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.19 Закону України “Про прокуратуру”, ст.259 КЗпП).

**8.** Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

**9.** Здійснювати контроль за виконанням умов контрактів з працівниками у разі подання копій контрактів до представника трудового колективу.

## **РОЗДІЛ VI. Охорона праці**

### **Адміністрація зобов’язується:**

**1.** Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

**2.** До 01.01.поточного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

**3.** Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

**4.** Забезпечити умивальні і душові миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто за законодавчо встановленими санітарними нормами.

**5.** Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України “Про охорону праці”).

**6.** З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони

здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256);

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241).

7. Придбати для спортивних залів куточків з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

8. Виконувати до 1.10. всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

9. Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками закладу (Постанова Каб. Мін – в № 559 від 23.05.2001 р.)

10. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 442).

11. Передбачити суму коштів на охорону праці відповідно до ст.19 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці» від 02.06.2011 року №3458 –VI.

12. Інформувати працівників під розписку про умови праці (с.5 Закону України «Про охорону праці»).

### **Трудовий колектив зобов'язується:**

1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представника трудового колективу та відповідальних від адміністрації за охорону праці.

2. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій трудового колективу та відповідального за організацію роботи з охорони праці.

3. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

## **РОЗДІЛ VII. Час відпочинку**

### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за походженням з трудовим колективом не пізніше 10 січня поточного року і доводити до відома працівників.

2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж

за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України “Про відпустки”).

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

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

**4.** У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати тренерам-викладачам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

**5.** За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

**6.** Надавати відпустку (або її частину) працівникам ДЮСШ протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 ).

**7.** Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

**8.** Надавати додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем згідно цього колективного договору (ст.8 Закону України “Про відпустки”).

**9.** Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування вихідних. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.

**10.** Надавати неоплачувані відпустки у випадках:

- особистого шлюбу - 3 дні,
- при народженні дитини - 2 дні,
- шлюбу дітей - 3 дні,
- смерті близьких - 3 дні.

**11.** Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких не має інших годувальників, членам багатодітних сімей.

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

**13.** Надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати на 1 робочий день 1 вересня - працівникам, діти яких навчаються у 1-3 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

**14.** Надавати оплачуваній вільний від роботи день з приводу дня народження працівника.

#### **Сторони домовились:**

- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника;

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці; на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з відсутністю працівників.

### **РОЗДІЛ VIII. Соціально-побутові пільги, гарантії, компенсації**

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

**1.** Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

**2.** У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливорює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих 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 Закону України “Про освіту”).

**3.** Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування працівників. 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.

**4.** Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок фонду економії заробітної плати.

**5.** Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних та інших організацій в галузі права. (“Національна програма правової освіти населення”, затверджена Указом Президента України від 18 жовтня 2001 року. №992).

**6.** Організувати проведення “днів здоров'я”, виїзди на природу.

Організувати роботу “групи здоров’я”.

7. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників фізичної культури та спорту, 8 Березня, Різдва, Нового року і т. д.

8. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

## **РОЗДІЛ ІХ. Контроль за виконанням колективного договору**

### **Сторони зобов’язуються:**

1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не рідше двох разів на рік спільною комісією, сформованої сторонами, які уклали договір.

2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора школи та представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов’язань на загальних зборах трудового колективу.

3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов’язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

4. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

### **Трудовий колектив зобов’язується:**

1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з адміністрацією установи, якщо вона порушує законодавство про працю і не виконує зобов’язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП)

Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу, протокол від 13.12.2024 р. № 2.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації  
Директор ДЮСШ  
\_\_\_\_\_ Володимир ЄРЬОМІН

Від трудового колективу  
уповноважений представник  
\_\_\_\_\_ Олександр КОРОТИЧ

Договір підписано \_\_\_\_\_ 2024 року.

ПОГОДЖЕНО  
Представник труд. колективу ДЮСШ  
Олександр КОРОТИЧ

---

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ДЮСШ  
Володимир ЄРЬОМІН

---

**Додаток №1**  
до колективного договору  
між адміністрацією та  
трудоим колективом  
ДЮСШ на 2025-2029 рр.

### **ПОЛОЖЕННЯ** **про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги** **за рахунок економії фонду заробітної плати**

Преміювання працівників ДЮСШ здійснюється в межах преміювального фонду, утвореного в розмірі 100% від економії фонду оплати праці.

Преміювальний фонд розподіляється в такому відношенні: 90% – на преміювання та 10% – на матеріальну допомогу.

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- директора школи – за наказом начальника управління освіти
- інших працівників – за наказом директора школи.

### **Показники преміювання**

#### **1. Директора – посадовий оклад**

1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.

1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату у колективі.

1.3. За створення навчально-матеріальної бази школи., що забезпечує навчально-тренувальний процес.

1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів.

1.5. За організацію контролю за станом навчально-тренувального процесу в закладі.

#### **2. Заступника директора та інструктора-методиста - посадовий оклад.**



- 2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності тренерів - викладачів.
- 2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.3. За організацію контролю за навчально-тренувальним процесом, якістю знань, умінь, навичок вихованців ДЮСШ.
- 2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я тренерів і учнів.
- 2.5. За участь у підготовці закладу до нового навчального року.
- 3.** Показники преміювання, їх розміри, встановлюються та оформляються наказом по ДЮСШ, узгоджуються з представником трудового колективу і доводяться до кожного члену колективу в 3-денний строк
- 4.** Показники преміювання **тренерів - викладачів** - до посадового окладу.
  - 4.1. За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок учнів.
  - 4.2. За участь у підготовці закладу до нового навчального року.
  - 4.3. За підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі.
  - 4.4. За збереження обладнання та матеріальних цінностей школи.
  - 4.5. За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування.
  - 4.6. За активну роботу як уповноваженого по обліку дітей і підлітків шкільного віку на закріпленому за школою мікрорайоні.
  - 4.7. За високі досягнення вихованців у змаганнях різного рівня.
- 5.** Преміювання **обслуговуючого персоналу** - до посадового окладу.
  - 5.1. За утримання школи в належному санітарному стані.
  - 5.2. За сумлінне виконання службових обов'язків.
- 6.** Працівникам, що мають адміністративні стягнення, премія не призначається.

### **Надання матеріальної допомоги**

Матеріальна допомога надається у розмірі прожиткового мінімуму

- 1) при нещасних випадках;
- 2) при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- 3) при втраті близьких членів сім'ї;
- 4) при стихійних лихах;
- 5) при народженні дитини;
- 6) на оздоровлення.

ПОГОДЖЕНО  
Представник труд. колективу ДЮСШ  
Олександр КОРОТИЧ

---

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ДЮСШ  
Володимир ЄРЬОМІН

---

**Додаток №2**  
до колективного договору  
між адміністрацією та  
трудоим колективом  
ДЮСШ на 2025-2029 рр.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання щорічної грошової винагороди тренерам - викладачам**  
**та адміністрації ДЮСШ**

Дане положення діє на підставі Наказу Державного Комітету України з питань фізичної культури і спорту від 29.12.2002р. №2850 “Порядок виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків окремим категоріям працівників спортивних шкіл усіх типів та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю”.

Положення поширюється на усіх спортивно – адміністративних працівників. Щорічна грошова винагорода спортивно – адміністративним працівникам видається на підставі наказу директора школи до Дня працівника фізичної культури незалежно від стажу роботи.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати ) з урахуванням підвищень.

Працівникам, що мають адміністративні стягнення, винагорода не надається.

Виплата здійснюється у порядку:

- директора школи – за наказом начальника управління освіти
- інших працівників – за наказом директора школи.

КРИТЕРІЇ ЩОДО НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ СПОРТИВНО –  
АДМІНІСТРАТИВНИМ ПРАЦІВНИКАМ ДЮСШ

Щорічна грошова винагорода надається спортивно – адміністративним працівникам школи за :

- досягнення високих показників у роботі;
- особистий внесок у загальні результати роботи ДЮСШ;
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- збільшення обсягу виконуваних робіт;
- складність і напруженість у роботі;
- проявлення ініціативи та новаторства у роботі;
- поширення передового тренерського досвіду, впровадження нових тренувальних технологій;
- вдосконалення матеріально – технічної бази школи;
- активну громадську діяльність;
- досягнення вихованців на змаганнях обласного, всеукраїнського та міжнародного рівня;
- тривалу бездоганну працю.

ПОГОДЖЕНО  
Представник труд. колективу ДЮСШ  
Олександр КОРОТИЧ

---

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ДЮСШ  
Володимир ЄРЬОМІН

---

**Додаток №3**  
до колективного договору  
між адміністрацією та  
трудоим колективом  
ДЮСШ на 2025-2029 рр.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,**  
**гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого**  
**рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,**  
**професійним захворюванням і аваріям**

<b>№№ з/п</b>	<b>Назва заходів (робіт)</b>	<b>Строк виконанн я</b>	<b>Відповіда- льні за виконання</b>
1.	Забезпечення температурного режиму в закладі взимку не нижче 18 С.	Протягом опалювального сезону	Директор школи; відповіда- льний з охорони праці
2.	Обладнання засобів захисту від ураження електрострумом, у тому числі: - устаткування заземлення; - забезпечення на всіх електророзподільних шафах замків; - проведення випробування опору заземлення й ізоляції електромережі; - проведення робіт по заміні непридатної, пошкодженої електричної проводки )за необхідністю).	За необхідністю, протягом дії Колективного договору	Директор школи; відповіда- льний з охорони праці

3.	Проведення реконструкції діючих та обладнання нових віконних фрамуг та квартирок для поліпшення в приміщеннях природної вентиляції	За необхідністю, протягом дії Колективного договору	Директор школи; відповідальний з охорони праці
4.	Обладнання, реконструкція існуючих систем опалення з метою поліпшення та додержання необхідного температурного режиму в закладах.	За необхідністю, протягом дії Колективного договору	Директор школи; відповідальний з охорони праці
5.	Проведення випробувань спортивного обладнання в закладі.	Протягом дії Колективного договору	Директор школи; відповідальний з охорони праці
6.	Обладнання на території закладу нових та реконструкція існуючих місць організованого відпочинку – спортивних майданчиків.	За необхідністю, протягом дії Колективного договору	Директор школи; відповідальний з охорони праці
7	Проведення медичного огляду працівників	За графіком	Директор школи; відповідальний з охорони праці
8	Забезпечення організації аптечкою для надання першої медичної допомоги при нещасних випадках	На протязі року	Директор школи

9	Проводити вступний, первинний, повторний і цільовий інструктажі з ОП і ПБ з працівниками	Постійно	Відповідальний з охорони праці
10	Перезаряджати вогнегасники та купувати нові	По мірі настання терміну	Відповідальний з охорони праці

ПОГОДЖЕНО  
Представник труд. колективу ДЮСШ  
Олександр КОРОТИЧ

---

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ДЮСШ  
Володимир ЄРЬОМІН

---

**Додаток №4**  
до колективного договору  
між адміністрацією та  
трудоим колективом  
ДЮСШ на 2025-2029 рр.

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**для працівників Позашкільного навчального закладу**  
**«Дитячо-юнацька спортивна школа» Павлоградської**  
**міської ради Дніпропетровської області**

УХВАЛЕНО  
на загальних зборах  
трудоного колективу  
Протокол № 2 від 13.12.2024р.

## **I. Загальні положення**

1. 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 трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників ДЮСШ .

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків тренерів-викладачів та інших працівників ДЮСШ, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

## **II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

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

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

6. При прийнятті на роботу роботодавець зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються



керівництвом ДЮСШ і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні 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.

**7.** Працівники ДЮСШ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

**8.** Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця, який оголошується працівнику під розпис.

**9.** На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи.

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 працівників зберігаються як документи суворої звітності в ДЮСШ.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

**10.** Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор школи зобов'язаний:

а) роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні 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,

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

**11.** Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

**12.** Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення тренерів-викладачів у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

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

**13.** Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця.

**14.** Роботодавець зобов'язаний 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 з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

**15.** Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну викладацьку діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

**16.** Працівники ДЮСШ зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна школи.

Працівники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

**17. Тренери-викладачі школи повинні:**

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язків державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;

б) особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродітностей;

в) 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;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

ж) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

**18.** Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку ДЮСШ та умовами контракту, де ці обов'язку конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

#### **IV. Основні обов'язки директора ДЮСШ**

**19.** Директор ДЮСШ зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;

г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних,

інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) доводити до відома працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік (під розпис);

е) видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіку відпусток;

є) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної трудової дисципліни;

з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу і учнів, забезпечувати їм установлені пільги і привілеї;

й) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

і) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

## V. Робочий час і його використання

**20.** Тривалість робочого тижня встановлюється:

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

**21.** В ДЮСШ встановлюється такий режим роботи:

Адміністративний персонал	
Понеділок	з 08 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>
Вівторок	з 08 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>
Середа	з 08 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>

Четвер	з 08 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>
П'ятниця	з 08 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup>
Субота	Вихідний
Неділя	Вихідний
Обідня перерва	з 12 <sup>00</sup> до 12 <sup>45</sup>

- напередодні святкових неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.

**22.** Розклад тренувань затверджується, заступником директора з навчально-тренувальної роботи, або директором за узгодженням з представником трудового колективу.

В межах робочого дня тренери-викладачі ДЮСШ повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади і навчального плану.

**23.** Адміністрація навчального закладу за узгодженням з представником трудового колективу складає графік роботи обслуговуючого та медичного персоналу на місяць і доводить його до відома працівників установи.

**24.** При відсутності працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

**25.** Надурочна робота та 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. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному (подвійному) розмірі.

**26.** Директор ДЮСШ може залучати тренерів-викладачів до чергування у закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

**27.** Робота органів самоврядування ДЮСШ регламентується

Положенням про відповідні органи закладів освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

**28.** Графік надання щорічних відпусток погоджується з трудовим колективом і складається на кожний календарний рік до 10 січня.

Надання відпустки директору закладу оформляється наказом по відділу з питань сім'ї, молоді та спорту Павлоградської міської ради, а іншим працівникам – наказом директора по школі. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надається за їх заявою до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в даній школі у зручний для них час.

**29.** Працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам.

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

**30.** За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу можуть застосовуватись заохочення: згідно Положення про преміювання за рахунок економії заробітної плати, Положення про надання щорічної винагороди тренерам – викладачам та адміністрації ДЮСШ .

**31.** За досягнення високих результатів у навчально – тренувальній роботі працівники представляються до нагородження грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

**32.** Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

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

**33.** За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана,
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване

відповідно п. п. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

**34.** За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

**35.** Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розпис.

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

Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

ПОГОДЖЕНО

Представник труд. колективу ДЮСШ  
Олександр КОРОТИЧ

---

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДЮСШ  
Володимир ЄРЬОМІН

---

**Додаток №5**

до колективного договору  
між адміністрацією та  
трудоим колективом  
ДЮСШ на 2025-2029 рр.

**Склад спільної комісії адміністрації і трудового колективу ДЮСШ  
для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за  
виконанням колективного договору**

Співголова комісії від трудового колективу –

Тренер-викладач -

- Коротич Олександр Володимирович

Співголова комісії від адміністрації –

директор ДЮСШ

- Єрьомін Володимир Сергійович

Члени комісії:

Від трудового колективу:

1. тренер – викладач – Вахненко Наталя Дмитрівна

Від адміністрації ДЮСШ

1. тренер – викладач – Мухін Михайло Олександрович



ПОГОДЖЕНО  
Представник труд. колективу ДЮСШ  
Олександр КОРОТИЧ

---

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ДЮСШ  
Володимир ЄРЬОМІН

---

**Додаток №6**  
до колективного договору  
між адміністрацією та  
трудоим колективом  
ДЮСШ на 2025-2029 рр.

**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад, яким надається додаткова оплата за шкідливі та**  
**особливі умови праці**

<b>№ п/п</b>	<b>Професія, посада</b>	<b>Доплата</b>	<b>За які види робіт</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Прибиральник службових приміщень	10%	За прибирання туалетів
2	Тренер-викладач з плавання	10%	За роботу в критих плавальних басейнах

ПОГОДЖЕНО  
Представник труд. колективу ДЮСШ  
Олександр КОРОТИЧ

---

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ДЮСШ  
Володимир ЄРЬОМІН

---

**Додаток №7**  
до колективного договору  
між адміністрацією та  
трудоим колективом  
ДЮСШ на 2025-2029 рр.

### **ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, робота на яких дає право на щорічну  
додаткову відпустку за особливий характер праці (відповідно до  
постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)**

- |  |   |         |
|--|---|---------|
| 1. Тренер- викладач дитячо-юнацької спортивної школи   | - | 18 днів |
| 2. Директор, заступники директора, інструктор-методист,<br>головний бухгалтер, бухгалтер 1 категорії, завідувач<br>спортивного комплексу, медична сестра | - | 7 днів  |



Україна

**Позашкільний навчальний заклад  
«Дитячо – юнацька спортивна школа»  
Павлоградської міської ради Дніпропетровської області**

**ПРОТОКОЛ № 2**

спільного засідання Ради трудового колективу та адміністрації  
Позашкільного навчального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа»  
Павлоградської міської ради Дніпропетровської області

м. Павлоград

13 грудня 2024 р.

**ПРИСУТНІ:** 71 (сімдесят один) працівник ПНЗ ДЮСШ ПМР, список додається  
(додаток №1 до протоколу)

***ПОРЯДОК ДЕННИЙ:***

1. Прийняття нового проекту Колективного договору
2. Проведення заходів по реєстрації.

**1. По першому питанню** слухали директора ПНЗ ДЮСШ ПМР Єр'оміна Володимира Сергійовича, який виступив з новим проектом Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ПНЗ ДЮСШ ПМР на 2025-2029 р.р. і запропонував прийняти його спільним засіданням Ради трудового колективу та адміністрації ПНЗ ДЮСШ ПМР.

**Постановили:** прийняти новий проект Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ПНЗ ДЮСШ ПМР на 2025-2029 р.р.

**Проголосували:**

За – 71 (сімдесят один)

Проти – не було

Утримались – не було

**2. По другому питанню** слухали заступника директора з навчально-тренувальної роботи ПНЗ ДЮСШ ПМР Ольховську Ларису Олегівну, яка запропонувала покласти обов'язки щодо здійснення заходів реєстрації Колективного договору у Виконкомі Павлоградської міської Ради на бухгалтера 1 категорії ПНЗ ДЮСШ ПМР Фетісову Катерину Олегівну.

**Постановили:** бухгалтеру 1 категорії ПНЗ ДЮСШ ПМР Фетісовій Катерині Олегівні в 14-ти денний термін, після підписання протоколу зборів, здійснити всі необхідні заходи щодо проведення реєстрації Колективного договору у Виконкомі Павлоградської міської Ради.

**Проголосували:**

За – 71 (сімдесят один)

Проти – не було

Утримались – не було

Голова зборів

Володимир ЄРЬОМІН

Секретар зборів

Анастасія ДЯДЮШЕК

Уповноважений представник  
трудового колективу

Олександр КОРОТИЧ

### Додаток №1 до протоколу №2 від 13 грудня 2024 року

№ п/п	Пізвище, Ім'я, по-батькові	Посада
1.	Єрємін Володимир Сергійович	Директор
2.	Буденко Олена Іванівна	Тренер- викладач з легкої атлетики
3.	Безпалько Ігор Вікторович	Тренер- викладач з боксу
4.	Букша Микола Миколайович	Сторож
5.	Венгер Олександр Іванович	Тренер- викладач з дзюдо
6.	Володіна Олена Володимирівна	Тренер- викладач із спортивної гімнастики
7.	Вахненко Наталія Дмитрівна	Тренер викладач з черлідінгу
8.	Гукасян Артур Сервентіович	Тренер- викладач з важкої атлетики
9.	Гошев Олександр Геннадійович	Тренер- викладач з кікбоксингу ВАКО
10.	Григор'єва Тетяна Євгенівна	Тренер- викладач із художньої гімнастики
11.	Гриценко Зоя Іванівна	Консьєрж
12.	Дядюшек Анастасія Вікторівна	Інструктор- методист
13.	Дуда Тетяна Анатоліївна	Сторож
14.	Дворніченко Алла Василівна	Тренер- викладач з легкої атлетики
15.	Жолудько Наталія Михайлівна	Прибиральник службових приміщень
16.	Жарий Володимир Володимирович	Тренер- викладач з футболу
17.	Заєць Лариса Анатоліївна	Прибиральник службових приміщень
18.	Забазнова Олена Олексіївна	Прибиральник службових приміщень
19.	Ільяшов Андрій Степанович	Тренер- викладач з футболу
20.	Ігнатенко Вікторія Андріївна	Бухгалтер
21.	Калініченко Людмила Леонідівна	Сторож
22.	Кухарева Катерина Юріївна	Тренер- викладач з волейболу
23.	Константинов Євгеній В'ячеславович	Тренер- викладач з важкої атлетики
24.	Кєсюла Денис Анатолійович	Тренер- викладач з футболу
25.	Коротич Олександр Володимирович	Тренер- викладач з кікбоксингу ВТКА
26.	Кроква Геннадій Іванович	Завідувач спортивного комплексу
27.	Краснова Юлія Володимирівна	Медична сестра (мед.брат)
28.	Кругла Алла Андріївна	Сторож
29.	Кусовська Наталя Олександрівна	Тренер викладач з черлідінгу
30.	Кутовой Віктор Павоич	Сторож
31.	Кузьменко Віктор Олексійович	Тренер- викладач з волейболу
32.	Кривозуб Олександр Олександрович	Тренер- викладач з кікбоксингу ВТКА
33.	Кірієвський Ігор Анатолійович	Тренер- викладач з важкої атлетики
34.	Комарова Альона Олегівна	Тренер- викладач із спортивної гімнастики
35.	Круковська Ольга Георгіївна	Тренер- викладач із художньої гімнастики
36.	Коза Олександр Григорович	Робітник з благоустрою
37.	Кучєєв Юрій Миколайович	Сторож
38.	Кохана Надія Іванівна	Сторож
39.	Ломоносова Наталя Володимирівна	Тренер- викладач із художньої гімнастики
40.	Лагно Дмитро Олександрович	Тренер- викладач з боксу
41.	Мазур Гліб Вікторович	Тренер- викладач з кікбоксингу ВАКО
42.	Майдан Валентина Василівна	Медична сестра (мед.брат)
43.	Марчук Наталя Петрівна	Тренер- викладач із художньої гімнастики
44.	Москаленко Ганна Анатоліївна	Прибиральник службових приміщень

45.	Махиня Катерина Василівна	Тренер- викладач із художньої гімнастики
46.	Мухін Михайло Олександрович	Тренер- викладач з волейболу
47.	Новікова Руслана Едуардівна	Тренер- викладач з легкої атлетики
48.	Ольховська Лариса Олегівна	Заступник директора з НТР
49.	Олійник Дмитро Сергійович	Інструктор- методист
50.	Оксін Раїса Василівна	Службовець на складі (комірник)
51.	Пушкар Віктор Миколайович	Робітник з благоустрою
52.	Смирнова Олена Георгіївна	Прибиральник службових приміщень
53.	Скринник Сергій Васильович	Робітник з благоустрою
54.	Самсонова Лілія Олександрівна	Головний бухгалтер
55.	Скрипник Юрій Петрович	Робітник з благоустрою
56.	Семикіна Лідія Сергіївна	Прибиральник службових приміщень
57.	Смирнова Лілія Василівна	Прибиральник службових приміщень
58.	Смирнова Олександра Юріївна	Прибиральник службових приміщень
59.	Серьогін Сергій Михайлович	Медична сестра (мед.брат)
60.	Тимошевська Людмила Євгенівна	Тренер викладач з черлідінгу
61.	Таран Ігор Миколайович	Тренер- викладач з волейболу
62.	Таран Любов Василівна	Консьерж
63.	Томах Ольга Валеріївна	Прибиральник службових приміщень
64.	Українець Олександр Олексійович	Тренер- викладач з кікбоксингу ВАКО
65.	Фетісова Катерина Олегівна	Бухгалтер
66.	Федянович Ірина Валентинівна	Сторож
67.	Франчук Ольга Володимирівна	Прибиральник службових приміщень
68.	Халявка Євген Олександрович	Сторож
69.	Шум Віктор Петрович	Заступник директора з АГР
70.	Щерба Наталя Василівна	Прибиральник службових приміщень
71.	Ярмак Владислав Вікторович	Тренер- викладач з кікбоксингу ВАКО