

ОБЛАСНА ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКА СПОРТИВНА ШКОЛА ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ
ЗАКАРПАТСЬКОГО РЕГІОНАЛЬНОГО ЦЕНТРУ З ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ І
СПОРТУ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ «ІНВАСПОРТ»

Колективний договір є нормативним документом, що регламентує трудові та соціально-економічні стосунки між роботодавцем і ППО «Інваспорт», який представляє всіх працівників ОДЮСШОІ.

Колективний договір (далі Договір) укладено відповідно до законів України «Про трудові відносини», «Про колективні договори і угоди» та інших законодавчих актів між роботодавцем Обласної дитячо-юнацької спортивної школи осіб з інвалідністю (далі ОДЮСШОІ), в особі директора Алтушньої Тетяни Савенівни з однієї сторони та первинною профспілковою організацією «Інваспорт» (далі ППО «Інваспорт»), в особі голови Блюсовича Зіновія Івановича з другої сторони (далі Сторони).

Договір приймається терміном на п'ять років, набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

Зміни в Договір можуть бути внесені при погодженні Сторін і затвердженні на засіданні.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем Обласної дитячо-юнацької спортивної школи осіб з інвалідністю та первинною профспілковою організацією Закарпатського регіонального центру з фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю «Інваспорт»

на 2022-2026 роки

1. Забезпечити ефективність діяльності ОДЮСШОІ, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів.

2. Створити належні умови працівникам для продуктивної праці та виконання функціональних обов'язків.

ППО «Інваспорт» зобов'язується:

1. Виконувати доручені роботи у відповідності до завдань посадових та інших інструкцій КЗпП України.

2. Дотримуватись трудової дисципліни та вимог.

3. Стригти виконання бюджету, здійснювати ефективним використання фінансових та матеріальних ресурсів.

4. Здійснювати контроль за дотриманням законних інтересів працівників ОДЮСШОІ.

5. Представляти та відстоювати інтереси працівників у випадковості з прийняттям з даному Договорі Подоласяніми і зобов'язаннями роботодавця, а при їх порушенні вимагати усунення наявних порушень в мігачний термін.

ЗАТВЕРДЖЕНО

На загальних зборах
працівників ОДЮСШОІ

Протокол № 2 від 24.01.2022р.

м. Ужгород
2022 рік

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір є нормативним документом, що регламентує трудові та соціально-економічні стосунки між роботодавцем і ППО «Інваспорт», який представляє всіх працівників ОДЮСШОІ.

Колективний договір (далі Договір) укладено відповідно до законів України «Про трудові відносини», «Про колективні договори і угоди» та інших законодавчих актів між роботодавцем Обласної дитячо-юнацької спортивної школи осіб з інвалідністю (далі ОДЮСШОІ), в особі директора Алтуніної Тетяни Євгенівни з однієї сторони та первинною профспілковою організацією «Інваспорт» (далі ППО «Інваспорт»), в особі голови Блюсовича Зіновія Івановича з другої сторони (далі Сторони).

Договір приймається терміном на п'ять років, набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового або перегляду цього Договору.

Зміни в Договір можуть бути внесені при погодженні Сторін і затверджені на засіданні ППО «Інваспорт».

Обов'язки сторін

Сторони зобов'язані дотримуватись в повному обсязі взятих на себе зобов'язань.

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити ефективність діяльності ОДЮСШОІ, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів.
2. Створити належні умови працівникам для продуктивної праці та виконання функціональних обов'язків.

ППО «Інваспорт» зобов'язується:

1. Виконувати доручені роботи у відповідності до завдань посадових та інших інструкцій КЗпП України.
2. Дотримуватись трудової дисципліни та вимог охорони праці.
3. Сприяти виконанню бюджету, здійснювати контроль за ефективним використанням фінансових та матеріальних ресурсів.
4. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань оплати праці та зайнятості працівників ОДЮСШОІ.
5. Представляти та відстоювати інтереси працюючих у відповідності з прийнятими в даному Договорі Положеннями і зобов'язаннями роботодавця, а при їх порушенні вимагати усунення виявлених порушень в місячний термін.

Сторони домовилися:

1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню роботи працівників, підвищенню матеріальних ресурсів, збереженню майна.
2. Запобігати виникненню колективних і індивідуальних спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій в двотижневий термін з дня звернення чи подання іншої Сторони.

Розділ II

Трудовий договір, трудові відносини, режим праці та відпочинку

Трудовим договором є угода між працівниками та роботодавцем ОДЮСШОІ, за якою працівники зобов'язуються виконувати обов'язки згідно вимог посадових інструкцій, кваліфікацією, з дотриманням встановленого внутрішнього розпорядку, а роботодавець ОДЮСШОІ зобов'язується виплачувати заробітну плату, забезпечувати належні умови праці передбачені законодавством про працю, Колективним договором.

Трудовий договір (контракт) укладається в письмовій формі на визначений термін на виконання певної роботи. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, котрі приймаються на роботу відомостей та документів, які не передбачені чинним законодавством.

Строк випробування при прийнятті на роботу працівників не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках може бути продовжений за згодою профспілкового комітету до шести місяців. Працівник має право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію письмово в встановлений законодавством строк.

У разі виробничої потреби роботодавець має право звільнити працівників з дотриманням всіх норм трудового законодавства (відповідно до ст.40,41,42 КЗпП), переводити працівників на необумовлену трудовим договором роботу в тій же організації зі збереженням середньомісячного заробітку згідно ст.33,34 КЗпП України.

Встановити:

- 40 годинний тиждень для адміністративно-обслуговуючого персоналу;
- 24 годинний робочий тиждень на повну ставку для тренерів-викладачів;
- 12 годинний робочий тиждень на 0,5 ставки тренерів-викладачів;
- 6 годинний робочий тиждень на 0,25 ставки тренерів-викладачів;
- Щорічну основну відпустку для всіх працівників ОДЮСШОІ тривалістю 24 календарні дні, залежно від трудового договору та фактично відпрацьованого часу; для осіб з інвалідністю першої та другої групи – 30 календарних днів, третьої групи – 26 календарних днів.

Надавати працівникам додаткові щорічні відпустки:

- директору – 7 календарних днів;
- заступнику директора - 7 календарних днів;
- інструктору-методисту - 7 календарних днів;
- головному бухгалтеру - 7 календарних днів;
- фахівцю - 7 календарних днів;
- лікарю - 7 календарних днів;
- тренерам-викладачам - 18 календарних днів, керуючись Постановою Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.1997р. «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій та посад, зайнятість працівників, в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці»;

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

Затверджувати за погодженням з ППО «Інваспорт» щорічно, не пізніше 15 січня, графік відпусток на поточний рік. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком відпусток.

Надавати оплачувані відпустки працівникам за їх заявами у випадках:

- батькові при народженні дитини – 3 дні;
- шлюбу працівника або його дітей – 3 дні;
- поховання родичів першого ступеня рідства (батьки, чоловік, дружина, діти) – 3 дні;
- 1 вересня – жінкам, діти яких навчаються у 1-3 класах, якщо цей день припадає на робочий день.

Надавати працівникам за сімейними обставинами та за їх бажанням і погодженням з директором відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити повну і стабільну зайнятість і використання працюючих у відповідності з їх професією, кваліфікацією, трудовим договором;
2. Повідомляти ППО «Інваспорт» не пізніше, ніж за два місяці про намір змінити структуру роботи і форму управління, що має потягти за собою звільнення працівників, або тимчасове звільнення від роботи.

У випадку ст. 42 КЗпП – скорочення робочих місць, передбачаються заходи з перерозподілу трудових ресурсів:

- а) скорочення робочого дня або гнучкого графіку роботи;

- б) першочерговому звільненню тимчасово працюючих, працюючих за сумісництвом;
- в) наданню першочергового замовлення вакансій звільненими працівниками;
- г) наданню права жінкам, що мають дітей до 6 років неоплачуваної відпустки по догляду за дитиною;
- д) роботодавець гарантує переважне право залишення на роботі, при скороченні чисельності чи штату працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

ППО «Інваспорт» зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань робочого часу і часу відпочинку.

Розділ III

Оплата праці

Роботодавець зобов'язується:

1. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні двічі на місяць:
 - заробітну плату за I половину місяця – 14 числа;
 - остаточну виплату 29 числа поточного місяця.
2. Виплачувати заробітну плату напередодні, в разі коли день її виплати збігається з вихідними, святковими або неробочими днями.
3. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, обсягів заробітної плати та інших трудових виплат, доплат, надбавок, премій та ін. проводити у відповідності до чинного законодавства та нормативних документів Міністерства молоді та спорту України. Положення про преміювання, іншими документами – додатками до колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

ППО «Інваспорт» зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати.
2. Вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці, встановлення доплат і надбавок до посадових окладів, надання пільг працівникам.

Сторони домовилися:

1. Здійснювати заходи щодо удосконалення оплати праці, посилення її ролі в ефективності роботи працівників ОДЮСШОІ.

2. У зв'язку із зміною мінімального розміру заробітної плати проводити перегляд посадових окладів працівників та, в разі необхідності, проводити зміни у штатному розписі.

Розділ IV

Умови праці

Сторони визначають своїм обов'язком співпрацювати в галузі охорони праці, державна політика якої базується на принципі пріоритетів життя і здоров'я працівників по відношенню до результатів діяльності організації, повної відповідальності роботодавця за створення безпечних і нешкідливих умов праці.

Роботодавець зобов'язується:

1. З метою створення нормальних умов праці:

- забезпечити працівників школи в необхідній кількості канцтоварами, журналами обліку роботи навчальних груп;
- придбати для надання першої невідкладної допомоги медикаменти та перев'язочні матеріали;
- проводити періодичний медичний огляд працівників школи;
- систематично проводити навчання та перевірку занять з питань охорони праці та надання першої медичної допомоги.

ППО «Інваспорт» зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці.
2. Представляти інтереси працівників у вирішенні спірних питань з охорони праці.

Розділ V

Соціальний захист та задоволення духовних потреб

Роботодавець зобов'язується:

1. Надавати працівникам, які працюють за основним місцем роботи матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не більше ніж один посадовий оклад при наданні щорічної відпустки.

2. При наявності фінансової можливості за рахунок власних коштів надавати матеріальну допомогу до ювілейних дат: 50, 60, 70 років у граничному розмірі посадового окладу.

3. При виході на пенсію виплачувати працівнику одноразову допомогу в розмірі посадового окладу за рахунок економії фонду оплати праці та за рахунок власних коштів.

Сторони домовилися:

1. Здійснювати контроль за виконанням роботодавцем ОДЮСШОІ взятих зобов'язань по соціальному захисту працюючих.

Заключні положення:

З метою координації діяльності щодо колективного договірному врегулювання соціально-економічних відносин та вдосконалення соціального партнерства Сторони домовилися:

- створювати умови для реалізації прав та гарантій діяльності ППО «Інваспорт», встановлених чинним законодавством;
- визначати посадових осіб, відповідальних за виконання зобов'язань Колективного договору.

Договір укладений у двох примірниках, що зберігається у кожної із Сторін і мають юридичну силу.

Договір підписали:

Від роботодавця

Директор Обласної дитячо-юнацької
спортивної школи осіб з інвалідністю



Тетяна АЛТУНІНА

*Від первинної профспілкової
організації «Інваспорт»*

Голова ППО «Інваспорт»



Зіновій БЛЮСОВИЧ

ПОГОДЖЕНО

Голова ГПО «Інваспорт»

Зіновій БЛЮСОВИЧ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ОДЮСШОІ

Тетяна АЛТУНІНА

2022р.



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

для працівників

Обласної дитячо-юнацької спортивної школи осіб з інвалідністю

на 2022 рік

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, незаборонені чинним законодавством, а також професію, місце роботи, відповідно до освіти та своїх здібностей.

Працівники ОДЮСШОІ приймаються на роботу відповідно до чинного трудового законодавства та Статуту ОДЮСШОІ.

2.2. При прийнятті на роботу всі особи, які працевлаштовуються зобов'язані надати установі (відповідно до ч.2 ст.24 КЗпП): паспорт або інший документ, що посвідчує особу; трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб; диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, копії яких затверджуються директором ОДЮСШОІ і зберігаються в особистій справі працівника; довідку органів державної податкової

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників ОДЮСШОІ**

1. Загальні положення

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

В навчально-виховному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх службових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-тренувального процесу.

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

1.2. Ці правила внутрішнього розпорядку (надалі Правила) на всіх працівників ОДЮСШОІ, незалежно від форми найму на роботу, а також на всіх осіб, які направлені в ОДЮСШОІ, включаючи перевіряючих.

1.3. Метою цих правил є визначення обов'язків працівників ОДЮСШОІ, передбачених відповідними нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок ОДЮСШОІ.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор ОДЮСШОІ в межах наданих йому повноважень, а також у випадках передбачених чинним законодавством і цими правилами, спільно, або за погодженням з ГПЮ «Інваспорт».

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, незаборонені чинним законодавством, а також професію, місце роботи, відповідно до освіти та своїх здібностей.

Працівники ОДЮСШОІ приймаються на роботу відповідно до чинного трудового законодавства та Статуту ОДЮСШОІ.

2.2. При прийнятті на роботу всі особи, які працевлаштовуються зобов'язані надати установі (відповідно до ч.2 ст.24 КЗпП): паспорт або інший документ, що посвідчує особу; трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб; диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, копії яких затверджуються директором ОДЮСШОІ і залишаються в особовій справі працівника; довідку органів державної податкової

служби про присвоєння ідентифікаційного коду; особисту медичну книжку (медичний висновок) про відсутність протипоказань для роботи в установі.

2.3. Посади тренерів-викладачів та інших працівників школи заміщуються відповідно вимог Закону України про освіту, Статуту ОДЮСШОІ, Колективним договором. Розривання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинними законодавством та умовами контракту.

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

Звільнення тренерів-викладачів у випадках ліквідації ОДЮСШОІ, скорочення штату працівників здійснюються у відповідності з чинним законодавством.

2.4. Працівники ОДЮСШОІ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. Припинення трудового договору оформляється директором школи.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора ОДЮСШОІ, який оголошується працівникові під розпис. Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт та статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.6. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу; на працівників, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи, при цьому запис у трудову книжку про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власника.

Трудові книжки зберігаються, як документ суворої звітності ОДЮСШОІ.

2.7. При прийомі працівника на роботу чи переведенні його в встановленому порядку на іншу роботу директор ОДЮСШОІ (чи установлена ним особа) зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права і компенсацію за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставі передбачених чинними законодавством та умовами передбаченими в контракті.

2.8.1. Директор ОДЮСШОІ не може бути звільнений без видачі начальником ЗРЦФКСОІ «Інваспорт» відповідного наказу. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинними законодавством та умовами контракту.

2.9. Військослужбовці звільнені із збройних сил України, прикордонних сил України, МНС, управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, військовозобов'язані представляють особисто військовий квиток.

2.9.1 Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань зобов'язані надати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких завіряється директором ОДЮСШОІ і зберігаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється:

- вимагати від усіх, які поступають на роботу, відомості про їх партійну національну належність та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники ОДЮСШОІ мають право на :

- захист професійної честі і гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчально-тренувального процесу виявлення педагогічної ініціативи (для тренерів-викладачів);
- участь у громадському самоврядуванні;
- користуватися подовженою оплачуваною відпусткою, підвищення кваліфікації, перепідготовкою тощо.

3.2. Працівники ОДЮСШОІ зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати встановлений режим роботи, вимоги Статуту ОДЮСШОІ, правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, виховувати в учнів - спортсменів бережливе ставлення до майна ОДЮСШОІ.

3.3. Тренери-викладачі повинні забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм та сприяти розвитку здібностей учнів спортсменів:

- настановленнями та особистим прикладом затверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;

- виховувати повагу до батьків культурно-національних цінностей та державних символів України;

- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність вихованців;

- захищати учнів-спортсменів від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків і іншим шкідливим звичкам.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує працівник за своєю спеціальністю, кваліфікації чи по видам, визначається посадовими інструкціями ОДЮСШОІ, Правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні обов'язки роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-тренувального процесу, ефективної роботи тренерів-викладачів та інших працівників відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;

- удосконалювати організацію навчально-тренувального процесу, впроваджувати у практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на покращення роботи ОДЮСШОІ;

- визначити тренерам-викладачам робочі місця, забезпечити їх необхідним спортивним інвентарем та обладнанням;

- організувати атестацію тренерів-викладачів;

- доводити до відома тренерів-викладачів у кінці навчального року (перед літньою відпусткою) орієнтовне педагогічне навантаження на наступний рік;

- надавати заробітну плату працівникам ОДЮСШОІ у встановлені строки двічі на місяць;

- надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіку відпусток;

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

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової та договірної дисципліни;

- дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до потреб працівників ОДЮСШОІ, спортсменів з інвалідністю, забезпечувати надання працівникам пільг та привілеїв;

- своєчасно надавати державним органам та вищестоящій організації встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші відомості про

роботу і стан навчально-тренувального процесу ОДЮСШОІ, передбачені Статутом, Колективним договором та іншими документами.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для адміністративно-обслуговуючого персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, тривалість якого визначається чинним законодавством.

Робочий день встановлюється з 9.00 до 18.00 годин, обідня перерва з 13.00 до 14.00 годин.

Для окремих працівників ОДЮСШОІ умовами контракту чи наказом директора ОДЮСШОІ може бути передбачений інший режим роботи.

5.2. Для тренерів-викладачів ОДЮСШОІ встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

Початок і закінчення навчально-тренувальних занять в групах визначаються розкладом занять, який затверджується директором ОДЮСШОІ.

В межах робочого дня тренери-викладачі повинні вести всі види навчально-тренувальної роботи відповідно до посади та навчального плану.

Для окремих тренерів-викладачів може бути передбачений інший режим роботи, включаючи вихідний день, що обумовлюється розкладом занять.

5.3. При відсутності тренера-викладача або іншого працівника роботодавець зобов'язаний по можливості, терміново вжити заходів щодо його заміни іншим тренером-викладачем чи працівником.

5.4. Надурочна робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, згідно наказу директора ОДЮСШОІ та за погодженням з ППО «Інваспорт».

Робота у вихідний день компенсується згідно чинного законодавства.

Робота тренера-викладача у вихідні та святкові дні, зокрема участь разом з командою у змаганнях чи інших спортивно-масових заходах, проводиться згідно з календарним планом спортивно-масових заходів на рік та наказом директора ОДЮСШОІ.

5.5. Під час канікул, що не збігається з черговою відпусткою, директор ОДЮСШОІ залучає тренерів-викладачів до непедагогічної, організаційної роботи та роботи по ремонту приміщень і спортивних баз в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.

5.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з ППО «Інваспорт» на кожний календарний рік.

5.7. Тренерам-викладачам забороняється:

- змінювати на свій розсуд встановлений і затверджений розклад занять і графік роботи;

- передоручати виконання своїх функціональних обов'язків на інших працівників;
- змінювати встановлений режим навчально-тренувальної роботи в групах;
- змінювати без дозволу роботодавця місце проведення занять.

5.8. Забороняється в робочий час:

- відволікати тренерів-викладачів від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах чи заходах, не пов'язаних з навчально-тренувальним процесом;
- відволікати працівників ОДЮСШОІ від виконання обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.9. Сторонні особи, в тому числі перевіряючи, можуть бути присутніми під час занять в групі тільки в присутності директора ОДЮСШОІ чи його заступника.

Вхід в групу після початку занять дозволяється, як виняток, тільки директору ОДЮСШОІ, його заступнику.

Не дозволяється робити тренерам-викладачам зауваження з приводу їх роботи під час проведення навчально-тренувальних занять в присутності учнів-спортсменів.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове, сумлінне виконання своїх обов'язків, багаторічну, бездоганну працю, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, зокрема:

- оголошення Подяки;
- нагородження Грамотами, Почесними грамотами, Дипломами;
- нагородження цінними подарунками;
- виплата премій;
- інші види заохочень за рішенням зборів колективу чи Педагогічної Ради.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні учнів-спортсменів ОДЮСШОІ, працівники ОДЮСШОІ можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними чи іншими нагородами чи іншими видами матеріального і морального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої службові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень ОДЮСШОІ і за рахунок її коштів.

6.4. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відому всього колективу ОДЮСШОІ і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосовано згідно чинного законодавства.

7.2. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора ОДЮСШОІ і доводяться до відома працівника (під розпис) і колективу.

7.3. Працівники обрані до складу ППО «Інваспорт», можуть бути піддані дисциплінарному стягненню згідно чинного законодавства.

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

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

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем відповідно до чинного законодавства.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ОДЮСШОІ

ВІВІШУЮТЬСЯ В ОДЮСШОІ НА ВИДНОМУ МІСЦІ

1.	Проведення навчання з питань охорони праці на тему: Електробезпека. Основні заходи по забезпеченню електробезпеки.	Січень	Інструктор-методист
2.	Проведення навчання з питань охорони праці на тему: Основні шкідливі впливи чинників.	Листопад	Інструктор-методист
3.	Проведення навчання з питань охорони праці на тему: Екстремальні ситуації.	Листопад	Інструктор-методист
4.	Проведення навчання з питань охорони праці на тему: Екстремальні ситуації.	Листопад	Інструктор-методист
5.	Проведення навчання з питань охорони праці на тему: Екстремальні ситуації.	Листопад	Інструктор-методист
6.	Проведення навчання з питань охорони праці на тему: Екстремальні ситуації.	Листопад	Інструктор-методист
7.	Проведення навчання з питань охорони праці на тему: Екстремальні ситуації.	Листопад	Інструктор-методист
8.	Проведення навчання з питань охорони праці на тему: Екстремальні ситуації.	Листопад	Інструктор-методист
9.	Проведення навчання з питань охорони праці на тему: Екстремальні ситуації.	Листопад	Інструктор-методист
10.	Проведення навчання з питань охорони праці на тему: Екстремальні ситуації.	Листопад	Інструктор-методист



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ОДЮСШОІ

Тетяна АЛТУНІНА

03 січня 2022 року

П Л А Н

Комплексних заходів з охорони праці на 2022 рік

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Затрати, грн.	Відповідальний за виконання
1.	Провести аналіз стану охорони праці за рік та виконання «Плану комплексних заходів з охорони праці»	Січень	-	Інструктор-методист
2.	До укладання нового колективного договору підготувати пропозиції до розділу «Охорона праці»	Січень-лютий	-	Інструктор-методист
3.	Організувати та провести вивчення нових «Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів»	Лютий	-	Інструктор-методист
4.	Проведення навчання з питань охорони праці на тему: - Електробезпека. Основні заходи по забезпеченню електробезпеки; - Основні шкідливі виробничі фактори умов праці Правила надання першої медичної допомоги	Січень Вересень	-	Інструктор-методист Лікар
5.	Проведення бесід з техніки безпеки під час проведення навчально-тренувального процесу та про правила поведінки під час виїздів на змагання.	Протягом року	-	Тренери-викладачі ОДЮСШОІ
6.	Доукомплектувати аптечку необхідними матеріалами по наданню першої медичної допомоги, вітамінізації учнів-спортсменів	Згідно плану асигнувань	15000,00	Лікар
7.	Проведення медичного огляду працівників, COVID 19 профілактика та вакцинація.	Після закінчення терміну дії	згідно кошторису	Лікар
8.	Проведення медичного огляду та страхування спортсменів	Протягом року	згідно кошторису	Лікар
9.	Проведення інструктажу по протипожежній безпеці у службових та конторських приміщеннях	Серпень	-	Інструктор-методист
0.	Систематично проводити аналіз стану охорони праці та не виробничого травматизму	Щомісяця	-	Інструктор-методист

ПОГОДЖЕНО

Начальник ЗРЦФКСОІ «Інваспорт»

А.А. Чегіль



ПОГОДЖЕНО

Голова ППО «Інваспорт»

В.І. Блюсович



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ОДЮСШОІ

Т.С. Алтуніна



03 січня 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам ОДЮСШОІ

1. Фонд преміювання та надання допомоги утворюється за рахунок економії Фонду заробітної плати, передбаченої штатним розписом і тарифікаційним списком тренерів-викладачів та за рахунок коштів, передбаченим кошторисом видатків за рік.
2. Преміювання здійснюється:
 - за підсумками та досягненнями у праці;
 - за окремі одноразові високі досягнення;
 - з нагоди державних свят;
 - з нагоди професійного свята;
 - з нагоди ювілейних дат;
 - при виході на пенсію;
 - у випадку стихійного лиха, нещасного випадку тощо.
3. Матеріальна допомога надається:
 - працівникам, що йдуть у основну щорічну відпустку – на оздоровлення в розмірі посадового окладу;
 - у випадку смерті батьків або членів сім'ї;
 - тяжкої хвороби працівників;
 - при досягненні ювілейного віку (жінки 55 років, чоловіки 60 років);
 - одноразова матеріальна допомога по сімейним обставинам.
4. Премії тренерам-викладачам надаються з урахуванням таких показників:
 - рівень спортивних результатів і зайнятих місць вихованцями на офіційних змаганнях;
 - підготовка спортсменів до складу збірної команди України;
 - підготовка спортсменів-розрядників, майстрів спорту України, заслужених майстрів спорту України;
 - сумлінне виконання посадових обов'язків;
 - дані актів перевірок навчально-тренувальних занять.
5. Адміністрація школи преміюється за такими показниками:
 - виконання посадових обов'язків;
 - трудова і виконавська дисципліна;
 - дані звітів, обліку, актів перевірок.
6. Премія виплачується працівникам за фактично відпрацьований час, а також звільненням з роботи з поважних причин (призов на військові службу, вступ до навчального закладу, вихід на пенсію, переміщення по службі). Звільненням з інших причин премія не виплачується.
7. Розмір премії та матеріальної допомоги, що виділяються, погоджується з первинною профспілковою організацією «Інваспорт».
8. Персональна відповідальність за визначення розміру премії або матеріальної допомоги покладається на директора ОДЮСШОІ, за дотримання виплат премії і матеріальної допомоги в межах наявного фонду оплати праці - на головного бухгалтера.
9. Виплата щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків окремими категоріями працівників спортивних шкіл усіх типів шкіл проводиться у відповідальності до наказу Держкомспорту № 2850 від 29.12.2002 року.



ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ТА ВИПАТІВАННЯ
ІНДИВІДУАЛЬНИХ ДОПОМОГ

1. Фонд преміювання та випатівання індивідуальних допомог утворений за рішенням обласного ради у складі обласного управління з питань фізичної культури, спорту та туризму.
2. Преміювання здійснюється:
- за підсумками та досягненнями у спорті;
- за окремими досягненнями в інших видах діяльності;
- за досягненнями в інших видах діяльності;
- за досягненнями в інших видах діяльності;

Строшето і
процумеровано
в обсязі
17 аркушів



Стр. 6. Нитуріна

6. Преміювання здійснюється за рішенням обласного ради у складі обласного управління з питань фізичної культури, спорту та туризму.
7. Преміювання здійснюється за рішенням обласного ради у складі обласного управління з питань фізичної культури, спорту та туризму.
8. Преміювання здійснюється за рішенням обласного ради у складі обласного управління з питань фізичної культури, спорту та туризму.
9. Преміювання здійснюється за рішенням обласного ради у складі обласного управління з питань фізичної культури, спорту та туризму.