

«ЗАРЕЄСТРОВАНО»

в управлінні праці та соціального
захисту населення Недригайлівської
районної державної адміністрації
Реєстраційний № _____ від _____
Примітка або рекомендації
реєструючого органу

Начальник управління праці
та соціального захисту населення
_____ В.І.Бордун

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Недригайлівської ДЮСШ
на 2020-2024 рр.

Укладений на зборах трудового колективу
11 серпня 2020 року
Протокол № 1

Сторони, які уклали договір:

Представник від трудового
колективу ДЮСШ
_____ В.А.Єлець

11 серпня 2020 року

Директор Недригайлівської ДЮСШ
_____ С.О.Нємцев

11 серпня 2020 року

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей колективний договір є юридичним документом, який визначає відповідно до чинного законодавства взаємні зобов'язання адміністрації позашкільного навчального закладу та трудового колективу щодо виробничих, трудових, соціально-економічних відносин з питань, які стосуються змін в організації праці, нормування та оплати праці, встановлення гарантій, пільг, режиму роботи і відпочинку, умов з охорони праці, забезпечення житлово-побутового, культурного і медичного обслуговування, оздоровлення і відпочинку, гарантій діяльності профспілкової організації.

Правовою основою для укладення цього колективного договору є Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці».

Колективний договір поширюється на всіх працівників позашкільного закладу Недригайдівської селищної ради, незалежно від того чи є вони членами профспілки.

Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 11 серпня 2020 року) набирає чинності з дня його підписання і діє до того часу, поки не укладуть новий, або не переглянуть діючий.

Сторонами колективного договору є:

- адміністрація позашкільного закладу, в особі директора, який представляє інтереси трудового колективу і має відповідні повноваження (далі адміністрація);
- трудовий колектив, який представляє інтереси працівників ДЮСШ.

Сторони домовились про наступне:

- колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, а також у разі реорганізації;
- зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства;
- при виникненні розбіжностей по пропозиціях щодо змін і доповнень до колективного договору сторони створюють примирну комісію згідно ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди», якими передбачена відповідальність по укладенню, зміні або заповненню колективного договору.

Адміністрація зобов'язується:

- забезпечувати своєчасне виконання вимог колективного договору;
- двічі на рік інформувати трудовий колектив про хід виконання заходів, передбачених колективним договором та заслуховувати звіти керівника про реалізацію взятих зобов'язань;

Трудовий колектив зобов'язується:

- захищати права і обов'язки працівників щодо організації праці і відпочинку;
- сприяти дотриманню трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, забезпечувати постійний контроль за своєчасною реалізацією положень нормативних документів і колективного договору;
- знайомити трудовий колектив з кошторисом надходжень і витрат профспілкової організації;
- сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ. ПРО ВІДПУСТКИ І ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ

Зобов'язання адміністрації:

1. При прийнятті на роботу ознайомлювати кожного працівника з відповідним наказом, штатною посадою, посадовими обов'язками, розміром і умовами оплати праці, існуючими пільгами і стимулами, правилами внутрішнього трудового розпорядку, забезпечити прийнятого робочим місцем, створити необхідні умови для виконання ним його обов'язків. Забезпечити педагогічне навантаження педагогічних працівників відповідно до тарифних ставок (на тиждень):

- керівник секції – 24 години;
- педагогічне навантаження, обсягом менше тарифної ставки, встановлювати лише за письмовою згодою педпрацівника.

2. Вести трудові книжки працівників у відповідності до інструкції «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах, організаціях».

3. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з трудовим колективом згідно з чинним законодавством.

4. В установленний термін інформувати службу зайнятості про наявність в закладах вакантних місць і можливе скорочення штатів або чисельності працівників.

5. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти, у першу чергу між тими працівниками, які не мають повного навантаження;
- залучати до педагогічної роботи керівних, педагогічних працівників даного закладу, працівників інших установ (сумісників) лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

6. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попередньою згодою з трудовим колективом згідно з чинним законодавством.

7. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально - психологічного клімату.

8. Вести чіткий облік виходу на роботу працівників адміністративно-управлінського та обслуговуючого персоналу, вживати необхідних заходів до порушників трудової дисципліни.

9. Забезпечити гласність Правил внутрішнього розпорядку.

10. Забезпечити своєчасне складання та доведення до трудового колективу (до 15 січня) графіка чергових щорічних відпусток, попередньо погоджених з профспілковим комітетом.

11. Згідно Закону Україну «Про відпустки» встановити тривалість відпусток для:

- педагогічних працівників – від 42 календарних днів;
- обслуговуючого персоналу – 24 календарних дні;
- завгосп – 31 календарних дні.

12. Надавати відпустку або її частину членам трудового колективу в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування протягом навчального року.

13. Надавати працівникам у відповідності ст.4, 10 Закону України «Про відпустки» щорічні, додаткові у зв'язку з пологами та вагітністю, відпустками по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

14. Надавати відпустку без збереження заробітної плати лише при наявності особою заяви працівника не більше ніж на 15 календарних днів протягом року.

15. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, одиноким матерям за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

16. Залучати працівників ПНЗ до виконання невластивих їм функцій за їх особистою згодою.

17. Сторони домовилися, що вразі непередбачуваних обставин (несприятливі погодні умови), у вихідні та святкові дні в ПНЗ може запроваджуватися чергування для безперебійного розв'язування поточних невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівників, що залучаються до чергування. До чергування можуть залучатися працівники за списком.

18. При необхідності скорочення штату ПНЗ, скорочення проводити за попередньою згодою трудового колективу.

19. Підтримувати та заохочувати ветеранів праці, пенсіонерів ДЮСШ шляхом запрошення їх на концертні програми та професійні свята.

20. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створювати оптимальні умов для організації навчально-виховного процесу.

21. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів.

Зобов'язання трудового колективу:

1. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією встановленого порядку прийняття, переведення, переміщення на іншу роботу або звільнення з роботи.

2. Організація і нормування праці, режиму роботи та відпочинку.

3. Контролювати дотримання адміністрацією і кожним працівником законодавства про робочий час, раціональне його використання, час відпочинку. Вимагати усунення виявлених порушень.

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ

Зобов'язання адміністрації:

1. Своєчасно проводити комплектацію та тарифікацію педагогічних працівників у відповідності діючого законодавства «Про оплату праці». Ознайомити всіх педагогічних працівників під розпис з проектом розподілу навчального навантаження. Своєчасно проводити уточнення тарифікації медпрацівників у зв'язку зі зміною освіти, присвоєння їм почесного звання, категорії за підсумками атестації.

2. Своєчасно проводити атестацію педагогічних працівників з метою встановлення їм відповідних категорій, розміру ставок, заробітної плати та посадових окладів. Для проведення атестації створювати атестаційну комісію. З характеристикою працівників ознайомлювати під розписку.

3. Трудовий колектив зобов'язаний піднімати клопотання про заохочення (нагородження) працівників за високі результати праці та успіхи у справі виховання підростаючого покоління згідно положення про преміювання.

4. Адміністрація зобов'язується проводити ознайомлення всіх працівників з умовами оплати праці, табелем обліку робочого часу, своєчасно подавати до централізованої бухгалтерії, сприяти своєчасному нарахуванню та виплати в установлені строки заробітної плати.

5. Доводити до відома трудового колективу кошторис прибутків і видатків, джерела надходження фінансування, кошторис державного бюджету, прибутки від господарської діяльності, цільові кошти підприємств, установ, організацій, приватних осіб, спонсорів, надавати бажаним членам трудового колективу працювати на умовах неповного робочого часу (якщо це не погіршує якості навчально-виховного процесу) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за факт. виконану роботу) без будь-якого обмеження трудових прав працівників із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій.

6. Роботу у святкові і неробочі дні оплачувати згідно з законодавством. Робота у ці дні оплачується в подвійному розмірі або, за бажанням працівника надається відгул.

1. Виплату заробітної плати проводити 2 рази на місяць:

- аванс - 16 числа поточного місяця;
- повна виплата – 2 числа наступного місяця;
- розрив між I і II виплатами повинен бути не більше 16 календарних днів.

7. Мінімальну зарплату встановити на рівні галузевої, регіональної угоди, але не менше державних гарантій.

8. Проводити індексацію заробітної плати та інших доходів у зв'язку з ростом індексу споживчих цін у відповідності із Законом України «Про індексацію грошових доходів населенню».

9. При наявності заборгованості із заробітної плати нараховувати і виплачувати працівникам компенсацію за втрату частини заробітної плати через порушення термінів її виплати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 року № 1427 (зі змінами і доповненнями).

IV. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

1. Забезпечити температурний, повітряний і водяний режим на робочих місцях трудового колективу відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, інструкцій та питань забезпечення графіків планово-попереджувальних ремонтів обладнання і вентиляцій.

3. Проводити навчання та перевірку знань з охорони праці (ст. 20 3.4 «Про охорону праці»).

4. Згідно статті 19 Закону України «Про охорону праці» проводити періодичні, медичні обов'язкові огляди працівників (один раз на рік).

5. Забезпечити виконання заходів по охороні праці та техніки безпеки.

6. Вивчати і суворо дотримуватися вимог законодавства і правил з питань охорони праці, у встановленому порядку проводити первинні і періодичні медичні огляди.

5. Створити фонд охорони праці в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Спільно з органами охорони здоров'я здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, які знаходяться на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють. Надавати їм належну практичну допомогу у придбанні ліків.

2. Надавати працівникам ПНЗ безкоштовно приміщення (спортивний зал та відповідний інвентар) для організації оздоровчо-спортивної роботи в трудовому колективі та організованого відпочинку.

3. Взяти на облік працівників ПНЗ, які потребують санаторно-курортного лікування.

V. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Адміністрація Недригайлівської ДЮСШ створює необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації. Забезпечує робочим місцем, меблями, обладнанням для зберігання документів, телефонним зв'язком, технічними засобами, якщо профспілкова організація цього потребує.

2. За потреби адміністрація ПНЗ спільно з бухгалтерією, яка обслуговує ПНЗ за згодою членів профспілки забезпечує безготівкову оплату членських внесків своєчасно їх перерахуванні на рахунок профспілки.

3. Виборним профспілковим активістам надається вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу на час профнавчання (ст. 252 КзпП)

4. Звільнення з ініціативи працівників ПНЗ, обраних до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої роботи, крім дотримання загального порядку звільнення, здійснюється лише за попередньою згодою профспілкового органу, членами якого вони є, а голів профкомів, профорганізаторів лише за згодою відповідного профспілкового об'єднання.

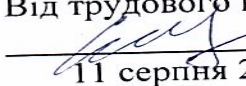
VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють сторони, що його уклали.

2. Трудовий колектив не несе матеріальної відповідальності за колективний договір.

3. При невиконанні зобов'язань із поважних об'єктивних причин (погіршенні фінансового становища, тимчасові економічні скрути) своєчасно вносити відповідні зміни і доповнення до колективного договору у визначеному ним порядку.

За дорученням зборів трудового колективу договір підписали:

Від трудового колективу:
 В.А.Єлець
11 серпня 2020 р.

Від адміністрації закладу:
 С.О.Немцев
11 серпня 2020р.

Директор ДЮСШ

 С.О.Нємцев

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ДЮСШ
СМТ. НЕДРИГАЙЛІВ**

**Затверджені на зборах трудового колективу
11 серпня 2020 року
Протокол № 1**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто, на отримання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи та з урахуванням суспільних по треб.

У навчальних закладах трудова дисципліна є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила поширюються на працівників ДЮСШ.

3. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників навчальних закладів, передбачених нормами, які встановлені Кодексом законів про працю України.

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

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Громадяни України обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники навчального закладу приймаються на роботу за трудовим договором, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу керівник повинен отримати від особи, що працевлаштовується:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- паспорт;
- копію диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- медичну книгу з висновком про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких передбачено законодавством.

4. Посади педагогічних працівників замішуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», «Положенням про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти», що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293.

5. Працівники ПНЗ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

6. Прийняття на роботу оформлюється наказом (розпорядженням) власником або уповноваженою особою (в тому числі призначеною органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

7. На осіб, які працювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На працівників, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка видається за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюються згідно Інструкції «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях», затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року.

Трудові книжки зберігаються, як документи суворої звітності в закладах та установах освіти.

Відповідальність за ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

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

10. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи, може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

11. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

12. Керівник 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 проводити у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт статті закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Педагогічні працівники ДЮСШ мають право на:

- захист професійної честі і гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;

- тарифну щорічну оплачувану відпустку;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку.

2. Працівники ДЮСШ зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу та правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- виконувати вимоги праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережливе ставлення до майна у ДЮСШ;
- в установлені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3. Педагогічні працівники ДЮСШ повинні:

- забезпечувати умови для застосування учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відповідальності, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей.;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного устрою, цивілізації;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати учнів, молодь, від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

4. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ВЛАСНИКА АBO УПОВНОВАЖЕНИХ НИМ ОРГАНІВ

1. Керівник Недригайлівської ДЮСШ зобов'язаний:

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

- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виробничий процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи в ПНЗ;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;
- укладати та розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками;
- доводити до відома педагогічних працівників в кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження у на ступному навчальному році);
- забезпечити умови ТБ, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної трудової дисципліни;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховної роботи, забезпечувати належне санітарне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти та учнів;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних проблем працівників.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Для працівників ДЮСШ встановлюється 5-ти денний робочий тиждень, відповідно розкладу роботи з двома вихідними днями. При 5-ти денному робочому тижні тривалість роботи визначається графіками, які затверджуються керівником закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

Початок роботи: керівники секцій - 13.30

Кінець роботи: за графіком роботи.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести всі види навчально-виховної роботи, відповідно до посади та навчального плану.

Час початку і закінчення роботи та обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього трудового розпорядку ДЮСШ. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

2. При відсутності педагога або іншого працівника ДЮСШ керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншою особою.

3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускаються. Залучення окремих працівників до роботи в установленні для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством за письмовим наказом (розпорядженням) керівника закладу з компенсуванням за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або компенсацією у грошовій формі в подвійному розмірі.

4. Керівник ДЮСШ залучає педагогічних працівників до чергування у закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник ДЮСШ.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок та матерів, які мають дітей до трьох років. Жінки, які мають дітей інвалідів або дітей від 3-х до 14-ти років, які не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без згоди.

5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження.

6. Робота органів самоврядування ДЮСШ регламентується положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

7. Графік надання щорічних відпусток складається за кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику оформляється наказом відділу освіти, а іншим працівникам наказом по ДЮСШ. Поділ відпустки на частини допускається за проханням, працівника за умови, що основна її частина була не менша ніж 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється не надання щорічних відпусток протягом двох років підряд, не надання відпустки працівникам, які молодші 18-ти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку, в зв'язку з шкідливими умовами праці.

8. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять та режим роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять та перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- відволікати педагогічних працівників ДЮСШ від їх безпосередніх обов'язків для участі в різноманітних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, ~~інноваторство~~ у праці та інші досягнення в роботі можуть застосовуватися ~~заохочення~~: грамоти, цінні подарунки із записом в трудову книжку.

2. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

3. Працівниками, які успішно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу освіти. Таким працівникам також надається перевага при просуванні по роботі.

4. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу та заноситься до трудової книжки працівника.

VII. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надане право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду даного працівника).

3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є, керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти без попередньої згоди відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен мати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

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

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

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

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

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


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

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

Директор ДЮСШ



Сергій НЕМЦЕВ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДЮСШ
 С.О.Нємцев

ПОЛОЖЕННЯ
про грошову винагороду педагогічних працівників
ДЮСШ

затверджено на зборах
трудового колективу
11 серпня 2020 року
Протокол № 1

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам навчально-виховних закладів державної та комунальних форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» та надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року за № 898.

Преміювання проводити працівникам ДЮСШ до професійного свята, в зв'язку з відмінною підготовкою та проведенням обласних та Всеукраїнських змагань.

Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом ДЮСШ на оплату праці. Педагогічним працівникам позашкільного навчального закладу, крім сумісників винагорода надається за:

1. Роботу по досягненню високого рівня професіоналізму, ініціативи, творчості, впровадження ефективних форм, методів організації навчально-виховного процесу, забезпечення високої результативності, якості своєї праці, високий рівень загальної культури, моральних якостей.
2. Сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Прояву творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій.
4. За досягнення успіхів у навчанні і вихованні дітей.

5. Результативну участь у районних, обласних семінарах, конкурсах, оглядах.

6. Збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання.

7. Проведення відкритих занять, заходів гурткової роботи, роботи з батьками.

8. Дотримання вимог охорони праці, ТБ, санітарно-гігієнічного режиму.

Щорічна грошова винагорода зменшується при не виконанні окремих пунктів, а саме:

- за не виконання пункту положення № 8 виплата грошової допомоги зменшується на 10%.

- за не виконання пунктів положення № 5, 6, 7 грошова винагорода зменшується на 15%.

- за невиконання пунктів положення № 1, 2, 3 виплата грошової винагороди зменшується на 20%.

Щорічна грошова винагорода не дається педагогічним працівникам при умові:

- коли педагогічному працівнику оголошено стягнення і воно до моменту преміювання не втратило своєї чинності;

- грубого порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

Розміри щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам розглядаються на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету навчального закладу.

Грошова винагорода не може перевищувати посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

Директор ДЮСШ



Сергій НЕМЦЕВ

ЗАХОДИ
по охороні праці та техніці безпеки

№ п/п	Назва заходу	Кошти	Термін виконання	Відповідальні
1.	Провести атестацію робочих місць за умовами праці	500 грн	Березень 2021	Нємцев С.О.
2.	Облаштувати стенд з цивільної оборони	100 грн	Березень 2021	Нємцев С.О.

Директор ДЮСШ



С.О.Нємцев

«Затверджую»

Директор Недригайлівської ДЮСШ

С.О.Нємцев

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників та Недригайлівської дитячо-юнацької спортивної школи Недригайлівської селищної ради Сумської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про преміювання працівників складено відповідно Постанови Кабінету Міністрів України № 134 від 7.02.2001 року.
2. Положення передбачає мету – стимулювання творчої праці і новаторства працівників, підвищення відповідальності і зацікавленості працівників за результати своєї роботи.
3. При преміюванні враховується відношення кожного працівника до дорученої ділянки роботи, дотримання вимог Статуту середньої загальноосвітньої школи, забезпечення виконання наказів Міністерства освіти і науки України, обласного правління освіти і науки, районного відділу освіти.
4. Кошти на премії виділяються в межах загальних коштів передбачених кошторисом на оплату праці.
5. Згідно постанови №134 від 7.02.2001 року п.4. в) (встановлення розміру премій працівникам надано право керівникам бюджетних установ), тобто начальнику відділу освіти.
6. Преміювання працівників здійснюється при умові виконання показників преміювання згідно наказу директора школи.
7. Премія не виплачується :
 - працівникам з нестійкими моральними якостями;
 - за час перебування у відпустках без збереження заробітної плати;
 - працівникам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною та за відпустку по пологах;
 - за час перебування на навчанні у вищих навчальних закладах;
 - за порушення трудової дисципліни (правил внутрішнього трудового розпорядку)
 - під час перебування на лікарняному.
8. При переведенні на іншу роботу, виходу на пенсію, звільненні у зв'язку зі скороченням штатів, звільненні за згодою сторін премія виплачується пропорційно до відпрацьованого часу періоду за який призначається грошова винагорода.
9. Премія виплачується також працівникам з неповним навантаженням пропорційно до їх навантаження.

2. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

Усім працівникам Недригайлівської ДЮСШ, крім зовнішніх сумісників, премія видається за:

1. Роботу по досягненню відповідного професіоналізму, ініціативи, творчості (кваліфікаційна категорія), впровадження елементів нових технологій.
 2. Забезпечення високої результативності і якості роботи.
 3. Збереження використання та поповнення матеріально – технічної бази централізованої бухгалтерії.
 4. Високий рівень загальної культури, моральних якостей.
 5. Високий рівень виконавської дисципліни, якісне ведення документації.
 6. Дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, попередження травматизму, дотримання санітарно – гігієнічного режиму.
 7. Участь у фізкультурно – масовій та громадсько – корисній роботі (концерти, змагання, турніри, огляди, фестивалі, благоустрій території, догляд за громадськими культурами).
 8. Виконання заходів, передбачених річним планом роботи.
 9. Робота по підвищенню кваліфікаційного рівня.
 10. Здійснення дієвого контролю за станом матеріально – технічної бази та дотримання законодавства про працю.
 11. Виїзний характер роботи.
2. Зменшення преміювальних виплат здійснюється за умови порушення правил внутрішнього розпорядку (запізнення на роботу, неякісне виконання посадових обов'язків) – до 25% та за низьку виконавську дисципліну – до 25%.

3. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане положення складене на 2020- 2024 рр.

Зміни до цього положення можуть вноситися за взаємною згодою адміністрації і трудового колективу.

Директор ДЮСШ



С.О.Немцев

В цьому договорі
промульговано,
проіншуровано та
скріплено п'яткою
20 аркушів

17.08.2020р

Директор ДЮСШ

С.О. Нещев.

