

Зарєстрований:

Управління соціального захисту
населення Горішньоплавнівської
міської ради Полтавської області

Схвалений:

на зборах трудового колективу
ДЮСШ №1 м. ГОРІШНІ ПЛАВНІ
Протокол від "02" січня 2026 р. № 1

Від « ___ » _____ рік № _____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ДИТЯЧО – ЮНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ №1
МІСТА ГОРІШНІ ПЛАВНІ
НА 2026 – 2031 РОКИ

м. Горішні Плавні

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові соціально – економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом на основі узгодження інтересів сторін.

Сторонам цього колективного договору (далі «Договір») є:

1. Дитячо-юнацька спортивна школа №1 міста Горішні Плавні (надалі ДЮСШ №1) в особі директора Чирочки Віктора Вікторовича (надалі – адміністрація);
2. Трудовий колектив ДЮСШ №1 в особі Горяшина Ігоря Федоровича (надалі – трудовий колектив).

Дія Договору поширюється на всіх працівників ДЮСШ № 1.

Адміністрація визнає Горяшина Ігоря Федоровича єдиним та уповноваженим представником трудового колективу у вирішенні питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин.

Сторони зобов'язуються визнавати та поважати права кожної зі сторін і виконувати взяті на себе зобов'язання.

У випадку виникнення розбіжностей та непорозуміння сторони зобов'язуються вирішувати їх шляхом переговорів.

Даний Договір укладений у відповідності до чинного законодавства України з моменту його підписання до прийняття нового колективного договору.

Усі зміни і доповнення колективного договору можуть бути внесені в перебіг терміну його дії і тільки по спільному рішення уповноваженої особи від трудового колективу і адміністрації.

I. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

- 1.1. Забезпечити повну, високопродуктивну зайнятість працівників згідно з їх посадами та кваліфікацією, спрямовану на вирішення питань, які стоять та його матеріальному забезпеченню.
- 1.2. Сприяти створенню належних умов для навчання за спеціалізацією та підвищення кваліфікації службовців з метою належного виконання їх службових обов'язків.
- 1.3. Чітко дотримуватись положень чинного законодавства про працю та Закону України «Про охорону праці».
- 1.4. Здійснювати контроль за виконанням договору та не менше двох разів на рік звітувати про його виконання на зборах трудового колективу.
- 1.5. При реорганізації повідомляти уповноважену особу від трудового колективу про можливість скорочення чисельності чи штату працівників не менш як за три місяці та погоджувати з ним персональний склад осіб, що підлягають скороченню.
- 1.6. Атестація проводиться не рідше одного разу на 5 років.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 1.7. Чітко виконувати встановлені правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1).
- 1.8. Сумлінно, своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу та творчість у роботі в межах своєї компетенції.
- 1.9. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати професійний рівень.
- 1.10. Дбайливо ставитися до майна установи, застосовувати заходи по запобіганню випадків пошкоджень та витрат матеріальних цінностей.

Представник трудового колективу зобов'язується:

- 1.11. Брати участь у розробленні та укладенні колективного договору та контролювати його виконання, звітувати про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертатися до відповідних органів із вимогою про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору.
- 1.12. Разом з адміністрацією вирішувати питання впровадження умов призначення та розмірів надбавок, доплат, премій та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат.
- 1.13. Погоджувати графік роботи установи, включаючи тривалість робочого часу та відпочинку, графік змінності, залучення до роботи у вихідні дні та до понаднормових робіт, установлення перерв у роботі, погоджувати графік надання відпусток, випадки їх перенесення.
- 1.14. Вирішувати питання соціального розвитку установи, поліпшення умов праці, матеріально – побутового, медичного обслуговування працівників.
- 1.15. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні у переліку та порядку надання працівникам соціальних пільг.
- 1.16. Представляти інтереси працівників під час розгляду індивідуальних трудових спорів та в колективному трудовому спорі, сприяти їх вирішенню.
- 1.17. Представляти інтереси членів трудового колективу у питаннях, пов'язаних зі звільненням з роботи, переводом та іншу роботу, підвищенням кваліфікації, пересуванням по службі, кваліфікаційною атестацією.
- 1.18. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.
- 1.19. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування, направляти працівників до санаторіїв на умовах, передбачених колективним договором, перевіряти стан організації медичного обслуговування працівників.

- 1.20. Вести облік громадян установи, які потребують поліпшення житлових умов і розподіляти для них у встановленому законодавством порядку житлоплощу як в нових будинках так і в інших будинках міста.

II. ОПЛАТА ПРАЦІ

2.1.1. Заробітна плата кожного працівника ДЮСШ № 1 планується на підставі штатного розпису і нараховується в межах асигнувань, затверджених у кошторисах.

Заробітна плата працівників ДЮСШ № 1 складається з посадових окладів, надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги до відпустки та інших виплат.

Умови оплати праці працівників ДЮСШ № 1 визначені Постановою Кабінету Міністрів від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами та доповненнями) (далі – Постанова № 1298) та наказом Міністерства України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 року № 2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» (зі змінами та доповненнями)(далі – Наказ № 2097).

2.1.2. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти місцевого бюджету.

2.1.3. Фонд оплати праці формується виходячи з розрахунку чисельності працівників, їх посадових окладів, коштів на виплату надбавок і доплат, допомог, премій та інших виплат.

2.1.4. Розмір посадового окладу за конкретною посадою встановлюється у штатному розписі, який затверджується начальником органу вищого рівня згідно із чинним законодавством.

2.1.5. Заробітна плата виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

2.1.6. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць у робочі дні: за першу половину місяця – з 10 по 14 число, за другу половину місяця – з 25 по 28 число. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Працівники ДЮСШ № 1, що відповідають за складання таблицю обліку робочого часу, подають його до бухгалтерії щомісячно до 20 числа поточного місяця до початку розрахункового періоду. Якщо після надання таблицю обліку робочого часу відбулись зміни, необхідно подати коригуючий таблиць з необхідними виправленнями першого числа місяця наступного за звітним.

2.1.7. Розмір заробітку, що виплачується за першу половину місяця (перші 15 календарних днів), становить не менше 50% оплати за фактично відпрацьований робочий час із розрахунку посадового окладу працівника.

2.1.8. Виплата заробітної плати працівникам ДЮСШ № 1 здійснюється шляхом перерахування коштів у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

2.1.9. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою заявою працівника, або на підставі виконавчого листа.

2.1.10. Відомості про оплату праці працівників ДЮСШ № 1 надаються третім особам лише у випадках, передбачених законодавством.

2.1.11. Посадовий оклад заступника директора з навчально-тренувальної роботи на 5-15 відсотків, а головного бухгалтера на 10-30 відсотків нижче ніж посадовий оклад директора ДЮСШ № 1.

2.1.12. Місячні ставки заробітної плати тренерів-викладачів встановлюються за 24 академічні години безпосередньо навчально-тренувальної роботи на тиждень.

2.1.13. Тренерам-викладачам, які працюють з групами спеціалізованої підготовки та групами підготовки до вищої спортивної майстерності, ставки заробітної плати підвищуються за спеціалізацію на 15% без урахування інших підвищень.

2.1.14. Тренерам-викладачам, які займають посаду старшого тренера-викладача, ставки заробітної плати підвищуються на 15% без урахування інших підвищень. Посада старшого тренера-викладача може вводитися, якщо під його керівництвом працюють не менше двох штатних тренерів-викладачів. У разі, якщо в школі працюють тренери-викладачі з неповним робочим днем (сумісники), при встановленні посади старшого тренера-викладача двох таких тренерів-викладачів необхідно рахувати як одного тренера-викладача (п. 4 дод.6 Наказ № 2097).

2.1.15. Місячна заробітна плата встановлюється при тарифікації тренерів-викладачів щорічно на початку навчального року і виплачується щомісяця незалежно від кількості тижнів і робочих днів у різні місяці року. Тренерам-викладачам, у яких протягом навчально-тренувального року кількість годин навчально-тренувальної роботи зменшується чи збільшується порівняно з обсягом, установленим їм при тарифікації, заробітна плата виплачується за фактично відпрацьовану кількість годин з урахуванням цих змін з дня зміни кількості годин. Тарифні розряди тренерів-викладачів, які мають кваліфікаційні категорії, встановлюються згідно з документом, що підтверджує наявність відповідної категорії.

2.1.16. У випадку, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від тренера-викладача причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), його оплата у ці дні здійснюється з розрахунку заробітної плати, установленної при тарифікації, за умови, що тренер-викладач виконує іншу організаційну, методичну роботу.

2.1.17. Надбавки працівникам встановлюються та виплачуються у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність та напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання

завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

2.1.18. Операторам хлораторної установки встановлюється доплата до місячної заробітної плати за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу в розмірі 12 відсотків ставки заробітної плати.

Налагоджувальнику технологічного устаткування встановлюється доплата до місячної заробітної плати за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу в розмірі 4 відсотки ставки заробітної плати.

Слюсарю-механіку електромеханічних приладів та систем встановлюється доплата до місячної заробітної плати за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу в розмірі 4 відсотки ставки заробітної плати.

Прибиральнику службових приміщень встановлюється доплата до місячної заробітної плати за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу в розмірі 12 відсотків ставки заробітної плати.

Тренерам-викладачам за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу в розмірі 8 відсотків ставки заробітної плати.

Доплата встановлюється за фактично відпрацьований час і включається до середньої заробітної плати в усіх випадках її обчислення (п. 10 додатка 6 до наказу № 2097). (додаток 2)

Доплата в критому плавальному басейні встановлюється за результатами атестації робочих місць за умовами відповідно до чинного законодавства (Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою КМУ від 01.08.1992 р.) Атестація проводиться не рідше одного разу на 5 років.

2.1.19. Директору, його заступникам, фахівцям, службовцям ДЮСШ № 1 за особистий внесок для забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу національних збірних команд України - на період перебування спортсменів у складі збірних команд України - встановлюється надбавка в розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

2.1.20. Відповідно до пп.3 п.2 Наказу № 2097 працівникам ДЮСШ № 1 встановлюються надбавки за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

- «народний» - у розмірі 40%;
- «заслужений» - 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за спортивні звання встановлюються згідно пп.3 п.2 Наказу № 2097:

- «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20%;

- «майстер спорту міжнародного класу» - 15%
- «майстер спорту» - 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу.

2.1.21. Директору, його заступнику з основного виду діяльності, тренерам-викладачам, інструкторам-методистам, сестрам медичним ДЮСШ № 1 щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи виплачується надбавка за вислугу років.

2.1.22. Доплати працівникам (пп.4 п.2 Наказу № 2097) встановлюються та виплачуються у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

2.1.23. Відповідно до статті 108 КЗпП, робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі, але не нижче 20 % тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час. Розмір доплати за роботу в нічний час має становити 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час. Нічним вважається час з 22.00 до 6.00 (ст. 54 КЗпП).

2.1.24. Робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

2.1.25. Робота у святковий і неробочий день, згідно ст.107 КЗпП, оплачується у подвійному розмірі. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

2.1.26. Сторожам басейну, операторам хлораторної установки, налагоджувальнику технологічного устаткування, слюсарю-механіку електромеханічних приладів та систем ДЮСШ №1 розрахунок заробітної плати проводиться почасово.

2.1.27. Працівникам ДЮСШ № 1 надається матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

2.1.28. Директору, його заступнику з основного виду діяльності, тренерам-викладачам, інструкторам-методистам, крім тих, які працюють у ДЮСШ № 1 за сумісництвом, надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, вразливе виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчально-тренувальній роботі, професійній підготовці учнів-спортсменів для їх успішних виступів у змаганнях різного рівня, забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу з підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу національних збірних команд України, методичне забезпечення, відсутність порушень трудової дисципліни. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу.

2.1.29. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за

фактично виконану роботу. Умови роботи за сумісництвом працівників визначено Кабінетом Міністрів України (ст. 102 КЗпП і ст. 19 Закону України «Про оплату праці»).

2.1.30. Порядок і розміри, показники та критерії преміювання працівників визначаються у Положенні про преміювання працівників ДЮСШ № 1 (додаток 8), виходячи з обсягу коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі на зазначену мету.

Директор ДЮСШ №1 має право затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат, в межах коштів на оплату праці. Конкретний розмір премії граничними розмірами не обмежується.

Преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці (п. 4 Постанови № 1298, п. 3 Наказу № 2097).

2.1.31. Для оплати часу перебування працівника у відрядженні проводиться порівняння середньоденного заробітку, розрахованого згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим постановою КМУ від 08.02.95р. №100 (далі – Порядок №100), з денним заробітком у місяці направлення у відрядження, виходячи з повного робочого місяця. При визначенні денного заробітку враховуються всі елементи заробітної плати, які працівник отримує в місяці, в якому його направили у відрядження: оклад, доплати, надбавки, премії за поточний місяць, що не мають разового характеру, сума індексації. Якщо розмір денного заробітку виявиться менше середньоденного заробітку працівника, розрахованого згідно з Порядком № 100, виходячи з виплат за два календарні місяці, що передували місяцю, в якому почалося відрядження, то в цьому випадку період перебування у відрядженні оплачується за середнім заробітком.

2.1.32. Індикація заробітної плати працівників ДЮСШ № 1 проводиться відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №1078 від 17.07. 2003 р.

2. 2.Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Знайомити кожного працівника, що приймається на роботу, з умовами праці та оплати, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, положення про преміювання, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, роз'яснювати права та обов'язки під розписку із розпорядженням про прийом на роботу та з записами в трудовій книжці, в особових картках та метою використання їх персональних даних.

2.2.2. Забезпечити ознайомлення працівника з розмірами його заробітної плати та відрахувань відповідно до чинного законодавства.

2.2.3. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №1078 від 17.07. 2003 р.

2.2.4. Здійснювати преміювання працівників згідно з Положенням про преміювання працівників ДЮСШ № 1 (Додаток 8).

2.2.5. Повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до запровадження

нових або діючих умов оплати праці в бік погіршення.

2.2.6. Проводити оплату відпустки за поточний місяць, але не пізніше ніж за три дні до її початку, згідно ст. 21 ЗУ «Про відпустки».

III. РЕЖИМ ПРАЦІ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ, ВІДПУСТКИ.

Сторони домовились про встановлення такого режиму праці та відпусток:

3.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників спортивної школи (окрім тренерів-викладачів) становить 40 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні, тренерів-викладачів – 24 години на тиждень

3.2. У Дитячо-юнацькій спортивній школі №1 м. Горішні Плавні режим роботи затверджується за окремими графіками з урахуванням норм тривалості робочого часу, встановлених чинним законодавством та за розкладом занять.

Робочі дні (крім тренерів-викладачів та працівників, працюючих за графіком) - від понеділка до п'ятниці, дні відпочинку - субота і неділя. Початок роботи: о 8-00 години, закінчення о 17-00 години. Перерва на обід: з 12-00 до 13-00 години.

Робочі дні тренерів-викладачів – за розкладом занять.

Окремим працівникам може бути встановлено окремий графік роботи.

3.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників ДЮСШ №1 скорочується на одну годину (при п'ятиденному робочому тижні).

3.4. Надавати роботу з неповним робочим днем чи тижнем у випадках передбачених чинним законодавством.

3.5. Для осіб віком до 18 років, а також осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, встановлюється скорочений робочий день згідно з чинним законодавством.

3.6. Тривалість щорічної відпустки посадовим особам встановити на підставі Закону України «Про відпустки», тривалість щорічної відпустки не менше 24 календарних днів. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Додаткова відпустка, яка може надаватися одночасно зі щорічною основною відпусткою або окремо від неї протягом року за заявою працівника надається:

- директору, його заступникам, головному бухгалтеру, бухгалтеру інструкторам-методистам за ненормований робочий день – до 7 календарних днів (Додаток 3).;
- тренерам-викладачам за показниками шкідливості та напруженості трудового процесу за особливий характер праці – 18 календарних днів (Додаток 5);
- економісту з бухгалтерського обліку за показниками шкідливості та напруженості трудового процесу за особливий характер праці – 4 календарних дні (Додаток 5);
- сестрам медичним за показниками шкідливості та напруженості трудового процесу за особливий характер праці – до 7 календарних днів (Додаток 5);

- інженеру з охорони праці за показниками шкідливості та напруженості трудового процесу за особливий характер праці – 2 календарних дні (Додаток 5);
- прибиральникам службових приміщень за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу – 4 календарних дні (Додаток 4).;
- операторам хлораторної установки за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу – 7 календарних днів (Додаток 4).;
- налагоджувальникам технологічного устаткування, слюсарам-механікам електромеханічних приладів та систем за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу – 4 календарних дні (Додаток 4).;

Тривалість щорічної відпустки тренерів – викладачів складає 42 календарних днів.

Право на 18 днів додаткової відпустки має тренер – викладач, який працює за сумісництвом, що здійснює навчально-тренувальну роботу з тижневим навантаженням не менше 12 годин на тиждень (Постанова КИУ від 17 листопада 1997 року за № 1220.)

3.7. Черговість надання відпусток встановлюється згідно з графіком.

Графік відпусток на поточний рік затвердити до "20" січня кожного року.

Використання щорічної відпустки на вимогу працівника або за ініціативою адміністрації надається відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством України.

3.8. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Щорічна основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у новий рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються згідно законодавства.

3.9. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості, з урахуванням графіка навчального процесу, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.10. Адміністрація письмово за два тижні попереджує працівника про конкретний період надання йому щорічної відпустки в межах, встановлених графіком. (ст. 10 частини 10 Закону України « Про відпустки».)

3.11. У випадках передбачених статтею 25 Закону України « Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

3.12. За домовленістю між працівником і Адміністрацією, за заявою працівника, у зв'язку з поважними причинами, йому можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати.

3.13. В разі необхідності залучення працівників для виконання службових обов'язків в святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) надавати протягом року відповідну кількість днів відпочинку за їх згодою.

За заявою працівника може надаватися йому відпустка без збереження заробітної плати (якщо це не впливає негативно на інтереси ДЮСШ №1) тривалістю згідно законодавства, а саме не більше 15 календарних днів на рік, працівникам пенсійного віку – не більше 30 календарних днів на рік.

3.14. Членам сім'ї, які працюють в ДЮСШ, за їх бажанням чергові відпустки надаються одночасно, якщо вони мають право на відпустку в цей період.

3.15. Працівникам, які здобувають загальну середню освіту в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, надається додаткова оплачувана відпустка на період складання випускних та перевідних іспитів згідно статті 13 Закону « Про відпустки ».

3.16. Відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі надається згідно статті 15 Закону « Про відпустки ».

3.17. Творча відпустка, відпустка для підготовки та участі в змаганнях, додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни надається згідно ст. 16 Закону «Про відпустки»

3.18. Соціальні відпустки надаються згідно законодавства.

3.19. Відпустка в зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка для догляду за дитиною по досягненню нею трирічного віку, додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – інваліда з дитинства підгрупи А І групи. Згідно закону «Про відпустку» (ст 17.,ст.18., ст.19 КЗпП)

3.20. За бажанням працівника, при фінансовій можливості, частина щорічної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

3.21. Надавати працівникам оплачуваний вихідний день у день народження працівника (або напередодні/наступного дня, за погодженням з директором). Цей день оформлюється за заявою працівника та не зменшує розмір основної заробітної плати, включаючи оплату у розмірі середнього заробітку.

Трудовий колектив зобов'язується:

3.22. Трудовий колектив зобов'язується в разі службової необхідності, за наказом адміністрації та за згодою трудового колективу з'явитися на службу у вихідні дні, святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП).

IV. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Забезпечити здорові і безпечні умови праці на кожному робочому місці.
З цією метою:
 - провести навчання і перевірку знань працюючих з охорони праці, згідно ст. 18 Закону України «Про охорону праці»;
 - відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» забезпечити фінансування заходів з охорони праці з урахуванням фінансових можливостей підприємства, установи, організації.
 - відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» щорічно забезпечити своєчасне виконання «Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничої санітарії, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, профзахворювань і аварій», а також соціальних гарантій в галузі охорони праці.
- 4.2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.
- 4.3. Своєчасно виконувати заходи щодо посилення протипожежної безпеки, забезпечити підприємство необхідним пожежним інвентарем.
- 4.4. Усувати виявлені уповноваженим трудового колективу з питань охорони праці порушення правил охорони праці згідно із ст. 41, ст. 42 Закону України «Про охорону праці»
- 4.5. Згідно ст. 5 ЗУ «Про охорону праці» під час укладання трудового договору роботодавець повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.
- 4.6. Забезпечити відповідними матеріалами та офіційними документами кабінети, куточки, стенди з охорони праці на ділянках підприємства.
- 4.7. Організувати проведення первинного і періодичних медоглядів працівників, а також профілактичних щеплень з метою попередження захворювань на туберкульоз, поліомієліт, дифтерію, кашлюк, правець та кір осіб у віці до 21 року, вагітних жінок і працівників, зайнятих на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, уклавши договір на медичне обслуговування з медичним закладом.
- 4.8. Своєчасно забезпечувати працівників підприємства відповідно до встановлених норм у порядку передбачених Положенням «Про порядок забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого наказом Державного комітету з нагляду за охороною праці від 29.10.1996 р. № 170». Засоби індивідуального захисту, які видаються працівникам, вважаються власністю організації, обліковуються як інвентар та підлягають обов'язковому поверненню при звільненні, переводі на іншу роботу.

- 4.9. Гарантувати надання кожному працівникові відповідно до вимог санітарних норм побутових приміщень, передбачивши при цьому гарантії збереження особистого майна.
- 4.10. Регулярно забезпечувати всі підрозділи, дільниці та відділи підприємства аптечками з медикаментами та перев'язувальними матеріалами (Додаток 6)
- 4.11. На роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати робочим мило згідно норм
- 4.12. З метою поліпшення умов праці жінок реалізувати наступні заходи:
- а) не допускати жінок на важкі роботи, роботи з небезпечними умовами праці;
 - б) не допускати жінок до підймання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.
- 4.13. З метою забезпечення охорони праці неповнолітніх реалізувати наступні заходи:
- а) не допускати залучення неповнолітніх до важких робіт, та роботами у шкідливих або небезпечних умовах праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні, а також підймання і переміщення вантажів, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких вантажів;
 - б) приймати на роботу неповнолітніх після проходження медичного огляду;
 - в) вік, за яким допускається прийняття на роботу, тривалість робочого часу, відпусток та деякі інші умови роботи неповнолітніх визначаються законодавством.
- 4.14. З метою забезпечення охорони праці інвалідів реалізувати наступні заходи:
- а) створювати умови для інвалідів з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації;
 - б) вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників;
 - в) у випадках, передбачених законодавством, організувати навчання, перекваліфікацію та працевлаштування інвалідів згідно з медичними рекомендаціями;
 - г) залучати інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.
- 4.15. У разі очевидної загрози здоров'ю працюючих, роботу на робочому місці в цих умовах призупинити.
- 4.16. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх у встановленому порядку інвалідами.
- 4.17. Згідно Ст. 9 Закону України «Про охорону праці» відшкодування шкоди, заподіяної працівником в наслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків до ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне

- страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».
- 4.18 У разі смерті потерпілого від нещасного випадку на виробництві витрати на його поховання і впорядкування могили несе підприємство відповідно до чинного законодавства.
- 4.19. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, судової відповідальності згідно зі ст. 44 Закону України «Про охорону праці» та іншим актам законодавства.
- 4.20. Згідно Ст. 6 Закону України «Про охорону праці» працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його здоров'я або людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.
- 4.21 Згідно Ст. 25 Закону України «Про охорону праці» до працівників можуть застосовуватися будь-які заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці. Види заохочень визначаються колективним договором.

Працівники зобов'язуються:

- 4.22. Вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.
- 4.23. Суворо дотримуватися правил експлуатації обладнання, норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці, встановлені вимоги поведінки з машинами, механізмами, інструментами тощо.
- 4.24. Застосовувати засоби індивідуального захисту. Своєчасно та у встановлені терміни проходити навчання та інструктажі з питань ОП.
- 4.25. Проходити в установленому порядку первинні та періодичні медичні огляди, а також профілактичні щеплення проти туберкульозу, поліомієліту, дифтерії, кашлюку, правця та кору, при виконанні робіт, передбачених відповідними списками, а також у віці до 21 року.
Працівники, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, притягуються до дисциплінарної відповідальності, а також можуть бути усунені від роботи без збереження заробітної плати у разі необґрунтованої відмови від щеплень, обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони, в інших випадках, передбачених законодавством.
- 4.26. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
- 4.27. Особисто вживати посильних заходів щодо усунення всіх виробничих ситуацій, які створюють небезпеку для їхнього життя або здоров'я або оточуючих його людей, а також зовнішнього навколишнього середовища, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.
- 4.28. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.
- 4.29. Доводити до відома безпосереднього керівника або іншу посадову особу про нещасний випадок.

Представник трудового колективу зобов'язується:

- 4.30. Представляти інтереси членів колективу при розгляді заяв і трудових конфліктів в питаннях охорони праці
- 4.31. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві та у випадках необхідності дати свої висновки.
- 4.32. Брати участь у складанні акту про нещасний випадок і вносити зміни в його зміст, якщо будуть виникати конфлікти в цьому питанні між потерпілим та адміністрацією.

V. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі до посадового окладу (при наявності коштів);
- 5.2. За значні особисті досягнення, у зв'язку з ювілейними датами, працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менше 5 років, може виплачуватися одноразова грошова винагорода у розмірі посадового окладу за рахунок фонду оплати праці на підставі наказу директора.
Організовувати ушанування ювілярів, проводи на пенсію з врученням грошової премії або цінного подарунку (при наявності коштів).
- 5.3. Зобов'язується здійснювати щорічне преміювання працівників за підсумками роботи за рік (винагорода за підсумками річної роботи) за наявності фінансової можливості (економії фонду оплати праці).
Винагорода виплачується у грудні місяці поточного року.
Розмір винагороди визначається для кожного працівника окремо, виходячи з посадового окладу, стажу роботи на підприємстві та оформлюється наказом директора.
Премія може бути зменшена або не виплачена за наявності дисциплінарних стягнень протягом звітного року.

Представник трудового колективу зобов'язується:

- 5.4. Забезпечити соціальний захист працюючих.

IV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 6.1. Кожна зі сторін, що уклала Договір, не може на час його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.
- 6.2. За спільною домовленістю адміністрації та трудового колективу до Договору можуть вноситися зміни та доповнення, що не погіршують умови праці, трудові та соціальні гарантії працюючих і не суперечать чинному законодавству.
Ці зміни повинні бути оформлені не пізніше як за два тижні.
- 6.3. Контроль за виконанням Договору здійснюється сторонами та двосторонньою комісією. При порушенні вимог Договору комісія в письмовій формі інформує про це осіб, які підписали Договір.
- 6.4. За порушення і невиконання колективного договору сторони несуть відповідальність згідно зі ст. 18 Закону України «Про колективні договори та угоди» та ст. 45 КЗпП України.

- 6.5. Довести до відома усіх працівників ДЮСШ №1 текст колективного договору не пізніше місячного строку з дня його підписання.
- 6.6. Уповноважена особа від трудового колективу вправі, в випадку прийняття адміністрацією рішення, яке порушує умови колективного договору, внести подання про усунення цих порушень, яке розглядається в тижневий строк.
- 6.7. Члени трудового колективу, які порушують або не виконують обов'язки колективного договору повинні нести відповідальність згідно з правилами внутрішнього розпорядку і в порядку, встановленому Законодавством України.
- 6.8. На вимоги трудового колективу адміністрація, зобов'язана розірвати трудовий договір з працівником, якщо він не виконує обов'язків колективного договору у встановленому законом порядку.

Від адміністрації

Директор ДЮСШ №1

 Віктор ЧИРОЧКА



Від трудового колективу

 Ігор ГОРЯШИН

Додаток №1
До колективного договору
Прийнято на загальних зборах трудового
Колективу ДЮОШ №1

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ДЮОШ №1



Віктор ЧИРОЧКА

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ РОБІТНИКІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОЇ СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ № 1 М. ГОРИШНІ ПЛАВНІ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Згідно з Конституцією України (ст. 93) «кожна людина має право на вільний розвиток своєї особистості, якщо при цьому не порушуються права і свободи інших людей, та має обов'язки перед суспільством, в якому забезпечується вільний і всебічний розвиток її особистості». Ця конституційна норма виходить з єдності прав і обов'язків. Принципи правової держави, за якими будується Україна, вимагають високої організованості, порядку і дисципліни.

Відповідно до ст. 142 КЗпП регулятором організації праці на кожному підприємстві є внутрішній трудовий розпорядок.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА РОБІТНИКІВ

1. Прийняття на роботу в ДЮОШ № 1 проводиться згідно положення про ДЮОШ.
2. Після прийняття на роботу адміністрація зобов'язана:
 - ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, пояснити його права та обов'язки;
 - ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку і діючим колективним договором;
 - проінструктувати з питань техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил праці.
3. На всіх працівників та посадових осіб, які відпрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому згідно з діючим законодавством.
4. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставі, передбаченої чинним законодавством.

Працівники та посадові особи мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, повідомивши адміністрацію письмово за два тижні.

По закінченні цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку, провести з ним розрахунок.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про охорону праці, умов колективного договору.

За домовленістю між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути розірваний раніше строку попередження про звільнення.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

Припинення трудового договору оформлюється наказом.

5. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із записом про звільнення та провести з ним кінцевий розрахунок. Запис про причину звільнення в трудову книжку проводиться в точній відповідності з формулюванням, передбаченим чинним

законодавством, та посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ

Трудові обов'язки працівників:

1. Виконувати роботу, обумовлену трудовим договором та посадовими обов'язками. Точно і своєчасно виконувати правомірні накази і розпорядження керівників, виявляючи при цьому необхідну ініціативу.

2. Працювати чесно і сумлінно, добре знати свою справу і постійно поглиблювати професійні знання.

3. Поводитися гідно, бути чесним і принциповим, стримувати інших працівників від порушень трудової дисципліни і сприяти її зміцненню. Утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

4. Дотримуватись встановленого режиму роботи, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи щодо усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її хід.

5. Додержуватись правил охорони праці, техніки безпеки, санітарії та гігієни праці.

6. Утримувати своє робоче місце, устаткування та пристрої у порядку, чистоті і справному стані, а також додержуватись чистоти в будівлях ДЮОСШ № 1 та на її території.

7. Бережно ставитися до майна, використовувати відповідно до встановлених правил машини, устаткування, прилади та інші предмети, які видані працівникам у користування, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

8. Виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА КЕРІВНИКІВ

Керівник зобов'язаний:

1) правильно організувати працю підлеглих працівників;
2) показувати приклад виконання службових обов'язків;
3) створити умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників;
4) давати чіткі накази, вказівки (розпорядження) підлеглим працівникам, вимагати перевіряти своєчасність і точність їх виконання;

5) забезпечувати дотримання трудової дисципліни;

6) неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю і зобов'язань передбачених колективним договором;

7) дотримуватися законодавства про охорону праці, поліпшувати умови праці та забезпечувати умови роботи відповідно до правил з охорони праці;

8) застосовувати необхідні міри по профілактичних оглядах працюючих (щорічним та безкоштовним);

9) економно та раціонально витратити фонд заробітної плати, фонд матеріального заохочення, забезпечити правильне використання діючих умов оплати, своєчасно видавати заробітну плату;

10) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

Адміністрація повинна своєчасно виявляти причини порушень трудової дисципліни підлеглими працівниками, попереджати ці порушення, використовувати заходи впливу трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Тривалість робочого тижня 40 годин, для тренерів-викладачів – 24 години на тиждень.

Робочі дні – понеділок - п'ятниця.

Дні відпочинку – субота і неділя.

Початок роботи: «8-00» годин.

Закінчення: «17-00» годин.

Перерва на обід: з «12-00» годин до «13-00» годин.
Робочі дні тренерів-викладачів – за розкладом занять.

Окремими працівниками може бути встановлено окремий графік роботи

Для сторожів басейну та операторів хлораторної установки, налагоджувальників технологічного устаткування, слюсарів-механіків електромеханічних приладів та систем застосовується підсумований облік робочого часу. Обліковий період дорівнює календарному року. Підсумований облік робочого часу сторожа басейну та оператора хлораторної установки ведеться згідно з таблицями виходів на роботу наростаючим підсумком з початку календарного року. Норма робочого часу за обліковий період дорівнює річній нормі годин, передбаченій в установі для режиму у п'ятиденного робочого тижня. Загальна кількість понаднормових годин визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом та річною нормою і оплачується в подвійному розмірі. При підрахунку річної норми для конкретного працівника з облікового періоду виключаються дні, в які згідно з графіком працівника було звільнено від виконання трудових обов'язків (відпустка, тимчасова непрацездатність тощо).

Установлюється такий режим роботи чергових спортивного залу, сестер медичних, прибиральників службових приміщень та гардеробники (басейн)– змінний графік роботи, 6-денна робочий тиждень.

Установлюється такий режим роботи сторожів:

	Початок роботи	Закінчення роботи	Тривалість зміни, годин
I зміна	8:00	20:00	12
II зміна	20:00	8:00	12

Установлюється такий режим роботи сестер медичних, прибиральників службових приміщень, гардеробників (басейн) :

	Початок роботи	Закінчення роботи	Тривалість зміни, годин
I зміна	7:00	14:00	7
II зміна	14:00	21:00	7
субота I зміна	8.00	13.00	5
субота II зміна	13.00	18.00	5

Установлюється такий режим роботи операторів хлораторних установок, налагоджувальників технологічного устаткування, слюсарів-механіків електромеханічних приладів та систем з 01.04.2026 р.:

	Початок роботи	Закінчення роботи	Тривалість зміни, годин
зміна 2/2	8:00	20:00	12

При виробничій необхідності черговим спортивного залу та сторожам графік роботи може змінюватися.

Приймання їжі черговими, сторожами, операторами хлораторних установок налагоджувальниками технологічного устаткування, слюсарями-механіками електромеханічних приладів та систем проводиться в робочий час на робочому місці.

Дні виходу на роботу, а також вихідні дні для кожного працівника визначаються графіками змінності, затвердженими керівником. При складанні щомісячних графіків змінності слід ураховувати, що кількість фактично відпрацьованих за обліковий період годин має максимально наближатися до річної норми.

Тривалість роботи в нічну зміну по можливості встановлюється рівною тривалості в денну зміну.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією по узгодженню з профспілковим комітетом або уповноваженим від трудового колективу з урахуванням необхідності забезпечення нормального режиму роботи ДЮСШ та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 20 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За відмінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну працю, активну громадську діяльність та інші досягнення в роботі застосовуються такі види заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) надання премій;
- в) нагорода цінними подарунками;
- г) нагородження грамотою.

Заохочення доводяться до відома всього колективу та заносяться до трудової книжки працівника.

При застосуванні мір заохочення забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

2. Працівникам та посадовим особам, що добре виконують свої посадові обов'язки, надають в першу чергу переваги та пільги.

3. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, знаками, медалями, до нагородження орденами, знаками, медалями, до присвоєння почесних звань.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування мір дисциплінарного або громадського впливу.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує такі дисциплінарні покарання:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважної причини обов'язків, покладених на нього трудовим договором, якщо до працівника раніше застосовувались міри дисциплінарного або громадського впливу, за прогул без поважних причин. Прогулом вважається відсутність на роботі без поважних причин більше трьох годин протягом робочого дня.

3. За прогул без поважної причини адміністрація застосовує дисциплінарне стягнення.

Незалежно від мір, що застосовуються, дисциплінарного або громадського покарання працівника, який прогуляв без поважної причини, позбавляється премії повністю на термін 1 року.

4. Трудовий колектив проявляє сувору вимогливість до робітників, які недобросовісно виконують трудові обов'язки, за порушення трудової дисципліни, застосовують до членів трудового колективу міри громадського покарання, ставлять питання про застосування до порушника трудової дисципліни мір впливу, передбачених законодавством.

5. Заходи стягнення застосовуються особою. Яка користується правом прийому на роботу, і лише після всебічного з'ясування обставин та отримання пояснювальної записки від працівника. Відмова працівника надати пояснення не може служити перешкодою для застосування покарання.

Дисциплінарне покарання застосовується адміністрацією безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне покарання не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня скоєння проступку.

6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне покарання.

При застосуванні покарання повинні враховуватись тяжкість скоєного проступку, обставини, при яких був він скоєний, попередня робота та поведінка працівника.

7. Наказ про застосування дисциплінарного покарання з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівнику, який скоїв проступок, під підпис протягом трьох днів.

Наказ, за необхідності, може бути доведено до відома трудового колективу.

8. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного покарання працівник або посадова особа не скоїть проступку, то він вважається таким, до якого не було застосоване дисциплінарне покарання.

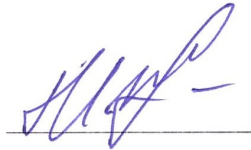
Адміністрація за своєю ініціативою або за пропозицією трудового колективу, може видати розпорядження про зняття покарання, не очікуючи закінчення строку, якщо посадова особа або працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому виявив себе як добросовісний працівник.

9. Трудовий колектив має право клопотати про дострокове зняття дисциплінарного покарання або припинення дії інших мір, застосованих адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення та проявив себе як добросовісний працівник.

10. До трудової книжки відомості щодо застосування заходів стягнення не заносяться.

11. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку встановленому чинним законодавством (глава 15 КЗпП України).

Представник від трудового колективу



Ігор ГОРЯШИН

Додаток 2
До колективного договору
Прийнято на загальних зборах трудового
Колективу ДЮСШ №1

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ДЮСШ №1


Віктор ЧИРОЧКА





ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій працівникам, яким пропонується підтвердити право на доплати за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу

1. Оператор хлораторної установки – 12 %
2. Налагоджувальник технологічного устаткування – 4%
3. Слюсар-механік електромеханічних приладів та систем – 4%
4. Прибиральник службових приміщень – 12%
5. Тренер-викладач – 8%

Додаток 3
До колективного договору
Прийнято на загальних зборах трудового
Колективу ДЮСШ №1

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ДЮСШ №1

-Віктор ЧИРОЧКА



ПЕРЕЛІК

професій і посад, яким надається додаткова відпустка
за ненормований робочий день

1. Директор – 7 календарних днів ;
2. Заступник директора з НТР - 7 календарних днів ;
3. Заступник директора з АГР - 7 календарних днів ;
4. Головний бухгалтер - 7 календарних днів ;
5. Інструктор-методист - 7 календарних днів .
6. Бухгалтер - 7 календарних днів

Додаток 4
До колективного договору
Прийнято на загальних зборах трудового
Колективу ДЮСШ №1



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ДЮСШ №1

Віктор ЧИРОЧКА

ПЕРЕЛІК

Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників, дає право на щорічні додаткові відпустки за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу

1. Прибиральникам службових приміщень – 4 календарних дні ;
2. Операторам хлораторної установки - 7 календарних днів ;
3. Налагоджувальнику технологічного устаткування – 4 календарних дні ;
4. Слюсарю-механіку електромеханічних приладів та систем– 4 календарних дні ;

Додаток 5
До колективного договору
Прийнято на загальних зборах трудового
Колективу ДЮСШ №1

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ДЮСШ №1

Віктор ЧИРОЧКА



ПЕРЕЛІК

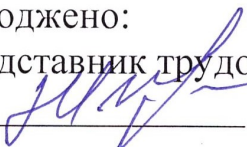
Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників, в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за показниками шкідливості та напруженості трудового процесу за особливий характер праці

1. Тренер-викладач - 18 календарних днів;
2. Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності - 4 календарних дні;
3. Сестрам медичним - 7 календарних днів;
4. Інженер з охорони праці - 2 календарних дні;

Додаток №6
до колективного договору

Погоджено:

Представник трудового колективу


Ігор ГОРЯШИН

Затверджую:

Директор ДЮОСШ № 1


Віктор ЧИРОЧКА



Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених в нормативів безпеки, гігієни та праці виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій на **2026** рік

№ п/п	Найменування заходів	Ефективність заходів	Строки виконання	Виділення коштів (гривнів)	Відповідальний за виконання
		Заплановано			
1	Придбання медикаментів	Надання первинної допомоги	31.12.2026	31000,00	Сестра медична

Додаток 7
До колективного договору
Прийнято на загальних зборах трудового
Колективу ДЮСШ №1

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ДЮСШ №1



Віктор ЧИРОЧКА

ПЕРЕЛІК

професій ДЮСШ №1, яким передбачена видача мила, та норми видачі (в грамах)

№	ПРОФЕСІЯ	Кількість мила на місяць.
1.	Ремонтувальник велосипедів	1 шт. x 200гр.
2.	Ремонтувальник спортивної зброї	1 шт. x 200гр.
3.	Прибиральник	1 шт. x 200гр.
4.	Двірник	1 шт. x 200гр.
5.	Оператор хлораторної установки	1 шт. x 200гр.
6.	Підсобний робітник	1 шт. x 200гр.
7.	Слюсар-механік	1 шт. x 200гр.
8.	Налагоджувальник технологічного устаткування	1 шт. x 200гр.
9.	Сторож	1 шт. x 200гр.
10.	Черговий	1 шт. x 200гр.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ДЮСШ №1
Віктор ЧИРОЧКА

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. Дане “Положення про преміювання” встановлює порядок і розмір преміювання працівників ДЮСШ №1, виходячи із умов ефективності і якості роботи.
- 1.2. В дане Положення можуть вноситись зміни та доповнення на підставі рішень адміністрації спортивної школи.

2. КРИТЕРІЇ ПРЕМІЮВАННЯ.

- 2.1. Основним критерієм оцінки роботи тренера-викладача по спорту є наступні показники:
 - 2.1.1. На етапі початкової підготовки:
 - Стабільність контингенту учнів;
 - Рівень засвоєння учнями-спортсменами програм спортивної школи, виконання ними вимог по загальній фізичній підготовці;
 - Кількість учнів-спортсменів, зарахованих до навчально-тренувальних груп;
 - 2.1.2. На навчально-тренувальному етапі:
 - Виконання учнями спортсменами нормативних вимог по фізичній, спеціальній, технічній підготовці;
 - Рівень показаних вихованцями результатів у змаганнях різного рівня.
 - 2.1.3. На етапі спортивного вдосконалення:
 - Виконання учнями-спортсменами вимог програм з виду спорту;
 - Кількість підготовлених кандидатів, резерву, членів збірної команди України;
 - Результати виступів вихованців у змаганнях різного рівня.
 - 2.1.4. Добросовісне виконання своїх службових обов'язків, багаторічна робота в ДЮСШ.
- 2.2. При преміюванні інших категорій працівників ДЮСШ враховуються такі показники:
 - добросовісне виконання своїх службових обов'язків;
 - багаторічна робота в школі;
 - висока професійна майстерність;
 - створення умов для високоякісного проведення навчально-виховного процесу та ін.
- 2.3. Преміювання тренерів-викладачів може також проводитись і за конкретні високі досягнення в роботі та підготовку висококваліфікованих спортсменів за наступними показниками:
 - 2.3.1. Підготовка переможців та призерів змагань різного рівня:
 - переможець чи призер чемпіонатів України;
 - переможець чи призер чемпіонатів та Кубків Світу;
 - призер чемпіонатів та Кубків Європи;
 - призер чемпіонатів та Кубків Світу;
 - переможці та призери інших міжнародних змагань.
 - 2.3.2. Підготовка висококваліфікованих спортсменів:
 - підготовка члена збірної команди України;
 - підготовка кандидата до збірної команди України;
 - підготовка спортсмена, зарахованого до резерву збірної команди України;
 - підготовка “Майстра спорту міжнародного класу”;
 - підготовка “Майстра спорту України”;

- підготовка двох і більше кандидатів у майстри спорту;
 - підготовка п'ятьох і більше спортсменів першого розряду;
- 2.4. Преміювання працівників спортивної школи може здійснюватися і за виконання особливо важливих завдань.
- 2.4.1. Особливо важливими виробничими завданнями вважаються такі завдання, які направлені на вирішення одноразових завдань, що забезпечують в короткий строк відновлення нормативного учбово-тренувального і виховного процесу через непередбаченого його порушення, пошук і реалізацію нових методів високоякісної підготовки спортсменів.
- 2.4.2. До числа таких завдань відносяться:
- виконання в строк і достроково робіт по підготовці юних спортсменів, виконання ними нормативів учбової програми відповідного етапу підготовки;
 - освоєння і втілення нових науково-обґрунтованих форм і методів спортивного тренування;
 - виконання виробничих завдань по підготовці спортсменів високої кваліфікації, здатних поповнити ряди кандидатів у збірні команди України, команди майстрів;
 - дострокова підготовка матеріально-технічної бази до початку навчального року;
 - виконання термінових аварійних робіт;
 - виконання в короткі строки робіт, що пов'язані з попередженням аварій або ліквідацією її наслідків.
- 2.4.3. До переліку робіт, перерахованих в п.2.4.2 не відносяться роботи довготривалого характеру, що включені в план.
- 2.4.4. Не відносяться до особливо важливих завдань завдання, направлені на усунення організаційних недоліків в роботі, а також досягнення невиробничого характеру.
- 2.5. Преміюються в обов'язковому порядку тренери-викладачі, яким за підсумками року присвоєні звання "Кращий тренер спортивної школи року".
- 2.6. За значні особисті досягнення, у зв'язку з ювілейними датами, працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менше 5 років, виплачується одноразова грошова винагорода у розмірі посадового окладу за рахунок фонду оплати праці на підставі наказу директора.
- 2.7. Преміювання може здійснюватись з економії ФЗП.

3. ПОРЯДОК І РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ.

- 3.1. Преміювання працівників здійснюється лише при наявності коштів.
- 3.2. Преміювання працівників здійснюється за наказом директора ДЮСШ.
- 3.3. Преміювання директора ДЮСШ здійснюється наказом по ДЮСШ чи наказом вищестоящої організації на підставі клопотання адміністрації за погодженням з вищестоящою організацією. Преміювання директора ДЮСШ може здійснюватись також за ініціативою вищестоящої організації.
- 3.4. Преміювання тренерів-викладачів за конкретні високі досягнення в роботі та підготовку висококваліфікованих спортсменів проводиться відразу по закінченні змагань чи повідомлення про присвоєння спортивного звання чи розряду, на підставі представлених документів (протоколів змагань, відповідних наказів чи витягів з них).
- 3.5. Преміювання працівників за окремі високі досягнення, що не ввійшли до п. 2.3., проводиться окремим рішенням адміністрації.
- 3.6. Премії, що виплачуються працівникам ДЮСШ, кордонними розмірами не обмежуються.
- 3.7. При нарахуванні преміювальних сум колективу працівників (відділення) в цілому, кожний працівник цього колективу представляється до премії індивідуально і розмір його винагороди визначається в залежності від особистого вкладу в результати роботи колективу.
- 3.8. Премія за виконання особливо важливих завдань виплачується незалежно від інших премій, нарахованих по іншим пунктам даного Положення.
- 3.9. Працівникам, які мають дисциплінарні стягнення, премія видається в установленому чинним законодавством порядку.



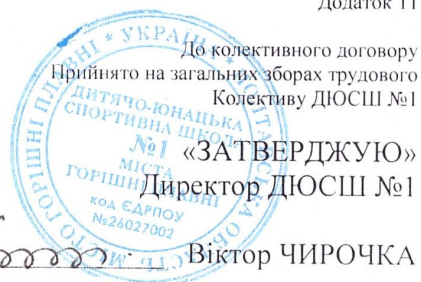
До колективного договору
 Прінято на загальних зборах трудового
 Колективу ДЮОШ №1
 «ЗАТВЕРДЖУЮ»
 Директор ДЮОШ №1
 Віктор Чирочка

Тарифікаційна відомість педагогічних та медичних працівників ДЮОШ №1 станом на 01 січня 2026 р.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Надання за виступу років	Тарифні й розряд	Освіта	Спортивне звання	Тренерська категорія	Дата приєвнення	До
1.	Чирочка Віктор Вікторович	директор, тренер-викладач з боксу	Понад 10 років 18 р. 6 міс.	15 14	вища магістр	МС СРСР 100%	вища	29 травня 2023	29 травня 2027
2.	Дендера Ірина Миколаївна	заступник директора з навчально-тренувальної роботи	Понад 20 років 23 р. 10 міс.	95%	вища спеціаліст				
3.	Микитенко Іванна Вікторівна	інструктор-методист	Понад 10 років 19 р. 6 міс.	12	вища спеціаліст				
4.	Безпалько Євгеній Михайлович	тренер-викладач зі стрільби кульової	Понад 20 років	14	вища	ЗТУ-1991р. Заслуж. прад. ФКіС-2017 200%	вища	28 лютого 2023	28 лютого 2027
5.	Небайдо Віктор Вікторович	тренер-викладач зі стрільби кульової	Понад 20 років	14	середнє технічне	МС СРСР 100%	вища	28 квітня 2023	28 квітня 2027
6.	Небесний Олексій Михайлович	тренер-викладач зі стрільби кульової	Понад 20 років	11	вища	МСУ 100%	б/к		
7.	Гриноренко Владислав Ігорович	тренер-викладач зі стрільби кульової	Понад 3 роки 8 р. 10 міс.	14	вища спеціаліст	МСМК 150%	вища	26 березня 2021	26 березня 2025
8.	Федорова Альона Анатоліївна	тренер-викладач зі стрільби кульової	Понад 10 років 10 р. 4 міс.	13	вища магістр	МСМК 150%	перша	31 січня 2024	31 січня 2028
9.	Шевченко Максим Федодимирович	тренер-викладач зі стрільби кульової	1 р. 2 міс. 26 дн.	12	вища магістр	МСУ 100%	друга	01 січня 2026	01 січня 2030
10.	Горашин Ігор Федорович	тренер-викладач з дзюдо	Понад 20 р.	13	вища спеціаліст		перша	31 січня 2025	31 січня 2029
11.	Федоренко Олександр Юрійович	тренер-викладач з дзюдо	Понад 20 р. 21 р. 6 міс.	13	вища спеціаліст		перша	29 травня 2023	29 травня 2027
12.	Федоренко Юрій Олексійович	тренер-викладач з дзюдо	Понад 20 р.	11	вища		б/к		
13.	Загубинова Іван Владиславович	тренер-викладач з дзюдо	Понад 3 роки 5 р. 7 міс.	10	молодший спеціаліст		б/к		
14.	Прутян Роман Євгенійович	тренер-викладач з дзюдо	Понад 3 роки 5 р. 10 міс.	12	вища магістр		друга	01 липня 2025	01 липня 2029
15.	Бурдун Андрій Олександрович	тренер-викладач з дзюдо	Понад 3 роки 3 р. 10 міс.	12	вища магістр	МСУ 100%	друга	01 вересня 2023	01 вересня 2027

16	Сердинський Олександр Євгенійович	тренер-викладач з боксу	Понад 20 р.	30%	14	вища	МС СРСР ЗТУ-21.01.2019 20%	вища	30 жовтня 2023	30 жовтня 2027
17	Середницька Ірина Миколаївна	тренер-викладач з боксу	Понад 3 роки 7 р. 11 міс.	10 %	14	вища бакалавр		вища	24 серпня 2023	24 серпня 2027
18	Павловський Євгеній Вікторович	тренер-викладач з боксу	Понад 3 роки 5 р. 6 міс.	10%	11	вища магістр	МСУ 10%	б/к		
19	Миронюк Олександр Анатолійович	тренер-викладач з боксу	Понад 20 р.	30%	13	вища спеціаліст		перша	25 грудня 2024	24 грудня 2028
20	Снуриков Ігор Іванович	тренер-викладач з тенісу	Понад 20 р.	30%	12	вища спеціаліст		друга	30 квітня 2024	01 травня 2028
21	Грабовська Вікторія Ігорівна	тренер-викладач з тенісу	Понад 20 р.	30%	11	вища спеціаліст		б/к		
22	Федорчук Едуард Денисович	тренер-викладач з тенісу	1 р. 6 міс.	0%	12	вища бакалавр	МСУ 10%	друга	24 червня 2024	01 липня 2028
23	Долінський Сергій Павлович	тренер-викладач з велоспорту	Понад 20 р.	30%	13	вища	МС СРСР 10%	перша	23 грудня 2022	23 грудня 2026
24	Дук'янов Сергій Васильович	тренер-викладач з легкої атлетики	Понад 10 р. 12 р. 9 міс.	20%	12	вища магістр		друга	26 березня 2025	01 квітня 2029
25	Антонова Марія Миколаївна	тренер-викладач з легкої атлетики	2 р. 1 міс.	20%	12	вища магістр		друга	01 жовтня 2025	01 жовтня 2029
26	Онїкієнко Віталій Миколайович	тренер-викладач з шахів	Понад 20 р.	30%	10	сер. спец.		б/к		
27	Бондар Володимир Миколайович	тренер-викладач з шахів	Понад 10 р. 17 р. 5 міс.	20%	10	сер. спец.	МСУ 10%	б/к		
28	Савельєва Ганна Олександрівна	тренер-викладач з плавання	Понад 20 років	30 %	12	вища (тр. з плав.)		друга	29 серпня 2025	01 вересня 2029
29	Панесов Валерій Семенович	тренер-викладач з плавання	Понад 20 років	30 %	12	вища	МС СРСР 10%	друга	09 лютого 2023	09 лютого 2027
30	Г. Лушак Володимир Іванович	тренер-викладач з плавання	Понад 20 років	30 %	11	вища		б/к		
31	Ткаченко Валерія Костянтинівна	тренер-викладач з плавання	Понад 20 р.	30%	12	вища		друга	01 листоп. 2025	01 листоп. 2029
32	Крепіль Катерина Валеріївна	тренер-викладач з плавання	Понад 10 роки 15 р. 10 міс.	20%	12	вища спеціаліст		друга	10 листоп. 2023	10 листоп. 2027
33	Ведмежера Наталія Володимирівна	тренер-викладач з плавання	1 р. 3 міс. 16 дн	0%	12	вища спеціаліст		друга	16 вересня 2024	16 вересня 2028
34	Болсуновська Анна Олександрівна	тренер-викладач з плавання	1 р. 3 міс. 16 дн	0%	10			б/к		
35	Назарова Юлія Вікторівна	сестра медична	Понад 10 р. 18 р. 6 міс.	20%	8					
36	Суходубова Надія Іванівна	сестра медична	Понад 20 років	30%	8					
37	Савельєва Віта Анатоліївна	сестра медична	Понад 20 років	30%	8					

Виконавці: Ірина ДЕНДЕРЯ



[Handwritten signature]
Віктор ЧИРОЧКА

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щомісячної надбавки за вислугу років та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремим категоріям працівників ДЮОСШ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дане «Положення про надання щомісячної надбавки за вислугу років та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремим категоріям працівників ДЮОСШ» встановлює порядок і розмір щомісячної надбавки за вислугу років та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків працівників ДЮОСШ, згідно наказу Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту №2850 від 29.12.2002р..
- 1.2. В дане Положення можуть вноситись зміни та доповнення на підставі рішень відділу культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради.

2. ПОРЯДОК І РОЗМІРИ ЩОМІСЯЧНОЇ НАДБАВКИ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ

- 2.1. Щомісячна надбавка за вислугу років надається окремій категорії працівників: директору, його заступнику з основного виду діяльності.
- 2.2. Надбавка за вислугу років виплачується щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи у таких розмірах:
 - Понад 3 роки – 10%;
 - Понад 10 років – 20%;
 - Понад 20 років – 30% за роботу в закладах та організаціях фізичної культури і спорту в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі ДЮОСШ.
- 2.3. До стажу роботи для виплати надбавки за вислугу років зараховується час роботи на посадах, зазначених у пункті 2.1. Порядку в спортивних школах усіх типів та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю, а також:
 - Час роботи тренерами, спортсменами-інструкторами штатних команд; тренерами спортивних шкіл усіх типів; тренерами, тренерами-викладачами у фізкультурних і спортивних закладах та організаціях; інструкторами, інструкторами-методистами з фізичної культури і спорту, альпінізму, технічних, спортивно-технічних і військово-прикладних видів спорту; викладачами фізкультури і керівниками фізичного виховання у вищих навчальних закладах 1-2 рівнів акредитації, професійно-технічних навчальних закладах;
 - Час роботи за профілем на педагогічних посадах у загальноосвітніх навчальних закладах та позашкільних навчальних закладах;
 - Час роботи на керівних, методичних, інструкторських, інспекторських, тренерських посадах в органах, які здійснювали керівництво організаціями й установами фізичної культури і спорту (за винятком працівників, які працювали на державній службі);

- 2.4. До стажу роботи для виплати надбавки за вислугу років зараховується робота на відповідальних посадах у закладах фізичної культури і спорту СРСР.
- 2.5. Час роботи на посадах, зазначених у пункті 2.1. Порядку за межами України зараховується до стажу роботи, якщо міжнародними угодами (договорами) передбачено зарахування роботи до стажу, необхідного для призначення трудових пенсій.
- 2.6. Працівникам, які крім основної роботи займалися навчально-тренувальною роботою в спортивних закладах (спортивних спорудах, інших фізкультурних і спортивних організаціях) обсягом не менш ніж 225 годин на рік, до стажу для виплати надбавки за вислугу років зараховуються місяці, протягом яких проводилася навчально-тренувальна робота.
- 2.7. До стажу роботи окремих категорій працівників зараховується час перебування громадян України на військовій службі, час перебування у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати (частина III та УІ ст. 179 КЗУПП), якщо до цього перебувала робота на посадах, зазначених у пункті 2.1. Порядку.
- 2.8. Основним документом для визначення стажу роботи є трудова книжка та інші документи, що відповідно до чинного законодавства підтверджують стаж роботи.
- 2.9. У разі, якщо тренери-викладачі виконують роботу обсягом менше або більше норми, передбаченої ставкою заробітної плати, розмір надбавки за вислугу років зменшується або збільшується пропорційно навантаженню (обсягу роботи).
- 2.10. Зміна розміру надбавки за вислугу років проводиться з місяця, наступного за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в спортивній школі, або з дня подання таких документів працівником.

3. ПОРЯДОК І РОЗМІРИ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

- 3.1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається директору, його заступнику з основного виду діяльності.
- 3.2. Щорічна грошова винагорода зазначеним категоріям працівників надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчально-тренувальній роботі, професійній підготовці учнів-спортсменів для їх успішних виступів у змаганнях різного рівня, забезпечення високоякісного навчально-тренувального процесу з підготовки висококваліфікованих спортсменів до складу національних збірних команд України, методичне забезпечення, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни. Виплата щорічної винагороди здійснюється в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі ДЮСШ в грудні місяці.
- 3.3. Щорічна грошова винагорода цій категорії працівників надається на підставі наказу вищої організації.
- 3.4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 01.01.2026 р.
Дитячо-юнацької спортивної школи №1
Міста Горішні Плавні
(Ім'яна Установи)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	Код за Класифікацією професій ДК 003:2010	К-сть од.	Тарифний розряд по ЄТС	Посадов. оклад по ЄТС	Посадов. оклад з урах. коэф. 1.1 на 01.01.20р (грн)	Ставка з/п з урахуванням підвищень	за вилучену роботу 10-30%	50% - за всл. напруж. роб. (Нам.2007 від 23.09.05)	50% - за збільшення (Нам.2007 від 23.09.05)	за спортивне звання 10-30%	за роботу з дет. заповідни	за роб. в нощ. час	Фонд зарплатної плати за місяць (грн)	ФОП на місяць на кількість ставок (грн)	Фонд зарплатної плати з 01.01.2026р по 31.12.2026р (грн)
1	Директор	1210.1	1	15	8953.00	9848.30	1969.66	4924.15	4924.15	984.83	12	13	14	15	16	
2	Заступник директора з навчально-тренувальної роботи	1210.1	1	95%	8505.35	9355.89	2806.77	4677.95	4677.95					21518.56	21518.56	258222.72
3	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	1210.1	1	90%	8505.35	9355.89	4677.95	4677.95	4677.95					18711.79	18711.79	224541.48
4	Головний бухгалтер	1231	1	90%	8057.70	8863.47	4431.74	4431.74	4431.74					17726.95	17726.95	212723.40
5	Бухгалтер	3433	1	8	5691.00	5691.00	2845.50	2845.50	2845.50					11382.00	11382.00	136584.00
6	Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності	2441.2	1	8	5691.00	5691.00	2845.50	2845.50	2845.50					11382.00	11382.00	136584.00
7	Інструктор-методист	3475	2	12	7356.00	8091.60	2427.48	4045.80	4045.80					18610.68	37221.36	446656.32
8	Інструктор	3439	0,5	5	4719.00	4719.00								4719.00	2359.50	28314.00
9	Інженер з кадрів	3423	0,5	5	4719.00	4719.00								4719.00	2359.50	28314.00
10	Інженер з охорони праці	2149.2	1	7	5344.00	5344.00	2672.00	2672.00	2672.00					10688.00	10688.00	128256.00
11	Сестра медична	3231	3	8	5691.00	5691.00	1707.30	2845.50	2672.00					10243.80	30731.40	368776.80
12	Тренер-викладач по тарифікації	3475	34,08	10-14			309451.92	59532.94	21023.52					390008.38	367140.49	4405685.88
							34732.50	4167.90	694.65					39595.05	37833.53	454002.36
							30078.40	7519.60	1503.92					39101.92	21806.84	261682.08
							110045.76	14929.00	4409.92					129584.68	152246.82	1826961.84
							45922.92	12780.43	2361.13					61064.48	62095.43	745121.16
							88672.34	20136.01	12053.50					120862.25	93159.87	1117918.44
13	Ремонтувальник спортивної зброї	7233	0,5	5	4719	4719								4719.00	2359.50	28314.00
14	Ремонтувальник велосипедів	7233	0,5	5	4719	4719								4719.00	2359.50	28314.00
15	Слюсар-механік електромеханічних приладів та систем	7241	1	3	4095	4095								4238.80	4238.80	51105.60
16	Навідомлювальник технологічного устаткування	7242	1	3	4095	4095								4238.80	4238.80	51105.60
17	Оператор хімічної установки	8163	2	3	4095	4095								4586.40	9172.80	110073.60
18	Підсобний робітник спортивних споруд	9322	1,5	1	3470	3470								3470.00	5205.00	62460.00
19	Прибиральник	9132	12,6	2	3782	3782								4235.84	53371.58	640458.96
20	Дівчина	9162	2	1	3470	3470								3470.00	6940.00	83280.00
21	Черговий спортивного залу	4232	3,5	5	4719	4719								4719.00	16516.50	198198.00
22	Чардеробник	9152	2	1	3470	3470								3470.00	6940.00	83280.00
23	Сторож	9152	15	2	3782	3782								624.41	66096.15	793153.80
	Всього		88,68				309451.92	68444.15	33966.09	31120.59	22008.55	1272.84	624.41	588674.50	731351.27	8776215.24

Директор ДЮСШ №1 *В.С. Сидоренко* Виктор Чирочка
Головний бухгалтер *А.М. Кирчук* Алла Кирчук

