

КОМПЛЕКСНА ОБЛАСНА ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКА СПОРТИВНА ШКОЛА

«СПАРТАК»

1.1. Колективний Договір укладений між виконавчим директором Комплексної обласної дитячо-юнацької спортивної школи «Спартак» (надалі – роботодавцем) в особі директора Школи М.С. [ім'я] та працівниками Комплексної обласної дитячо-юнацької спортивної школи «Спартак» (надалі – працівниками) з другої сторони, про наступне:

II. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір є документ, який гарантує інтереси та інтереси в частині виконання КОДЮСШ «Спартак».

СХВАЛЕНО

Загальними зборами

КОДЮСШ «Спартак»

«12» лютого 2026 року

2.2. Вищезазначені взаємовідносини ємля між роботодавцем та працівниками навчально-виховного процесу, забезпечують повноту і відпочинку працівників, створення умов для розвитку їхньої майстерності, розвитку творчої діяльності.

2.3. Договір укладений відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності», Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності» та інших актів законодавства України та рішень зборів працівників КОДЮСШ «Спартак».

2.4. Договір набуває чинності з дня підписання та діє до 31 грудня 2030 року.

2.5. Збори колективу є правомочними, якщо на них присутні більше ніж 50 відсотків членів працівників КОДЮСШ «Спартак».

Рішення приймаються відкритим голосуванням (голосують) голосів членів колективу, які присутні на зборі.

2.6. Кожна із сторін Договору має право висувати пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Договору, які набудуть чинності після з'ясування ситуації.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем в особі директора та працівниками Комплексної обласної дитячо-юнацької спортивної школи «Спартак»

на 2026-2030 роки

2.7. Жодна із сторін, які уклали Договір, не має права в односторонньому порядку припинити Договір.

2.8. Сторони приймають рішення про укладення нового Колективного договору або продовження строку дії цього Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення терміну його дії.

2.9. До закінчення строку дії Договору може бути укладений або тимчасовий, який за взаємною домовленістю сторін.

2.10. Сторони зобов'язуються визнавати і поважати право кожної з них, виконувати критичні та інші обов'язки, пов'язані з відповідальністю перед колективом КОДЮСШ «Спартак» у порядку, визначеному цим Договором.

2.11. Колективний Договір укладається в письмовій формі. Підписання Договору між обома сторонами здійснюється уповноваженою особою на відповідних умовах, що визначено протоколом Загальних зборів працівників, а від роботодавця – директором Комплексної обласної дитячо-юнацької спортивної школи «Спартак».

III. ДІЯ ПИТАННЯ ДОГОВОРУ

3.1. Договір поширюється на всіх працівників КОДЮСШ «Спартак», які працюють на даному об'єкті.

3.2. Сторони зобов'язані забезпечити виконання роботодавцем та працівниками.

3.3. Сторони приймають до уваги, що якщо прийняті дії Договору виконуватимуться в Україні, будуть відповідати кращі умови праці, передбачені законодавством України, ніж передбачені цим договором, то діють норми, передбачені законодавством України.

3.4. Договір є основою для укладання індивідуальних трудових договорів.

I. СТОРОНИ, ЩО УКЛАДАЮТЬ ДОГОВІР

1.1. Колективний Договір (надалі - Договір) укладений між роботодавцем Комплексної обласної дитячо-юнацької спортивної школи "Спартак (надалі - роботодавець) в особі директора Щадея М.С. з однієї сторони та працівниками Комплексної обласної дитячо-юнацької спортивної школи "Спартак (надалі – працівники) в особі уповноваженої особи від працівників для підписання Договору Мельніка В.М. (ЗТУ) з другої сторони, про наступне:

II. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ, СТРОКИ ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1 Договір є документ, який гарантує захист прав та інтересів кожного працівника КОДЮСШ "Спартак".

Він визначає взаємовідносини між роботодавцем та працівниками, сприяє удосконаленню навчально-виховного процесу, забезпеченню і поліпшенню умов праці, побуту і відпочинку працівників, створенню умов безперервного росту їх кваліфікації і педагогічної майстерності, розвитку творчої ініціативи.

2.2. Договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" та "Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності", Кодексу законів про працю України, чинного законодавства України та рішень зборів колективу КОДЮСШ «Спартак».

2.3. Договір набуває чинності з дня підписання та діє до 31 грудня 2030 року.

2.4. Збори колективу є правомочними, якщо на них присутні більше ніж 50 відсотків штатних працівників КОДЮСШ "Спартак".

Рішення приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів членів колективу, які присутні на зборах.

2.5. Кожна із сторін Договору має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Договору, які набувають чинності лише після погодження з іншою стороною.

Всі зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників шляхом персонального ознайомлення з проектом змін до діючого Договору.

Ці зміни та доповнення не можуть погіршувати умови праці, її оплати і охорону.

2.6. Жодна із сторін, які уклали Договір, не може протягом встановленого строку дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

2.7. Сторони приймають рішення про укладення нового Колективного договору або продовження строку дії цього Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення терміну його дії.

2.8. До закінчення строку дії Договір може бути анульований або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін.

2.9. Сторони зобов'язуються визнавати і поважати права кожної з них, виконувати прийняті на себе зобов'язання, нести відповідальність перед колективом КОДЮСШ "Спартак" у порядку, визначеному цим Договором.

2.10 Колективний Договір укладається в письмовій формі. Підписання Договору від імені працівників здійснюється уповноваженою особою на підписання угоди, до визначено протоколом Загальних зборів працівників, а від роботодавця директором КОДЮСШ "Спартак".

III. ДІЯ ПОЛОЖЕНЬ ДОГОВОРУ

3.1. Договір поширюється на всіх працівників КОДЮСШ "Спартак", незалежно від умов найму на роботу.

Його положення обов'язкові для виконання роботодавцем та працівниками.

3.2. Сторони прийшли до згоди, що якщо протягом дії Договору законодавством України будуть встановлені кращі умови праці, поліпшені соціально-економічні умови, ніж передбачені цим договором, то діють норми, передбачені законодавством.

3.3. Договір є основою для укладання індивідуальних трудових договорів.

IV. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Забезпечити ефективність діяльності КОДЮСШ "Спартак", виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання коштів.

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

4.3. Забезпечити повну зайнятість працівників КОДЮСШ "Спартак", раціональне використання трудових ресурсів і робочого часу.

4.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і у разі виникнення необхідності змін в організації роботи КОДЮСШ "Спартак", що призведуть до скорочення чисельності працівників, повідомляти трудовий колектив не пізніше, як за два місяці до їх запровадження.

4.5. Проводити звільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості в КОДЮСШ "Спартак".

Сторони домовилися:

4.6. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню роботи працівників підвищенню їх професійного рівня, раціональному і економічному використанню матеріальних ресурсів., збереженню майна.

4.7. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій у двотижневий термін з дня звернення чи подання іншої Сторони.

4.8. Зберігати протягом одного року за працівниками, звільненими з КОДЮСШ "Спартак" з підстав п.1. ст.40 КЗ пП України, право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічних професій із збереженням усіх пільг.

Працівники зобов'язуються:

4.9. Сприяти виконанню бюджету, здійснювати контроль за ефективним використанням фінансових і матеріальних ресурсів

4.10. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань оплати праці та зайнятості працівників.

V. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

5.1. Директор КОДЮСШ "Спартак" не може бути звільнений Засновником без згоди зборів колективу КОДЮСШ "Спартак".

5.2. Забезпечити повну зайнятість працівників згідно укладених трудових договорів.

VI. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, обсягів заробітної плати та інших видів трудових виплат, доплат, надбавок, премій та інші проводити у відповідності до чинного законодавства та нормативних документів, Положення про преміювання, іншими документами-додатками до Договору за погодженням з працівниками.

Сторони домовились:

6.2. Здійснювати заходи щодо вдосконалення оплати праці посилення її ролі в ефективності роботи працівників КОДЮСШ «Спартак».

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

6.4. Запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці за погодженням з трудовим колективом і повідомляти про це працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження і змін.

Роботодавець зобов'язується:

6.5. Встановити термін виплати заробітної плати в робочі дні двічі на місяць:

- За першу половину місяця 15 числа поточного місяця;
- За другу половину місяця 30 числа поточного місяця;

Виплачувати заробітну плату напередодні, в разі, коли день її виплати збігається з вихідними, святковими або неробочим днем.

6.6. Встановити надбавки до посадових окладів працівників КОДЮСШ "Спартак" у відповідності до наказу Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту від 23 вересня 2005 року № 2097 "Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту", наказу Держкомспорту № 2850 від 29.12.2002 року "Про затвердження порядку виплати щомісячної надбавки за вислугу років і Порядку виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю зразкове виконання службових обов'язків окремим категоріям працівників спортивних шкіл усіх типів та спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю".

Працівники зобов'язуються:

6.7 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати.

6.8 Вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці, встановлення доплат і надбавок до посадових окладів, надання пільг працівникам.

VII. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

7.1 Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку КОДЮСШ "Спартак", згідно з Додатком № 1.

7.2. Установити для працівників апарату КОДЮСШ "Спартак" п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя, а для тренерів-викладачів – 6-ти денний. Тривалість робочого часу апарату - 40 год. на тиждень.

7.3 Затверджувати за погодженням з трудовим колективом щорічно, не пізніше 15 січня, графіки відпусток на поточний рік. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно графіку.

7.4. Встановити щорічну основну відпустку для працівників КОДЮСШ "Спартак" тривалістю 24 календарні дні.

7.5 Керуючись Постановою Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997 року "Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці". Встановити тренерам-викладачам КОДЮСШ "Спартак" додаткову оплачувану відпустку 18 календарних днів, а для апарату - 7 календарних днів, згідно Додатка №2.

7.6. Надавати тренерам-викладачам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. і тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості (при відсутності коштів надавати лише основну відпустку).

7.7. Надавати працівникам за сімейними обставинами та за їх бажанням і за погодженням з директором КОДЮСШ "Спартак" відпустку без збереження заробітної плати терміном до 30 календарних днів на рік, або якщо інше не передбачено чинним законодавством України (відповідно до 3-ю України «Про відпустки»).

7.8. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

7.9. Забезпечити своєчасне (не рідше 1 разу на чотири роки) підвищення кваліфікації працівників КОДЮСШ "Спартак" у відповідності з чинним законодавством.

7.10. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із трудовим колективом в межах чинного трудового законодавства.

7.11. За кожні десять днів відрядження надавати додатково один день відпочинку до чергової відпустки, але не більше 7 днів на рік (за заявою працівника).

7.12. Відпочинок, вихідні дні організуються на основі вимог глави V "Час відпочинку" КЗпП України, при ньому щорічна оплачувана відпустка встановлюється не менше ніж це передбачено Законом України "Про відпустки".

7.13. Членам сім'ї, які працюють у КОДЮСШ «Спартак», за їх бажанням чергові відпустки надаються одночасно, якщо вони мають право на відпустку в цей період.

Працівники зобов'язується:

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

VIII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Надавати всім працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік при наданні щорічної відпустки.

8.2. При виповненні працівником 50, 60, 70 років привітати його через засоби масової інформації з виплатою премії в розмірі в розмірі посадового окладу, за наявності економії фонду заробітної плати.

8.3. При наявності коштів преміювати працівників, які не мають стягнень, при виповненні їм 40, 45, 55, 60, 65, 70, 75 років, в розмірі посадового окладу, за наявності економії фонду заробітної плати.

8.4. При виході працівників на пенсію виплачувати йому одноразову допомогу в розмірі посадового окладу, за наявності економії фонду заробітної плати.

Сторони домовились:

8.5. Організовувати зустрічі-вшанування ветеранів фізичної культури і спорту (колишніх працівників КОДЮСШ "Спартак") з врученням подарунків та грошової допомоги за рахунок власних коштів і коштів трудового колективу з нагоди Дня фізичної культури і спорту.

8.6. Здійснювати контроль за виконанням роботодавцем КОДЮСШ "Спартак" взятих зобов'язань по соціальному захисту працюючих.

IX. ГАРАНТІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

9.1. Роботодавець визнає трудовий колектив, створений на підставі ст.36 Конституції України ст. 243 Кодексу законів про працю України.

9.2. Роботодавець формує свої відносини з трудовим колективом у відповідності до Кодексу законів про працю України та законодавства України.

X. ОBOB'ЯЗОК І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

10.1 Роботодавець та працівники в рівній мірі несуть відповідальність за виконання умов Договору, зобов'язуються приймати всі необхідні міри для їх виконання.

XI. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

11.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, військовий стан, війна тощо).

11.2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом 5 (п'ять) днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі.

11.3. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються відповідним уповноваженим органом.

11.4. В період дії обставин непереборної сили адміністрація повинна керуватись чинним законодавством України, яке може бути змінено/прийняте для такого часу, навіть якщо воно суперечить умовам даного договору.

ХІІ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Контроль за виконанням договору здійснюється діючою двосторонньою комісією.

Комісія збирається при необхідності, але не рідше одного разу на квартал, для розгляду, питань, пов'язаних з виконанням Договору.

12.2. До складу комісії від роботодавця входять директор, його заступник і головний бухгалтер, а від працівників – старші тренери-викладачі відділень з видів спорту.

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

- щороку розглядати виконання положень Договору;
- вносити зміни і доповнення до Договору за взаємною згодою Сторін, уразі такої потреби.

Договір укладено державною мовою у двох примірниках, що зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від роботодавця:



Директор КОДЮСШ «Спартак»

Микола ЩАДЕЙ

Від працівників:

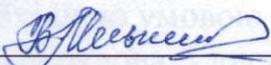
Уповноважена особа від працівників

Віктор МЕЛЬНИК

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа від працівників

Мельнік В.М.


«12» лютого 2026р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КОДЮОСШ «Спартак»

Щадей М.С.



«12» лютого 2026р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

для працівників Комплексної обласної
дитячо – юнацької спортивної школи
«Спартак»

з 01 березня 2026 року до 31 грудня 2030 року

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

Працівники спортшколи приймаються на роботу відповідно до чинного трудового законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу кожній особі, як працівнику, надаються:

а) трудову книжку або відомості про трудову діяльність з реєстру підприємств осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. Особа, яка вперше приймається на роботу, має виконувати вимогу про оформлення трудової книжки;

б) паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну кваліфікацію, копія яких завіряються директором спортшколи і зберігаються в особистій справі працівника;

в) довідку органів державної податкової служби про присвоєння податкового номера;

г) особисту медичну книжку (медичний висновок) про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

I. 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 і 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 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") поширюються на всіх працівників КОДЮСШ «Спартак», незалежно від форми найму на роботу, а також на всіх осіб, які направлені в спортшколу, включаючи перевіряючих.

1.3. Метою цих правил є визначення обов'язків працівників КОДЮСШ «Спартак» передбачених відповідними нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в спортшколі.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор спортшколи в межах наданих йому повноважень, а також у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

Працівники спортшколи приймаються на роботу відповідно до чинного трудового законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу всі особи, які працевлаштовуються зобов'язані надати:

- трудову книжку або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. Особа, яка вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

- паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються директором спортшколи і залишаються в особовій справі працівника;

- довідку органів державної податкової служби про присвоєння податкового номера;

- особисту медичну книжку (медичний висновок) про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

Військовослужбовці, звільнені із збройних сил України, прикордонних військ України, цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовозобов'язані представляють особисто військовий квиток.

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

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну, національну належність та документи, подання яких не передбачено чинним трудовим законодавством.

2.3. Посади тренерів-викладачів та інших працівників спортшколи заміщуються відповідно до вимог Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу, Статуту КОДЮСШ «Спартак», Колективним договором.

2.4. Працівники КОДЮСШ «Спартак» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора спортшколи, який оголошується працівнику під розпис.

2.6. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

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.

Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України.

Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності в КОДЮСШ «Спартак».

2.7. При прийомі працівника на роботу чи переведенні його в установленному порядку на іншу роботу, керівник спортшколи (чи уповноважена ним особа) зобов'язаний:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права і компенсації 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 підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

Директор спортшколи не може бути звільнений без згоди зборів працівників спортшколи.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним трудовим 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 спортшколи, скороченням штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора спортшколи.

2.11. Роботодавець спортшколи зобов'язаний у день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку, у випадку її наявності у відповідності до трудового законодавства. 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.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники спортшколи 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;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою (для тренерів-викладачів);
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, тощо.

3.2. Працівники спортшколи зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати встановлений режим роботи, вимоги Статуту КОДЮСШ «Спартак» і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись 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 спортшколи.

3.3. Тренери-викладачі повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм та сприяти розвиткові здібностей учнів-спортсменів;
- наставленням та особистим прикладом утверджувати 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 психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями чи положеннями, Статутом спортшколи, Правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець спортшколи зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-тренувального процесу, для ефективної роботи тренерів-викладачів та інших працівників, відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;
- удосконалювати організацію навчально-виховного процесу, впроваджувати у практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи спортшколи;
- визначити тренерам-викладачам робочі місця, забезпечити їх необхідним спортивним інвентарем та обладнанням;
- організувати атестацію тренерів-викладачів та робочих місць;
- доводити до відома тренерів-викладачів у кінці навчального року (перед літньою відпусткою) орієнтовне педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- видавати заробітну плату працівникам спортшколи 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 договірної та трудової дисципліни;

- дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників спортшколи, учнів-спортсменів, забезпечувати надання працівникам пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати державним органам та вищестоящій організації встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші відомості про роботу і стан навчально-тренувального процесу в спортшколі, передбачених Статутом спортшколи, Колективним договором чи іншими договорами;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, обладнання.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для апарату спортшколи встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, тривалість якого визначається чинним законодавством.

Робочий день устанавлюється згідно графіку, що додається.

Для окремих працівників спортшколи може бути передбачений інший режим роботи.

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

Час початку і закінчення навчально-тренувальних занять в групах визначається розкладом занять, який затверджується директором спортшколи.

В межах робочого дня тренери-викладачі повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади (старший тренер-викладач) 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 спортшколи, адміністрація зобов'язана, по можливості, терміново вжити заходів щодо його заміни іншим тренером-викладачем чи працівником.

5.4. Залучення окремих працівників до роботи в установлені дні для них, вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, згідно наказу директора спортшколи за погодженням з працівниками.

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 Планом-календарем спортивно-масових заходів та наказом директора спортшколи.

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

5.6. Графік надання працівникам щорічних відпусток погоджується з працівниками і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору спортшколи оформляється наказом по спортшколі за погодженням з вищестоящою організацією, а всім іншим працівникам – наказом директора.

Ділення відпустки на частини допускається на прохання працівника згідно чинного законодавства.

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 адміністрації 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 спортшколи від виконання обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

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

Вхід в групу після початку занять дозволяється, як виняток, тільки директору спортшколи, його заступнику чи інструктору-методисту.

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

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове (сумлінне) виконання своїх обов'язків, багаторічну і 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 премії;
- занесення до Книги пошани чи Дошки пошани;
- іншу, за рішенням зборів колективу чи педагогічної ради.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні учнів-спортсменів, працівники спортшколи представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними чи іншими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

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

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

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- догана;
- звільнення з роботи;

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до чинного законодавства.

7.2. Дисциплінарні стягнення оголошуються наказом директора спортшколи і доводяться до відома працівника (під розпис) і колективу.

7.3. Працівники, обрані до складу Профспілкового комітету, можуть бути піддані дисциплінарному стягненню згідно чинного законодавства.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація спортшколи повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

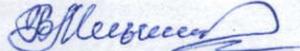
7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією спортшколи відповідно до чинного законодавства.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
вивішуються в спортшколі на видному місці**

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа від працівників

Мельнік В.М.

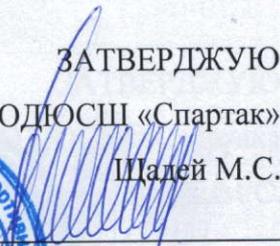

«16» лютого 2026р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КОДЮСШ «Спартак»

Щадей М.С.




«12» лютого 2026р.

ПЕРЕЛІК

Посад і професій, які мають право на додаткові відпустки за особливий характер роботи та тривалість додаткової відпустки

№ з/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки, днів
1	Директор	7
2	Заступник директора з навчально-тренувальної роботи	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Бухгалтер	7
5	Інструктор-методист	7
6	Лікар	7
7	Тренер-викладач	18

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа від працівників

Мельнік В.М.

«12» лютого 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КОДЮСШ «Спартак»

Шадей М.С.



«12» лютого 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Комплексної обласної дитячо – юнацької спортивної школи «Спартак»

I. Загальні положення

1.1. Дане „Положення про преміювання” встановлює порядок і розмір преміювання працівників КОДЮСШ „Спартак”, виходячи із умов ефективності і якості їх роботи.

1.2. Дане Положення обговорено і погоджене загальними зборами працівників спортивної школи.

1.3. В дане Положення можуть вноситися зміни та доповнення на підставі загальних зборів працівників за погодженням з роботодавцем.

1.4. Директор спортивної школи здійснює преміювання відповідно до даного Положення (щомісячно, щоквартально, разово або до свят).

II. Критерії преміювання

2.1. Основним критерієм оцінки роботи тренера-викладача по спорту є наступні показники роботи:

2.1.1. На етапі початкової підготовки:

- стабільність контингенту учнів;
- рішень засвоєння учнями-спортсменами програми спортшколи, виконання ними вимог по загальній фізичній підготовці;
- кількість учнів-спортсменів, зарахованих до навчально-тренувальних груп;
- допомога загальноосвітнім школам в організації та проведенні районних змагань.

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 спортивній школі.

2.2. При преміюванні інших категорій працівників спортшколи враховуються такі показники:

- добросовісне виконання своїх службових та громадських обов'язків;
- багаторічна робота в спортивній школі;
- висока професійна майстерність;
- створення умов для високоякісного проведення навчально-виховного процесу;
- інші.

2.3. Преміювання тренерів-викладачів може також проводитися і за конкретні високі досягнення в роботі та підготовку високо кваліфікаційних спортсменів за слідуєми ми показниками:

2.3.1. Підготовка переможців та призерів змагань різного рівня:

- переможець чи призер Першості України;
- переможець чи призер Чемпіонатів та Кубку України;
- призер Чемпіонатів та Кубків Європи;
- призер Чемпіонатів та Кубків Світу;
- переможці та призери інших міжнародних змагань.

2.3.2. Підготовка висококваліфікованих спортсменів:

- підготовка членів збірної команди України;
 - підготовка кандидата до збірної команди України;
- підготовка спортсмена, зарахованого до резерву збірної команди України;
- підготовка „Майстра спорту України міжнародного класу”;
 - підготовка „Майстра спорту України”;
 - підготовка двох і більше „Кандидата в майстри спорту України”;
 - підготовка п'ятьох і більш спортсменів першого розряду;

2.4. Преміювання працівників спортивної школи з нагоди державних свят (Дня Конституції України, Дня Незалежності України, Дня захисника України) та професійних свят у галузі фізичної культури та спорту України (Дня тренера, Дня фізичної культури та спорту в Україні).

2.5. Преміювання працівників спортивної школи може також здійснюватись і за виконання особливо важливих завдань.

2.5.1. Особливо важливими виробничими завданнями вважають такі завдання, як направлені на вирішення одноразових завдань, що забезпечують в короткий час відновлення нормативного його порушення або винайдення, пошук і реалізацію нових методів високоякісної підготовки спортсменів.

2.5.2. До числа таких завдань відносяться:

- виконання в строк і достроково робить 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 склади кандидатів у збірні команди України, команди майстрів;
- дострокова підготовка матеріально-технічної бази до початку навчального року;

2.5.3. До переліку робіт, перерахованих в пунктах 2.5. не відносяться роботи довготривалого характеру, що включені в планах.

2.5.4. Не відносяться до особливо важливих виробничих завдань, направлені на усунення явних організаційних недоліків у роботі, а також досягнення невиробничого характеру.

2.6. Преміюються в обов'язковому порядку тренера-викладачі, яким за підсумками року присвоєно звання „Кращий тренер спортивної школи року”.

III. Порядок і розміри преміювання

3.1. Преміювання працівників здійснюється лише при наявності коштів.

3.2. Преміювання працівників здійснюється наказом директора школи.

3.3. Преміювання директора здійснюється наказом органу відповідального за реалізацію державної політики в галузі фізичної культури та спорту в області.

3.3. Преміювання працівників за окремі високі досягнення, що не ввійшли до п. 2.3., проводяться окремими рішеннями адміністрації за погодженням з трудовим колективом.

3.4. Премії, що виплачуються працівникам, граничними розмірами не обмежуються.

3.5. При нарахуванні преміювання колективу працівників (відділення, бригада) в цілому, кожний працівник цього колективу представляється до премії індивідуально і розмір його винагороди визначається в залежності від особистого вкладу в результаті роботи колективу.

3.6. Попередня сума премії за виконання завдання визначається в кожному конкретному випадку в залежності від ступеня важливості, складності, терміну і умов його виконання.

3.7. Премія за виконання особливо важливих завдань виплачується незалежно від інших премій, нарахованих по інших пунктах даного Положення.

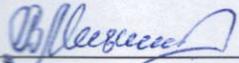
3.8. Працівникам, які мають дисциплінарні стягнення, премія видається в установленому чинним трудовим законодавством порядку.

В особливих випадках за погодженням з трудовим колективом їм може видаватися премія за виконання особливо важливих завдань.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа від працівників

Мельнік В.М.


«12» лютого 2026р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КОДЮСШ «Спартак»

Щадей М.С.




«12» лютого 2026р.

ПЛАН
Комплексних заходів з охорони праці на 2026 рік

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Затрати, грн.	Відповідальний за виконання
1	Провести аналіз охорони праці за рік	березень	-	Інструктор-методист
2	Організувати та провести вивчення нових «Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів»	березень	-	Інструктор-методист
3	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	березень вересень	-	Інструктор-методист Лікар
4	Проведення бесід з техніки безпеки під час проведення навчально-тренувального процесу та правил поведінки під час виїздів на змагання	Протягом року	-	Тренери-викладачі КОДЮСШ «Спартак»
5	Доукомплектування аптечок необхідними матеріалами по наданню першої медичної допомоги, вітамінізації учнів-спортсменів	Згідно плану асигнувань	36 400,00	Лікар
6	Проведення медичних оглядів учнів-спортсменів	Протягом року	Згідно кошторису	Лікар
7	Проведення інструктажу по протипожежній безпеці у службових та конторських приміщеннях	серпень	-	Інструктор-методист
8	Систематично проводити аналіз стану охорони праці та невиробничого травматизму	Щомісяця	-	Інструктор-методист

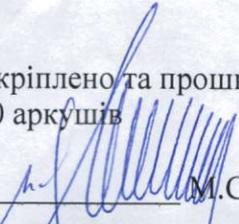


ПЛАН

План роботи з організації та проведення змагань на 2025 рік

№ з/п	Вид спорту	Термін проведення	Місце проведення	Інше
1	Футбол	березень	Спартак	
2	Футбол	березень	Спартак	
3	Футбол	березень	Спартак	
4	Футбол	березень	Спартак	
5	Футбол	березень	Спартак	
6	Футбол	березень	Спартак	
7	Футбол	березень	Спартак	
8	Футбол	березень	Спартак	
9	Футбол	березень	Спартак	
10	Футбол	березень	Спартак	
11	Футбол	березень	Спартак	
12	Футбол	березень	Спартак	
13	Футбол	березень	Спартак	
14	Футбол	березень	Спартак	
15	Футбол	березень	Спартак	
16	Футбол	березень	Спартак	
17	Футбол	березень	Спартак	
18	Футбол	березень	Спартак	
19	Футбол	березень	Спартак	
20	Футбол	березень	Спартак	

Скріплено та прошнуровано
20 аркушів


М.С. Щадей

М.П.

