

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією
і профспілковим комітетом
Комунального закладу
«Дитячо-юнацька спортивна школа №2
Луцької міської ради»

на 2022-2027 роки

Колективний договір схвалений на загальних
зборах трудового колективу
31 серпня 2022 року

Директор школи

Голова профкому



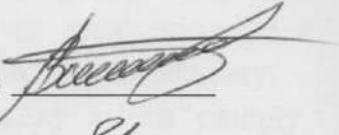
В.В. Панчук

В.Р. Гаврилюк

**Склад повноважних представників сторін, які брали участь у
колективних переговорах**

**Адміністрація Комунального закладу «Дитячо-юнацька
спортивна школа №2 Луцької міської ради»**

1. Директор школи

Панчук В.В. 

2. Заступник директора школи з НТР

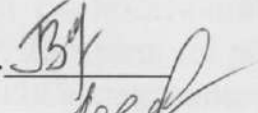
Маринова О.В. 

2. Заступник директора школи з АГР

Костюк О.Є. 

**Профспілковий комітет Комунального закладу
«Дитячо-юнацька спортивна школа №2 Луцької міської ради»**


1. Голова профкому ДЮСШ №2

Гаврилук В.Р. 

2. Член профкому

Стаднік А.М. 

3. Громадський інспектор
(уповноважений трудового колективу
з питань безпеки життєдіяльності)

Кобернік О.П. 

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторони цього договору згідно з законодавством

З однієї сторони – адміністрація ДЮСШ №2, в особі директора, який має відповідальні повноваження;

З другої сторони – профспілковий комітет, який представляє інтереси трудового колективу і має відповідні повноваження відповідно з чинним законодавством.

1.1. Положення колективного договору розповсюджується на всіх працівників ДЮСШ незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників ДЮСШ і профкому.

1.2. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури ДЮСШ.

В разі реорганізації ДЮСШ колективний договір зберігає чинність протягом року, якого його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.3. До колективного договору можуть вноситися зміни, доповнення, які не погіршуватимуть умови, оплату, охорону праці та становище працівників. Зміни і доповнення вносяться за взаємною згодою після їх схвалення на загальних зборах колективу.

1.4. Дирекція і профком зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору. Два рази на рік сторони звітують перед працівниками ДЮСШ про хід виконання колективного договору.

1.5. У випадку порушення зобов'язань по даному договору працівники, з персональної вини яких допущені такі порушення, несуть відповідальність згідно з діючим законодавством.

РОЗДІЛ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Діючи у відповідності до чинного законодавства про працю і про освіту, точно дотримуватись усіх норм та зобов'язань колективним договором.

2.2. Забезпечувати точне виконання усіма працівниками посадових обов'язків. Навчання, а також діловодство в школі вести українською мовою, відповідно до закону України «*Про мову в Україні*».

2.3. Здійснювати оплату службових відряджень працівникам у зв'язку з виробничими потребами.

2.4. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 *Закону України «Про освіту»*).

2.5. Встановити і погодити з профкомом попереднє тижневе навантаження працівників не пізніше, ніж за два місяці до початку нового навчального року з урахуванням рекомендацій **шкільних методичних об'єднань і дотримання вимог:**

- а) збереження наступності у викладанні предметів;
- б) збереження обсягу тижневого навантаження протягом навчального року;
- в) забезпечувати працівників та учнів сучасним обладнанням;
- г) забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації працівників.

2.6. Погоджувати з профкомом:

- а) навантаження, тарифікаційні ставки, посадові оклади;
- б) доплати за суміщення професій, розширення зон обслуговування;
- в) визначення щоденної тривалості роботи;
- г) розклад навчально-тренувальних занять.

2.7. Не допускати звільнення з роботи працівників, які обрані до складу виборних профспілкових органів без згоди відповідного профоргану.

2.8. Вчасно доводити до відома працівників усі «Плани роботи», накази та розпорядження.

Профком зобов'язаний:

2.9. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці і безпеки життєдіяльності.

Погоджувати з адміністрацією:

- а) своєчасний і правильний розподіл навчального навантаження тренерів-викладачів;
- б) розклад навчально-тренувальних занять і правильний розподіл навантаження;
- в) тривалість робочого часу персоналу;
- г) залучення працівників до надурочних робіт, чергувань, робіт у вихідні та святкові дні, здійснення відповідної компенсації.

РОЗДІЛ ІІІ. ОХОРОНА ПРАЦІ

3.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

3.2. Забезпечити функціонування в спортивній школі системи управління охороною праці, а саме:

3.2.1. Створити службу охорони праці і призначити посадових осіб, які б забезпечували вирішення конкретних питань з охорони праці;

3.2.2. Розробити і затвердити посадові інструкції працівників про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;

3.2.3. Забезпечувати службу охорони праці необхідними нормативно-правовими актами та документацією з питань охорони праці, а також здійснювати матеріальне заохочення громадського інспектора на умовах, передбачених **колективним договором (Угодою)**;

3.2.4. Організувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та проведення всіх видів інструктажів з працівниками та учнями;

3.2.5. Щорічно укладати Угоду між дирекцією ДЮСШ і профкомом про проведення заходів з охорони праці та забезпечувати її виконання;

3.2.6. Вживати заходи щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил та норм з охорони праці та пожежної безпеки;

3.2.7. Проводити паспортизацію будівель та споруд, а також санітарно-технічного стану спортивної школи;

3.2.8. Проводити профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників навчального процесу;

3.2.9. Забезпечити фінансування та організацію проведення попередніх (під час прийому на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів учасників навчально-виховного процесу (**ст. 17 Закону України «Про охорону праці»**);

3.2.10. Забезпечити за рахунок ДЮСШ медичний огляд працівникам; за власною ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки (**ст. 17 Закону України «Про працю»**).

3.2.11. Забезпечувати виконання організаційно-технічних заходів впровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестації робочих місць за умовами праці.

3.2.12. Забезпечувати працівників спецодягом, засобами колективного та індивідуального захисту, а також милом і миючими засобами.

3.2.13. Сприяти проведенню та брати участь у проведенні адміністративно-господарського контролю з питань охорони праці. Результати обстеження аналізувати на нарадах при директорові ДЮСШ №2 з участю керівників структурних підрозділів, голови профспілкового комітету та громадського інспектора з охорони праці.

3.2.14. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці з усіма працівниками закладу один раз на три роки.

3.2.15. Організувати роботу щодо розроблення, запровадження та періодичного перегляду посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці для учасників процесу.

3.2.16. Організувати своєчасне розслідування нещасних випадків, затверджувати акти про нещасні випадки та виконувати заходи щодо попередження травматизму.

3.2.17. На виробничих нарадах, тренерських радах, нарадах при директорові заслуховувати питання охорони праці, робити глибокий аналіз стану і причин травматизму (дитячого, виробничого і невиробничого характеру).

3.2.18. Перевіряти виконання заходів розділу з охорони праці колективного договору (Угоди), видавати накази та розпорядження з цих питань, а також притягати винних до відповідальності за порушення вимог з охорони праці, посадових інструкцій та правил внутрішнього розпорядку.

3.2.19. Служба охорони праці бере участь у складанні Угоди з охорони праці, розробляє комплексні і додаткові заходи щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці, підвищення існуючого рівня охорони праці і спільно з профспівковою організацією слідкує за своєчасним їх виконанням.

Відшкодування шкоди в зв'язку з виробничою травмою:

3.3. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я (на лікування) або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків.

3.4. Зменшувати розмір одноразової допомоги потерпілому до 50 %, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим правил і норм охорони праці;

3.5. Відшкодування моральної шкоди (не майнової) здійснюється у судовому порядку.

3.6. У випадку виробничої травми за потерпілим зберігається місце роботи і середній місячний зарібок.

Зобов'язання працівника:

3.7. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу освіти.

3.8. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

3.9. Проходити у встановленому законодавством порядку періодичні медичні огляди.

3.10. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

3.11. Працівник зобов'язаний виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, терміново повідомляти безпосереднього керівника про виробничу травму, аварію (аварійну ситуацію).

3.12. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівник не дотримується законодавства з охорони праці, умов колективного договору з цих питань. У цьому випадку, працівнику виплачується вихідна допомога в розмірі, не менше трьох місячних заробітків.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Оплату праці здійснювати відповідно до *постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.02 та наказу МОН України № 557 від 26.09.05 р.*

4.2. Встановити доплати працівникам за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, виходячи з можливостей і об'єму коштів фонду заробітної плати у відповідності з *наказом № 118 від 24.02.05 р. (пункт 1.9, 1.10) та наказом МОН України № 557 від 26.09.05 р.*

4.3. Відповідно до *КЗпП України* заробітну плату виплачують двічі на місяць: аванс 15 числа кожного місяця, остаточний розрахунок 31 числа місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.4. Відпускні виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

4.5. Надавати тренерам-викладачам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі, не більше посадового окладу відповідно до положення, погодженого з профкомом, за рахунок економії коштів з фонду заробітної плати.

4.6. Своєчасно впроваджувати зміни в оплаті праці працівників згідно з постановами і рішеннями Уряду.

4.7. При прийомі на роботу ознайомлювати працівників з умовами організації та оплати праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, статутом школи, колективним договором.

4.8. Залучати працівників до роботи в надурочний час, вихідні та святкові дні у виняткових випадках, передбачених законодавством. Компенсацію за цю роботу здійснювати згідно чинного законодавства.

4.9. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати лише з підстав, передбачених чинним законодавством, за попередньою згодою профспілкового комітету.

4.10. Інформувати трудовий колектив про розміри грошових надходжень і їх використання.

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

4.12. Забезпечити оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої спортивно-масової роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.13. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

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

4.15. Підвищувати заробітну плату тренерам-викладачам, які працюють з групами спеціалізованої базової підготовки та групами підготовки до вищих досягнень на 15% без урахування інших підвищень.

4.16. Встановлювати надбавку (при наявності відповідних коштів) директору, заступнику директора з основного виду діяльності, фахівцям, службовцям за особистий внесок у забезпечення високоякісного, навчально-тренувального процесу, підготовки спортсменів високої майстерності до складу національних збірних команд України (на період їх перебування у складі збірних команд України) – в розмірі до 50% посадового окладу.

4.17. Надавати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення 1 раз на рік – в сумі не більше ніж посадовий оклад (ставка заробітної плати – тарифна ставка).

4.18. Зберігати за працівником, який знаходиться у відрядженні заробітну плату (посадовий оклад), яка є на момент відрядження.

Профком зобов'язується:

4.19. Здійснювати контроль за:

- дотриманням адміністрацією встановленого порядку прийому, перевodu, переміщення на іншу роботу або звільнення з роботи;
- своєчасним нарахуванням заробітної плати, її виплати згідно з законодавством.

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

4.21. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

4.22. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах в суді.

4.23. Звертатися до контролюючих органів в разі порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями.

4.24. Здійснювати контроль за виконанням угод, контрактів з працівниками у разі подання копії контрактів до профспілкового комітету.

РОЗДІЛ V. ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. При неповному тижневому навантаженні працівникам надавати додатковий методичний день.

5.2. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

5.3. Надати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А I групи.

{Назва статті 19 в редакції Закону N120-VIII (120-19) від 15.01.2015 – зміна набирає чинності з 01.01.2015 року}.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (**стаття 73 (322-08) Кодексу Законів про працю України**).

{Частина перша статті 19 із змінами, внесеними згідно із Законами N2128-IV (2128-15) від 22.10.2004, N1343-VI (1343-17) від 19.05.2009, N1959-VI (1959-17) від 10.03.2010, N120-VIII (120-19) від 15.01.2015 – зміна набирає чинності з 01.01.2015 року}.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

{Частина друга статті 19 із змінами, внесеними згідно із Законом N1343-VI (1343-17) від 19.05.2009}.

{Стаття 19 в редакції Закону № 490-IV (490-15) від 06.02.2003}.

5.4. Встановити 01 вересня вихідним днем для працівників, які є батьками дитини, що піде у 1-ий клас із збереженням заробітної плати.

5.5. Відповідно до вимог **статті 25 Закону України «Про охорону праці», пункту 1.12 «Положення про комісію з питань охорони праці профспілкового комітету підприємства» та пункту 1.9. «Положення про громадського інспектора з охорони праці»** надавати відгули:

- членам профкому – 3 дні
- громадському інспектору з охорони праці – 6 днів.

5.6. За досягнення найвищих результатів у спортивно-масовій роботі, сумлінне виконання своїх службових обов'язків преміювати кращих працівників школи з фонду економії заробітної плати.

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

5.8. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам ДЮСШ №2.

5.9. За рішенням директора працівник може бути викликаний із щорічної або додаткової відпустки лише за згодою працівника згідно Закону «Про відпустки».

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

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

Особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів.

Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку.

Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади – тривалістю до 15 календарних днів без урахування часу необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.

Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Працівникам надається відпустка із збереженням заробітної плати за основною роботою у випадках:

- одруження – 3 дні;
- смерті членів родини – 3 дні;

5.10. У разі захворювання працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування і учнівському колективі або тимчасового проведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (*ст. 57 Закону України «Про освіту»*).

5.11. Згідно *ст. 57 КЗпП України* напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня штатних працівників скоротити на одну годину.

5.12. Надавати членам трудового колективу одноразову матеріальну допомогу на лікування, поховання близьких не більше посадового окладу в межах фонду заробітної плати.

5.13. Здійснювати одноразову виплату у межах кошторисних призначень (500 грн.) з нагоди ювілею (50, 55, 60, 65, 70 років).

5.14. Надавати для працівників школи додаткові відпустки тривалістю 14 календарних днів без збереження заробітної плати відповідно до вимог *Закону України «Про відпустки»* (стаття 25-26).

5.15. Встановити День народження вихідним днем для працівників із збереженням заробітної плати.

Профком зобов'язується:

5.16. Сприяти працівникам у наданні та перенесенні чергової відпустки протягом навчального року або під час осінніх, весняних, зимових канікул у випадку передбачення путівки на санаторно-курортне лікування.

5.17. Вживати заходів щодо недопущення надання необґрунтованих відпусток працівникам без збереження заробітної плати. Надавати відпустку без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів.

5.18. Контролювати надання працівникам пільг та компенсацій, встановлених трудовим законодавством та даним колективним договором, іншими нормативними документами.

5.19. Надавати членам профспілки одноразову грошову допомогу на лікування (2300 грн.), поховання близьких у межах кошторисних призначень (1000 грн.).

5.20. Сприяти членам профспілки в одержанні безкоштовної юридичної допомоги з боку правової служби вищестоящего профспілкового органу.

5.21. Ініціювати посилення соціального захисту працівників шляхом надання одноразових виплат у зв'язку з виходом на пенсію, виходячи з економії фонду заробітної плати.

5.22. У випадку виробничої травми надавати потерпілому одноразову матеріальну допомогу у межах кошторисних призначень (2300 грн.). Зменшувати розмір одноразової допомоги потерпілому (на 50%), якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання ним правил і норм з охорони праці.

РОЗДІЛ VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Надавати профспілковому комітету для службового використання обладнані приміщення, при необхідності – транспорт, для забезпечення його діяльності.

6.2. Профспілковому комітету в особі його членів або уповноважених представників надавати право:

- одержувати від адміністрації інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору;
- проводити перевірку правильності дотримання в школі трудового законодавства;
- безперешкодно перевіряти стан умов і безпеки праці на робочих місцях, санітарно – побутового обслуговування і забезпечення працюючих засобами колективного та індивідуального захисту;
- контролювати наявність та повноту інструкцій з охорони праці, ведення відповідної документації, своєчасність та якість проведення інструктажів з безпеки праці з учнями та працівниками;
- брати участь у розслідуванні обставин та причин нещасних випадків і професійних захворювань, вносити свої пропозиції щодо своєчасного та об'єктивного оформлення актів відповідної форми, контролювати виконання заходів по усуненню причин нещасних випадків;
- брати участь у роботі по атестації робочих місць за умовами праці;
- вносити пропозиції щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, які порушують вимоги з питань охорони праці, а також про моральне та матеріальне заохочення працюючих, які сприяють створенню нешкідливих та безпечних умов праці;
- перевіряти правильність нарахування та виплати заробітної плати, у разі затримки виплати заробітної плати – одержувати інформацію про наявність коштів на рахунку школи.

6.3. Не застосовувати до працівників, обраних до профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом, не допускати протягом двох років після закінчення виборних повноважень звільнень з ініціативи адміністрації працівників, які обиралися до складу профкому ДЮСШ №2.

6.4. Не створювати перешкод для діяльності комісії з питань охорони праці профспілкового комітету школи та громадського інспектора з охорони праці.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ


Даний колективний договір укладений терміном на 2022-2027 роки. Він вступає в дію з дня його підписання і діє до прийняття нового.

Зміни та доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін, вони повинні бути аргументовані. Для регулювання розбіжностей в ході колективних переговорів і виконання колективного договору сторони використовують примирну процедуру, передбачену *ст. 2 Закону України «Про колективні договори та угоди»*.

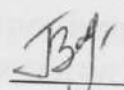
Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. Дирекція і профком, в межах своєї компетенції, зобов'язуються оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору.

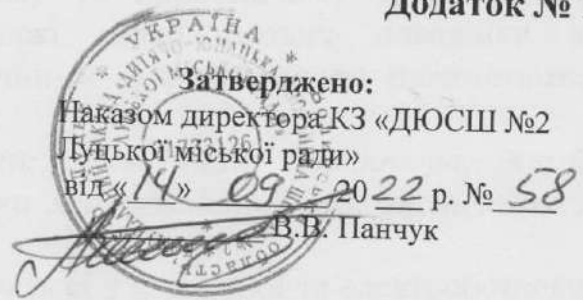
Колективний договір схвалений зборами трудового колективу. За дорученням сторін колективний договір підписали:

Директор ДЮСШ №2


В.В. Панчук

Голова профкому


В.Р. Гаврилюк



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо поліпшення безпеки життєдіяльності
учасників навчально-виховного процесу
та запобігання дитячому травматизму в побуті
на 2022-2027 роки

1. Директору школи, заступнику директора, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, відповідальному за електробезпеку проходити навчання відповідно до наказу департамент освіти Луцької міської ради.

(відповідальний: Департамент освіти).

2. Проводити навчання тренерів-викладачів відповідно до вимог «Типового положення про навчання з питань охорони праці».

(відповідальні: Директор школи; заступник директора, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності; заступник з АГР відповідальний за пожежну і електробезпеку).

3. Забезпечення проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та щорічних медичних обстежень працівників школи.

(відповідальні: Директор школи; сестра медична).

4. Регулярно проводити заміри опору ізоляції проводів та заземлення.

(відповідальний: Заступник з АГР).

5. В спортивних залах ДЮСШ розпочинати навчання лише після видачі актів дозволу на експлуатацію даного приміщення та після проведення випробування на надійність встановлення і кріплення спортобладнання та спортінвентаря з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі і видачею акту-дозволу на експлуатацію спортзалу.

(відповідальний: Комісія з охорони праці).

6. Згідно з положенням «Про адміністративно-громадський контроль в закладах освіти» проводити огляд спортивних приміщень ДЮСШ і заслуховувати на оперативних нарадах питання про дотримання правил безпеки життєдіяльності, вимог охорони праці.

(відповідальні: Директор школи; заступник директора, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності; заступник з АГР, відповідальний за пожежну та електробезпеку; громадський інспектор; голова профкому).

7. З метою запобігання дитячому та виробничому травматизму, проводити бесіди з учнями, інструктажі щодо правил поведінки з вибухонебезпечними, отруйними і токсичними речовинами та предметами, правил вуличного руху.

(відповідальні: директор школи; заступник директора, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності; заступник з АГР; тренери-викладачі).

8. Систематично проводити інструктажі з пожежної та електробезпеки з працівниками школи без винятку.

(відповідальний: заступник з АГР).

9. В угоді з охорони праці між дирекцією і профспілковим комітетом передбачати вирішення найважливіших питань щодо запобігання аварійності, травматизму в школі.

(відповідальні: Директор школи; голова профкому).

10. Забезпечувати працюючих та учнів санітарно-побутовими приміщеннями, обладнаннями, засобами індивідуального захисту та медикаментами.

(відповідальні: Директор школи; заступник з АГР).

11. Проводити згідно вимог випробування засобів індивідуального захисту та переносного електрообладнання, дані випробувань записувати в спеціальних журналах.

(відповідальний: Заступник з АГР).

12. При проведенні спортивно-масових заходів (похід в кіно, театр, екскурсії та інше) проводити цільовий інструктаж учнів та тренерів-викладачів з безпеки життєдіяльності з обов'язковою реєстрацією в «Журналі інструктажів з безпеки життєдіяльності для учнів» та «Журналі реєстрації інструктажів з охорони праці».

(відповідальні: Заступник директора який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності; тренери – викладачі).



Затверджено:

Наказом директора КЗ «ДЮСШ №2

Львівської міської ради»

від «14» 09 2022 р. № 58

В.В. Панчук

ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ

щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників
навчально-тренувального процесу та запобігання дитячому травматизму в
побуті на 2022-2027 роки

1. Службі охорони праці закладу освіти розробити додаткові заходи щодо профілактики та запобігання травматизму серед учасників навчально-тренувального процесу і забезпечити обов'язкове виконання Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух».

(відповідальні: Директор; заступник директора з АГР; заступник директора з НТР).

2. Особливу увагу звернути на створення безпечних умов праці і навчання учасників навчально-тренувального процесу.

(відповідальні: Директор; заступник директора з АГР; заступник директора з НТР).

3. Підвищити персональну відповідальність працівників за здійсненням профілактики травматизму під час навчально-тренувального процесу, розривати контракти з працівниками, у яких допускаються серйозні недоліки, що призводить до нещасних випадків із смертельними наслідками.

(відповідальні: Директор; заступник директора з АГР; заступник директора з НТР).

4. До початку нового навчального року разом з представниками державного нагляду за охороною праці, пожежної, радіаційної безпеки, санітарного та епідемічного благополуччя, цивільної оборони, безпеки дорожнього руху проводити комплексні перевірки стану приміщень навчально-тренувального процесу призначення. Прийом закладів освіти здійснювати лише за умови дотримання всіх вимог нормативних актів з безпеки життєдіяльності.

(відповідальні: Департамент освіти; керівник та служба охорони праці закладу освіти).

5. Покращити спільну роботу з місцевими органами та лікувально-профілактичними закладами щодо профілактики та запобігання травматизму серед учасників навчально-тренувального процесу, особливо в побуті.

(відповідальні: Директор та служба охорони праці закладу освіти).

6. Спільно з органами місцевої виконавчої влади, підрозділами ДСНС, максимально використовувати можливості для навчання дітей шкільного віку, дошкільного віку правил поведінки на воді та плавання.

(відповідальні: Директор; заступник директора з АГР; заступник директора з НТР).

7. Систематично заслуховувати на оперативних нарадах, тренерських радах, батьківських зборах з участю представників державного нагляду за охороною праці, питання щодо створення здорових і безпечних умов праці і навчання, виконання угоди з охорони праці та аналізувати стан травматизму серед учасників навчально-тренувального процесу.

(відповідальні: Директор; заступник директора з АГР; заступник директора з НТР; голова профкому).

8. Проводити регулярно огляд приміщень, які відвідують діти та виключити будь-яку можливість перебування дітей в аварійних спорудах.

(відповідальні: Директор; заступник директора з АГР; заступник директора з НТР; громадський інспектор з питань охорони праці).

9. Посилити контроль за забезпеченням учнів та працюючих засобами пожежогасіння та засобами індивідуального захисту, медикаментами, проведенням замірів опору ізоляції проводів, заземлення та блискавко захисту.

(відповідальні: Директор; заступник директора з АГР; заступник директора з НТР, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності; громадський інспектор з питань охорони праці).

10. Організувати поглиблене медичне обстеження здоров'я працівників та учнів закладу освіти.

(відповідальні: Директор та служба охорони праці закладу освіти; сестра медична).

Про кількість днів щорічної відпустки
Документ 504/96-вр, чинний, поточна редакція — Редакція від 09.12.2012,
підстава 5462-17 **ЗАКОН УКРАЇНИ**

Про відпустки

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА
від 14 квітня 1997 р. N346
Київ

Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам

{ Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ

*N 907 (907-97-n) від 21.08.97
N 1237 (1237-98-n) від 05.08.98
N 289 (289-2001-n) від 28.03.2001
N 40 (40-2004-n) від 14.01.2004
N 1567 (1567-2004-n) від 17.11.2004
N 1148 (1148-2005-n) від 30.11.2005
N 203 (203-2006-n) від 22.02.2006
N 739 (739-2007-n) від 16.05.2007
N 872 (872-2007-n) від 26.06.2007
N 35 (35-2012-n) від 25.01.2012
N 635 (635-2012-n) від 18.07.2012
N 538 (538-2013-n) від 07.08.2013 }*

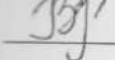
Згідно дії Закону України «Про відпустки» та Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки» від 02.11.00 р.№ 2073 – III затвердити таку кількість днів щорічної основної відпустки (за професіями):

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| 1. Директор школи | 31 календарний день |
| 2. Заступник директора з НТР | 31 календарний день |
| 3. Заступник директора з АГР | 28 календарні дні |
| 4. Інструктор-методист | 31 календарний день |

5. Тренер-викладач	42 календарні дні
6. Секретар-друкарка	24 календарні дні
7. Сестра медична	31 календарний день
8. Сторож	24 календарні дні
9. Прибиральник службових приміщень	24 календарні дні
10. Робітник з комплексного обслуговування будинків, споруд та обладнання	24 календарні дні
11. Водій	24 календарні дні
12. Прибиральник виробничих приміщень	24 календарні дні


ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому

 В.Р. Гаврилюк**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор КЗ «ДЮСШ №2

Львівської міської ради»

 В.В. Панчук**ПОЛОЖЕННЯ**

про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам навчальних закладів видається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» та постанов Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. №78 та 19.08.2002 р. № 1222 «Про реалізацію окремих положень і форм, передбачених ст. 57 Закону України «Про освіту», частини першої ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту», ст. 59 Закону України «Про державний бюджет на 2013 рік» та Порядком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р.
2. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу.
3. Тренерсько-викладацькому складу навчального закладу, крім сумісників, грошова винагорода видається за:
 - сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, правила внутрішнього розпорядку;
 - прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій;
 - участь у конкурсах фахової майстерності, підготовка посібників, методичних рекомендацій;
 - досягнення успіхів в навчанні, вихованні учнів, результативну підготовку дітей до різного рівня змагань;
 - збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, виготовлення наочності;
 - проведення відкритих уроків, позакласних заходів, роботу з батьками та важкими підлітками;
 - додержання вимг з охорони праці, санітарно-гігієнічного режиму;
 - робота без лікарняних листків;
 - проведення та участь у змаганнях різного рівня (кількість учнів);
 - активна участь у громадському житті ДЮСШ.

4. Оцінювання рівня діяльності кожного працівника здійснюється по таких рівнях:

Високий – 20 балів (100% реалізації вимог кожного пункту положення)

Достатній – 15 балів (80%)

Середній – 5 балів (20%)

Низький – 0 балів (0%)

5. Механізм визначення суми винагороди здійснюється за такою схемою:

Визначається бал оцінки діяльності педагога відповідно до таблиці по кожному питанню окремо.

Визначається сума балів кожного педагога, виходячи із вимог Положення, і заноситься в таблицю проти кожного педагога в графу «Всього балів».

Визначається кількість балів, які набрали всі педагоги разом, і заносяться в графу «Разом балів».

Визначається коефіцієнт оцінки балу за формою:

$$\begin{array}{l} \text{Коефіцієнт оцінки} \\ \text{одного балу} \end{array} = \frac{\text{Загальна сума винагороди} \\ \text{визначеної для школи}}{\text{Загальна кількість балів,} \\ \text{яку набрали всі педагоги}}$$

6. Визначення суми винагороди для кожного окремо працівника здійснюється за формулою:

Сума винагороди = коефіцієнт оцінки 1 балу x загальна кількість балів, яку набрав окремий працівник.

Сума винагороди заноситься в таблицю в графу «Сума коштів до виплати». Про результати визначення суми винагороди шкільною комісією для кожного педагогічного працівника директором видається наказ по школі, погоджується з директором департаменту освіти і передається в бухгалтерію.

7. Щорічна грошова винагорода не видається при оголошенні дисциплінарного стягнення протягом року.

до колективного договору між адміністрацією
і профспілковим комітетом КЗ «ДЮСШ №2
Луцької міської ради»
на 2022-2027 роки

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників, КЗ «ДЮСШ №2 Луцької міської ради»

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	До 50 відсотків тарифної ставки суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового укладу за кожен годину роботи в цей час
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу
За високу професійну майстерність	12 відсотків тарифної ставки

до колективного договору між адміністрацією
і профспілковим комітетом КЗ «ДЮСШ №2
Луцької міської ради»
на 2022-2027 роки

ПЕРЕЛІК РОБІТ

**з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати
працівникам з важкими умовами праці до 12 відсотків**

1. Робота пов'язана з опаленням, шуруванням та очищенням груб від золи і шлаку (опалювач).
2. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну (комірник, вантажник).
3. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при проведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
4. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень).
5. Обслуговування котелень, які працюють на вугіллі чи мазуті, каналізаційних колодязів, мереж (кочегар, слюсар-сантехнік).
6. Робота на висоті 1,3 м і вище від поверхні землі, підлоги (ремонтні роботи).
7. Прибиральниці туалетів (10 відсотків ставки заробітної плати згідно з пунктом 2 Примітки до п. 15 Інструкції).

до колективного договору між адміністрацією
і профспілковим комітетом КЗ «ДЮСШ №2
Луцької міської ради»
на 2022-2027 роки

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що
погоджуються директором КЗ «ДЮСШ №2 Луцької міської ради»
з комітетом профспілки

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній і остаточний розподіл навчального навантаження	П.П. 24, 25 Типових правил внутрішнього розпорядку п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Графік робочого дня: - адміністрація - тренерсько-викладацький склад - технічно-обслуговуючий персонал	П.5.3 Правил внутрішнього трудового розпорядку КЗ «ДЮСШ №2 ЛМР»
4.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
5.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
6.	Склад атестаційної комісії	п. 6.1. Типового положення про атестацію педпрацівників України
7.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п. 2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при: ст. 40 – скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідальності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п. 4 ст.40 –	

	прогули без поважних причин; п. 5 ст. 40 – нез'явленні на роботу більше 4 місяців внаслідок хвороби (крім особливого с.п.) п. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані; п. 2 ст. 40 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п. 3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	
8.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного (міського) профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
9.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України
10.	Правила з техніки безпеки у спортивних залах, кабінетах, майстернях, тощо	Типові правила з техніки безпеки
11.	Тарифікаційні списки	п. 4 та додаток 1.2.3 інструкції ПОЗППО
12.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	п. 31 Інструкції ПОЗППО (на 15-25 %)
13.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п. 52 Інструкції ПОЗППО
14.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установи	п. 53 Інструкції ПОЗППО
15.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 Інструкції ПОЗППО
16.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України «Про відпустки»
17.	Інші питання, передбачені законодавством	

1. Фінансування охорони праці здійснювати за рахунок відрахувань, не менше 0,5 % від фонду заробітної плати за попередній рік.

2. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи, роботи з шкідливими або небезпечними умовами праці.

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми (Додаток №11).

3. 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 іншими актами законодавства.

4. Забезпечити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням згідно норм.

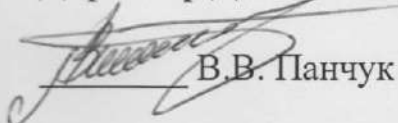
5. Забезпечити пожежну безпеку на підприємстві згідно вимог чинного законодавства.

6. Забезпечити виконання вимог законодавства з травматизму невиробничого характеру.

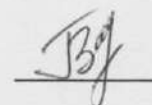
**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ
НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО
РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ
ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ
І АВАРІЙ**

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1.	Навчання працюючих з питань охорони праці			
2.	Забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту			
3.	Оплата медичних оглядів			
4.	Придбання літератури, нормативних актів про охорону праці			

Директор ДЮСШ №2


В.В. Панчук

Голова профкому

 В.Р. Гаврилюк

**ПЕРЕЛІК
ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВИННІ ПРОХОДИТИ НАВЧАННЯ ТА
ПЕРЕВІРКУ ЗНАНЬ З ОХОРОНИ ПРАЦІ**

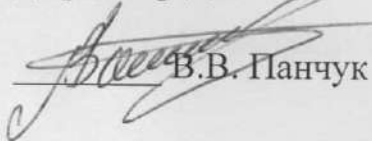
1. Посадові особи:

- | | |
|--|-------------------|
| 1.1. Директор | 1 раз на три роки |
| 1.2. Заступник директора з НТР,
відповідальний за організацію роботи з
безпеки життєдіяльності | 1 раз на три роки |
| 1.3. Заступник директора з АГР,
відповідальний за пожежну та електробезпеку | 1 раз на три роки |

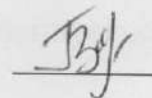
2. Працівники:

- | | |
|--|---------|
| 2.1. Всі працівники КЗ «ДЮСШ №2
Луцької міської ради» без винятку | щорічно |
| 2.1. Водії | щорічно |

Директор ДЮСШ №2


В.В. Панчук

Голова профкому


В.Р. Гаврилюк

ГРАНИЧНІ НОРМИ
ПІДНІМАННЯ І ПЕРЕМІЩЕННЯ ВАЖКИХ
РЕЧЕЙ ЖІНКАМ

Затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10 грудня 1993 р. № 241

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 грудня 1993 р. № 194

Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг
Піднімання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Піднімання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:	
- з робочої поверхні	350
- з підлоги	175

- Примітка:** 1. У вагу вантажу, що переміщується включається вага тари і упаковки.
 2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
 3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.

**ПЕРЕЛІК
ОСІБ, ЯКІ ПОВИННІ ПРОХОДИТИ ПЕРІОДИЧНІ
МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ**

Всі працівники КЗ «ДЮСШ №2
Луцької міської ради» без винятку

1 раз на рік