

**ЗАРЕЄСТРОВАНО**

Відділом соціального захисту населення  
Берестинської міської ради  
Берестинського району  
Харківської області  
Реєстраційний № 4 від 05.02 2025 р.

Примітки або рекомендації реєструючого органу



Олена Богданець  
Начальник відділу соціального захисту населення  
Берестинської міської ради  
**Олена БОГДАНЕЦЬ**

**Колективний договір  
між адміністрацією та профспілковим комітетом  
Берестинської дитячо – юнацької спортивної школи  
Берестинської міської ради  
Харківської області  
на 2025-2029 роки.**

I. Сторони Договору

Колективний договір укладено між адміністрацією Берестинської дитячо-юнацької спортивної школи Берестинської міської ради Харківської області в особі директора Прохватила Володимира Миколайовича, який представляє інтереси власника і уповноважений реалізовувати державну політику в галузі національної освіти, спрямовану на її впровадження, вдосконалення, на всебічний розвиток людини як особистості, задоволення потреб громадян, суспільства держави у розвитку освіти, виховання (далі адміністрація Берестинської ДЮСШ) - з однієї сторони, а профспілковим комітетом Берестинської дитячо-юнацької спортивної школи Берестинської міської ради Харківської області, який відповідає ст.37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», представляє інтереси працівників Берестинської ДЮСШ з іншої сторони.

**ПРИЙНЯТО**  
на зборах трудового колективу  
Берестинської дитячо – юнацької спортивної школи  
Берестинської міської ради  
Харківської області  
«30» січня 2025 року  
Протокол № 1

Директор Берестинської ДЮСШ визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Берестинської ДЮСШ у колективних переговорах.

Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності, аргументованості, прагнення до

**БЕРЕСТИН  
2025**

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## між адміністрацією та профспілковим комітетом Берестинської дитячо – юнацької спортивної школи Берестинської міської ради Харківської області на 2025 – 2029 роки

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Красноградської дитячо – юнацької спортивної школи на 2025-2029 роки укладений відповідно до Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», чинного законодавства України з метою посилення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали договір, включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників.

### Розділ I

#### Загальні положення

##### 1.1. Сторони Договору

Колективний договір укладено між адміністрацією Берестинської дитячо-юнацької спортивної школи Берестинської міської ради Харківської області в особі директора Прохвата Володимира Миколайовича, який представляє інтереси власника і уповноважений реалізовувати державну політику в галузі національної освіти, спрямовану на її відродження, вдосконалення, на всебічний розвиток людини як особистості, задоволення потреб громадян, суспільства держави у розвитку фізичного виховання (далі адміністрація Берестинської ДЮСШ) - з однієї сторони, та профспілковим комітетом Берестинської дитячо-юнацької спортивної школи Берестинської міської ради Харківської області, який відповідно до ст.247 КЗпП України, ст.37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників Берестинської ДЮСШ в галузі виробництва, праці, побуту, культури ( далі – профком Берестинської ДЮСШ ) - з іншої сторони.

Директор Берестинської ДЮСШ визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Берестинської ДЮСШ в колективних переговорах.

Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства : паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні

переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально – економічних і трудових відносин.

## **1.2. Сфера дії договору**

Дія договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться у трудових правовідносинах з Берестинською ДЮСШ.

Умови договору діють безпосередньо в Берестинській ДЮСШ, вони є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

## **1.3 Терміни дії договору**

Договір укладається на 2025-2029 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до 01.01.2029 року.

У разі не укладення нового договору до 01.01.2029 року, цей договір продовжує дію до укладення нового.

Жодна із сторін цього договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

## **РОЗДІЛ II**

### **СФЕРА ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН**

#### **2.1 Адміністрація Берестинської ДЮСШ зобов'язується :**

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Берестинської ДЮСШ, поліпшення становища працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально – технічної бази, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці.

2.1.4. Затвердити попередньо погоджені з профкомом положення про преміювання та надання матеріальної допомоги ( додаток № 4) і положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків ( додаток 5) ( згідно ст. 57 Закону України «Про освіту»). Розмір щорічної винагороди визначається відповідною комісією з представників адміністрації та профспілкового комітету закладу на підставі Положення по щорічну грошову винагороду ( додаток 4)

#### **2.2. Профком Берестинської ДЮСШ зобов'язується :**

2.2.1. Сприяти в наданні працівникам Берестинської ДЮСШ необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці .

2.2.2. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудових спорів щодо оплати праці в комісії по трудових спорах ( ст.226 КЗпП України).

### РОЗДІЛ III

## СФЕРА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

### 3.1 Адміністрація Берестинської ДЮСШ зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити умови для продуктивної педагогічної праці .

3.1.2. Сприяти забезпеченню гарантій соціального і правового захисту працівників Берестинської ДЮСШ

3.1.3. Не допускати економічно та соціально необґрунтованого скорочення робочих місць, порушень правових гарантій працівників.

3.1.4. Забезпечувати неухильне дотримання чинного законодавства з питань регулювання трудових відносин.

3.1.5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами.

3.1.6. Не допускати в закладі необґрунтованих масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу ( понад 10% чисельності працівників протягом календарного року)

3.1.7. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофільювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом ДЮСШ, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільнюються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників Берестинської ДЮСШ.

3.1.8. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти

3.1.9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профкомом Берестинської ДЮСШ згідно чинного законодавства.

3.1.10. Залучати до тренерсько-викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників Берестинської ДЮСШ, працівників інших закладів освіти, підприємств, установ, організацій за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі, не меншому відповідній кількості годин на ставку.

3.1.11. Здійснювати оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором при запровадженні дистанційної роботи в закладі освіти.

3.1.12. Періоди, впродовж яких у Берестинській ДЮСШ не здійснюється навчальний процес (освітню діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними та чи іншими, незалежними від працівників

обставинами є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-тренувальної, виховної, організаційно-методичної, організаційно - педагогічної робіт відповідно до наказу директора Берестинської ДЮСШ в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.13. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації, доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці.

3.1.14. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише з письмової згоди працівника.

3.1.15. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.16. При складанні розкладу навчально – тренувальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

3.1.17. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків

3.1.18. У разі запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати з профкомом графіки.

3.1.19. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профкомом, з оплатою передбаченого чинним законодавством.

3.1.20. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміном ( ст. 10 ЗУ «Про відпустки»).

3.1.21. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину надавати педагогічним працівникам у канікулярний період ( п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1977р. № 346).

3.1.22. Надавати відпустку, або її частину, керівникам або педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно – курортного лікування.

3.1.23. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 ЗУ «Про відпустки»).

3.1.24. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально – психологічного мікроклімату.

3.1.25. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів.

### **3.3.Профком Берестинської ДЮОШ зобов'язується:**

3.3.1.Роз'яснювати членам колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

3.3.2.Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.3.3. Всю свою роботу спрямовувати на захист прав і інтересів, обумовлених даним договором.

## **РОЗДІЛ ІV ОРГАНІЗАЦІЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ**

4.1. На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянин, передбачених ст. ст. 43,44 Конституції України.

4.2. У період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю у частині відносин, врегульованих Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» .

4.3. При укладанні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

4.4. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених ч.3 ст.32 та ст.103 КЗпП України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

4.5. Час початку і закінчення щоденної роботи визначається директором ДЮОШ.

4.6. У період дії воєнного стану не застосовуються норми ст.53, ч.1 ст.65, ч. ч. 3-5 ст. 67, ст. ст. 71,73,78-1 КЗпП України та ч.2 ст.5 Закону України «Про відпустки» , а саме:

- норми ст.53 КЗпП України щодо тривалості роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів. Тривалість роботи на передодні святкових, неробочих і вихідних днів не скорочується на одну годину;

-норми ч.1 ст. 65 КЗпП України щодо надурочних робіт. У разі встановлення робочого часу понад норму, оплата праці здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці;

- норми ч.ч.3-5 ст. 67 КЗпП України про перенесення вихідного дня у разі збігу святкового або неробочого дня з вихідним днем;

- норма ст. 71 КЗпП України щодо заборони роботи у вихідний день;

- норма ст. 73 КЗпП України про встановлення святкових і неробочих днів;

- норма ст. 78-1 КЗпП України та ч.2.5 Закону України «Про відпустки» відповідно до яких святкові та неробочі дні ( ст. 73 КЗпП України) при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину- особу з інвалідністю з

дитинства підгрупи А І групи ( ст.19 Закону України «Про відпустки»), не враховується.

4.7. Відповідно до ст.11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», на період дії воєнного стану для окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою директора Берестинської ДЮСШ

4.8. У зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором, допускається призупинення дії трудового договору – тимчасове припинення директором забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором

4.9. У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташований заклад та існування загрози для життя і здоров'я, працівник може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у срок, зазначений у його заяві.

4.10. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

#### **4.2. Адміністрація Берестинської ДЮСШ зобов'язується :**

4.2.1. Протягом періоду дії воєнного стану на прохання працівника надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч.1 ст.6 Закону України «Про відпустки», без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п.4 1 ст.9 Закону України «Про відпустки».

4.2.2. У період дії воєнного стану за заявою працівника, який виїв за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надавати йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без урахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку. Передбаченого п.4 ч.1 ст.9 Закону України «Про відпустки».

4.2.3. У разі виникнення небезпечної ситуації для життя і здоров'я працівників ДЮСШ запроваджувати дистанційну форму роботи, з виконанням працівниками своїх посадових обов'язків поза приміщенням ДЮСШ, в будь-якому місці за їх власним вибором та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

4.2.4. У разі неможливості забезпечити працівників дистанційною роботою та гарантувати відсутність загрози їхньому життю та здоров'ю запроваджувати простій для таких працівників, відповідно до рішення засновника.

4.2.8. Відповідно до ст.11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», на період дії воєнного стану для окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою директора Берестинської ДЮСШ. З метою забезпечення захисту трудових прав працівників перед прийняттям такого рішення повинен проводити відповідні консультації з профспілкою Берестинської ДЮСШ та проінформувати працівників про прийняте рішення.

4.2.9. Оформлювати рішення про зупинення/поновлення дії окремих положень колективного договору шляхом видачі наказу по закладу. Рішення про зупинення дії окремих положень колективного договору має бути аргументованим, наказ обов'язково має містити підстави запровадження такого рішення.

У випадку відсутності наказу директора, норми колективного договору не будуть вважатися зупиненими.

4.2.10. Скасувати зупинення окремих положень колективного договору виданням наказу по закладу про поновлення окремих положень колективного договору або вчиненням дій, які фактично свідчать про виконання раніше зупинених положень колективного договору.

4.2.11. Установити надбавку (за наявності коштів) на період воєнного стану педагогічним працівникам за роботу з особливими умовами праці до 200 відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час (Постанова Кабінету Міністрів № 928 від 25.08.2023).

### **4.3. Профком Берестинської ДЮСШ зобов'язується :**

4.3.1. У межах своєї компетенції забезпечувати контроль за мінімальними трудовими гарантіями працівників ДЮСШ в умовах воєнного стану.

## **РОЗДІЛ V**

### **РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧНКУ**

#### **5.1. Адміністрація Берестинської ДЮСШ зобов'язується :**

5.1.1. Режим робочого часу і відпочинку в Берестинській ДЮСШ встановити відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.2. Надавати працівникам закладу відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст. 26 ЗУ «Про відпустки».

5.1.3. Надавати працівникам закладу короткочасні відпустки за їх особистою заявою не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.4. Надавати чергові та додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів протягом року згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору

№1,2 на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.1998 року та затвердженого Міністерством освіти України 11.03.1998 року, затверджені керівником закладу та погодженим з профспілковим комітетом графіком.

5.1.5. Забезпечити надання жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері ( у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі ), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів ( стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів ( ст. 5. 19 Закону України «Про відпустки », ст. 73 Кодексу законів про працю України ), зі змінами, внесеними Законом України від 19 травня 2009 року № 1343 – IV.

5.1.6. Режим роботи, графіки роботи, розклад навчально – тренувальних занять затверджувати за погодженням з профспілкового комітету.

5.1.7. При складанні розкладу навчально-тренувальних занять уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють навчально-тренувальну роботу, забезпечити безперервну послідовність проведення навчально-тренувальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

5.1.8. Сприяти наданню можливості не педагогічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на навчально-тренувальну роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

5.1.9. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом до 10.01 щорічно, в якому враховувати інтереси працівників.

5.1.10. Недопущення надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

5.1.11. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора закладу у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин встановленої при тарифікації з 100 % оплатою.

5.1.12. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладу з ініціативи

роботодавця. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробовування.

5.1.13. Погоджувати з профспілковим комітетом запровадження змін, перегляд умов праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву внесення змін та доповнень до Статут Берестинської ДЮСШ з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.

## **5.2. Профком Берестинської ДЮСШ зобов'язується :**

5.2.1. Контролювати своєчасну виплату заробітної плати у тому числі на період відпусток.

5.2.2. Контролювати надання компенсації за роботу у вихідні та святкові дні.

5.2.3. Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення навчального навантаження, дотримання в Берестинській ДЮСШ трудового законодавства.

5.2.5. Організовувати вечори відпочинку для працівників закладу.

## **РОЗДІЛ VI**

### **ОЗДОРОВЧІ ЗАХОДИ**

#### **6. 1.Адміністрація Берестинської ДЮСШ зобов'язується:**

6.1.1. Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками закладу (Відповідно до пункту 6 постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 року N 559 "Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних карток" (із змінами, внесеними згідно із постановами Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 року N 170, від 02.06.2004 року N 720), наказу Міністерства охорони здоров'я від 08.11.2023 № 1925 «Про внесення змін до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23 липня 2002 року N 280» зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 листопада 2023 р. за N 2012/41068.

6.1.2. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно - курортного лікування працівників. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю відповідних документів.

## **6.2. Профком Берестинської ДЮСШ зобов'язується:**

6.2.1. Сприяти організації санаторно - курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей.

6.2.2. Організовувати зустріч з медичними працівниками.

## **РОЗДІЛ VII**

### **ОХОРОНА ПРАЦІ**

#### **7.1. Адміністрація Берестинської ДЮСШ зобов'язується:**

7.1.1. Забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці, передбачених Законом України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки тощо.

7.1.2. Розробити за погодженням з профспілковим комітетом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадками виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям ( додаток №4 ).

7.1.3. Виконувати заходи щодо підготовки закладу до роботи в осінньо - зимовий період у термін до 01.10. щороку.

7.1.4. Інформувати при прийнятті на роботу під розпис працівника щодо умов праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, а також права, пільги і компенсації за роботу в таких умовах ( Кзпш ст. 29, ЗпОП ст.5).

7.1.5. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України « Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці ( ЗпОП ст.13 ).

7.1.6. Здійснювати оплату праці у підвищеному розмірі працівникам, зайнятим прибиранням місць загального користування ( ЗпОП ст. 7 ) та категоріям працівників, зазначених в Інструкціях про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, п.15.

7.1.7. Забезпечувати один раз на три роки проведення навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності закладу відповідно до чинного законодавства.

7.1.8. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

7.1.9. Забезпечити виконання заходів щодо приведення аварійних будівель, які знаходяться на балансі закладу, у стан придатний до безпечної експлуатації.

7.1.10. При прийнятті на роботу та періодично в процесі роботи проводити з працівниками інструктажі з охорони праці у відповідності з діючими вимогами ( ЗпОП ст. 18 ).

7.1.11. Забезпечувати контроль за проведенням попередніх та періодичних медичних оглядів працівників закладу – безкоштовно, у робочий час, із збереженням за працівником робочого місця та середньої заробітної плати на час проведення медогляду. Не допускати до роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду без збереження заробітної плати (ЗпОП ст.17).

7.1.12. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, за його згодою переводити на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку тимчасово або без обмеження строку. Оплату праці при цьому здійснювати у відповідності з чинним законодавством.( Кзпп ст.170, ЗпОП ст.6).

7.1.13. Зберігати за працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи ( посаду ) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати працездатності.( ЗпОП ст.9).

7.1.14. Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку ( ЗпОП ст.22 ).

7.1.15. Проводити систематично за участю профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та професійних захворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання ( ЗпОП ст.20 ).

7.1.16. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий та водопостачальний режим в закладі.

7.1.17. Забезпечити умови для проведення громадського контролю представниками профспілки за дотриманням законодавчих та нормативних актів з охорони праці адміністрацією та працівниками.

7.1.18. Забезпечити виконання вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці» від 02.06.2011 року «Витрати на охорону праці становить не менше 0,5 % від фонду оплати праці».

7.1.19. Забезпечувати проведення атестації робочих місць за умовами праці власником закладу.

## **7.2.Сторони договору домовилися:**

7.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

7.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва.

7.2.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

### **7.3.Профком Берестинської ДЮСШ зобов'язується :**

- 7.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих та нормативних актів з охорони праці.( Кзпп ст.167, ЗпОП ст.41).
- 7.3.2. Приймати активну участь у підготовці закладу до нового навчального року.
- 7.3.3. Надавати допомогу у вирішенні питання про виділення матеріальної допомоги працівникам у випадку хвороби, внаслідок травми на виробництві ( ст.28 ЗУ « Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві»).
- 7.3.4. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях( ЗпОП ст.22 ).
- 7.3.5. Брати участь в організації навчання працюючих та проведенні перевірки знань з питань охорони праці.
- 7.3.6. Виносити на розгляд зборів, засідань профспілкового комітету питання про умови і стан охорони праці.
- 7.3.7. Контролювати дотримання правил теплового та електричного режиму в закладі.

## **РОЗДІЛ VIII**

### **ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

#### **8.1. Адміністрація Берестинської ДЮСШ зобов'язується:**

- 8.1.1 Встановити мінімальну заробітну плату у розмірі не менше визначеного державою відповідно до чинного законодавства .
- 8.1.2. Визначити мінімальні і максимальні розміри посадових окладів, виходячи із співвідношень в оплаті праці між категоріями спеціалістів.
- 8.1.3. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
- 8.1.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умов оплати праці.
- 8.1.5. Відповідно до ст.15 Закону України « Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в закладі.
- 8.1.6. Дотримуватись виплати заробітної плати на умовах, передбачених ст.115 КЗпП України, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів ( кожного 14-го та 28-го числа місяця ) з обов'язковою видачею розрахункових листків. Визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки(посадового окладу)

працівника. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

8.1.8. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України). У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

8.1.9. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

8.1.10. Здійснювати оплату праці у випадках, коли навчально - тренувальні заняття не проводяться з незалежних від працівників причин ( несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т.д.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно - педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. Якщо організаційно - педагогічна робота не виконується, оплату праці здійснювати з розрахунку двох третин заробітної плати ( ст. 113 КЗпП України, п. 77, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

8.1.11. Вживати заходів для забезпечення тренерів-викладачів навчально-тренувальною роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати.

8.1.12. Встановити розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективного договору у відповідності до чинного законодавства.

Встановити такі розміри доплати за:

- суміщення професій, посад до 50%;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 50 %;
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи до 50%. (постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 « Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

8.1.13. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час ( з 22 годин до 6 годин) працівникам закладу, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 40 відсотків посадового окладу ( ставки заробітної плати).

8.1.14. Здійснювати оплату праці працівникам закладу за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі або компенсувати іншим вихідним днем.

8.1.15. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження. Зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальних рік.

8.1.16. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

- 8.1.17. При встановленні тренером-викладачам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання в навчально-тренувальних групах.
- 8.1.18. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням змін і розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, звань, наукових ступенів тощо, ( п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
- 8.1.19. Встановити надбавку директору за інтенсивність роботи до 50% (Постанова Кабінету Міністрів № 859 від 19.05.1999 р.).
- 8.1.20. Установити надбавку (за наявності коштів) на період воєнного стану педагогічним працівникам за роботу з особливими умовами праці до 200 відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час (Постанова Кабінету Міністрів № 928 від 25.08.2023).
- 8.1.21. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати тренером-викладачам, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.
- 8.1.22. Забезпечити виплату остаточного розрахунку при звільненні працівників.

## **8.2. Профком Берестинської ДЮСШ зобов'язується:**

- 8.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.
- 8.2.2. Здійснювати належний контроль за дотриманням роботодавцем встановлених норм робочого часу та відпочинку.
- 8.2.3. Детально аналізувати перед погодженням час початку і закінчення роботи, режим роботи змінами, розклад занять, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графік надання основних щорічних відпусток працівникам.

## **РОЗДІЛ ІХ**

### **ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

#### **9.1. Адміністрація Берестинської ДЮСШ зобов'язується:**

- 9.1.1. Безумовно дотримуватися нормативних документів з питань трудового законодавства.
- 9.1.2. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників закладу, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.

9.1.3. Забезпечувати проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників Берестинської ДЮСШ, придбання медичних книжок.

9.1.4. Забезпечувати оплату проїзду та виплату добових працівникам закладу, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

9.1.5. Вживати заходів щодо виділення коштів із місцевих бюджетів для надання матеріальної допомоги працівникам закладу на лікування та поховання.

9.1.6. Надавати всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи закладу в межах заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 (зі змінами).

9.1.7. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 56, 57 Закону України "Про освіту").

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

9.1.9. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток.

У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

9.1.10. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно - курортного лікування працівників. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за відповідних документів.

9.1.11. Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок фонду заробітної плати (додаток № 4).

9.1.12. Працівникам які залучаються до виконання обов'язків передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада, і середній заробіток у закладі.

9.1.13. Дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення

робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установи, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду;
- відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з організацією.

#### 9.1.14. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу)
- оплату праці тренерів-викладачів та інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (карантин, епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

9.1.15. Надавати працівникам закладу, членам профспілки, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену вірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше заробітної плати в межах фонду заробітної плати.

9.1.16. Під час дії карантину встановленого у зв'язку поширення респіраторної хвороби COVID-19, спричиненою коронавірусом SARS-CoV-2 сестрі медичній встановити доплату за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я в розмірі до 50 відсотків посадового окладу у межах фонду заробітної плати до відміни дії карантинних обмежень.

## **9.2.Профком Берестинської ДЮСШ зобов'язується:**

9.2.1.Вести роз'яснювальну роботу щодо нормативних документів з питань трудового законодавства

9.2.2.Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

9.2.3.Організувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу.

## **РОЗДІЛ X**

### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

#### **10.1. Адміністрація Берестинської ДЮСШ зобов'язується:**

10.1.1. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

10.1.2. Забезпечувати виконання вимог ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», щодо відрахування коштів первинним профспілковим організаціям на культурно – масову, фізкультурну і оздоровчу роботу не менше 0,3 % фонду оплати праці.

10.1.3. Для забезпечення гарантії профкому і проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, а також у постійне користування засоби зв'язку.

10.1.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненими від своїх виробничих чи службових обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання:

- голові профкому – 2 години на тиждень.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, зумовлені цим, компенсуються власником.

10.1.5. Сприяти безготівковому утриманню із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію підприємства з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому в терміни, визначені договором.

10.1.6. Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проекту Статуту закладу, змін та доповнень до нього, обов'язковий розгляд пропозицій профкому до Статуту.

10.1.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрями розвитку підприємства, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів управління підприємства.

## РОЗДІЛ XI

### ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 11.1. Умови колективного договору поширюються на працівників закладу.
- 11.2. Норми і положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання власником, працівниками і профспілковим комітетом.
- 11.3. Сторони повинні дотримуватися вимог Генеральної, галузевої, регіональної, та умов колективного договору. Використовувати досудовий порядок розгляду трудових спорів в комісіях по трудовим спорам.
- 11.4. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться, у разі потреби, тільки за взаємодією сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної з питань, що є предметом колективного договору.
- 11.5. Жодна із сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.
- 11.6. Відповідно до ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди» колективний договір та зміни і доповнення, що вносяться до нього, підлягають реєстрації виконавчими органами.
- 11.7. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали або уповноваженими представниками.
- 11.8. Щорічно, у термін до 15 грудня що передбачені колективним договором, сторони звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

Директор  
Берестинської ДЮСШ  
Володимир ПРОХВАТИЛО



Голова профспілкового комітету  
Берестинської ДЮСШ  
Олена ШЕРСТЮК

## ДОВІДКА

При укладанні колективного договору між директором і профспілковим комітетом Берестинської дитячо – юнацької спортивної школи Берестинської міської ради Харківської області на 2025-2029 роки сторони розбіжностей не мали.

Директор  
Берестинської ДЮСШ  
Володимир ПРОХВАТИЛО



Голова профспілкового комітету  
Берестинської ДЮСШ  
Олена ШЕРСТЮК

ДОДАТОК № 1  
до колективного договору  
між адміністрацією Берестинської  
дитячо – юнацької спортивної школи  
та профспілковим комітетом  
Берестинської дитячо – юнацької спортивної школи  
на 2025-2029 роки

Перелік посад, професій працівників з ненормованим робочим днем в закладах та установах освіти, які мають право на додаткову оплачувану відпустку ( Закон України « Про відпустки » ст.8 п.2, ) додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679 )

Директор – 7 календарних днів

Заступник директора з навчально – тренувальної роботи – 7 календарних днів

Директор  
Берестинської ДЮСШ  
Володимир ПРОХВАТИЛО



Голова профспілкового комітету  
Берестинської ДЮСШ  
*Олена ШЕРСТЮК*  
Олена ШЕРСТЮК

Голова профспілкового комітету  
Берестинської ДЮСШ  
Олена ШЕРСТЮК

**ДОДАТОК № 2**  
**до колективного договору**  
**між адміністрацією Берестинської**  
**дитячо – юнацької спортивної школи**  
**та профспілковим комітетом**  
**Берестинської дитячо – юнацької спортивної школи**  
**на 2025-2029 роки**

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

Перелік посад, професій, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці ( Закон України « Про відпустки », ст.8 п.1; списки виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер роботи (витяг), затверджений Постановою Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997 р. у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679 )

- тренери – викладачі – 18 календарних днів;
- сестра медична – 3 календарних дні;
- прибиральники службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних вбиралень і санвузлів - 4 календарні дні ;
- двірник – 7 календарних днів;
- робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків – 6 календарних днів.

4.	Придбати вогнетасники для закладу	щороку	1500	Прохватило В.М.
5.	Придбати миючі засоби для уборки	щороку	1000	Прохватило В.М.
6.	Придбати спортивні інвентарі	щороку	1500	Прохватило В.М.
7.	Придбати спортивні інвентарі	щороку	1500	Прохватило В.М.
8.	Придбати для закладу літературу по охороні праці	щороку	100	Прохватило В.М.

Директор  
 Берестинської ДЮСШ  
 Володимир ПРОХВАТИЛО

Голова профспілкового комітету  
 Берестинської ДЮСШ  
 Олена ШЕРСТЮК



ДОДАТОК № 4  
до колективного договору  
між адміністрацією Берестинської  
дитячо – юнацької спортивної школи  
та профспілковим комітетом  
Берестинської дитячо – юнацької спортивної школи  
на 2025-2029 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор Берестинської ДЮСШ  
Володимир ПРОХВАТИЛО  
30.01.2025



ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
Берестинської ДЮСШ  
Олена ШЕРСТЮК  
Протокол № 2 від 30.01.2025

### ПОЛОЖЕННЯ про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Берестинської ДЮСШ

Дійсне положення розроблене на основі Закону України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про фізичну культуру і спорт», Положення про ДЮСШ (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298, зі змінами, наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту № 2097 від 23.09.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних закладів, установ та організацій фізичної культури і спорту» зі змінами, постановою Кабінету Міністрів України від 17.05.2002 року № 660 «Про встановлення окремим категоріям працівників дитячо-юнацьких спортивних шкіл, шкіл вищої спортивної майстерності, закладів спеціалізованої освіти спортивного профілю із специфічними умовами навчання та центрів олімпійської підготовки надбавок за вислугу років та грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків» зі змінами. Положення впроваджується з метою підвищення ефективності роботи та зацікавленості працівників у досягненні високих кінцевих результатів діяльності та поширюється на всіх працівників Берестинської ДЮСШ

#### Визначаються умови преміювання

№ п.п.	Категорії працівників	Показники преміювань	За який період	Розміри премій в % до місячних посадових окладів
1.	Директор	-За результативність управлінської діяльності по забезпеченні високого рівня навчально – виховного процесу на основі провадження нових освітніх технологій; - За посідання призових місць у районних (міських, обласних) заходах по підготовці закладу до нового навчального року; - За організацію раціональної і	За підсумками звітного року	До 100

	Тренери - викладачі	<p>ефективної роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- За поліпшення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес;</li> <li>- За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я вихованців та працівників;</li> <li>- За організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності тренерів - викладачів.;</li> <li>- За встановлення тісної співпраці з державними організаціями та установами;</li> <li>- За досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі</li> </ul>	За підсумками звітного року	До 100
2.	Заступник директора з навчально – тренувальної роботи, інструктор - методист	<p>За забезпечення результативності педагогічних кадрів по оволодінню новими методиками і сучасними технологіями навчально – тренувального процесу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності тренерів –викладачів;</li> <li>- За створення умов для виконання навчальних програм;</li> <li>- За організацію контролю за навчально - тренувальним процесом, якістю знань, умінь, навичок вихованців;</li> <li>- За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я тренерів – викладачів та вихованців;</li> <li>- За ефективну організацію методичної роботи.</li> </ul>	За підсумками звітного року	До 100
3.	Заступник директора з адміністративно – господарської роботи	<p>За організацію і проведення роботи по підготовці закладу до початку навчального року, до осінньо-зимового періоду по збереженню та поповненню матеріальної бази закладу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- За організацію і утримання закладу в належному санітарному стані;</li> <li>- За чітку і раціональну організацію обліку та збереження матеріальних цінностей;</li> </ul>	За підсумками звітного року	До 100

	Директору закладу - на	- За ефективну організацію і контроль протипожежного стану закладу.		
4	Тренери - викладачі	- За якісну роботу спортивних відділень; - За додаткову діяльність в навчально – тренувальному процесі та якісну роботу з обдарованими дітьми ; - За активну участь в роботі з напрямку за яким працює спортивне відділення ; - За активну участь в методичній роботі; - За якісну роботу в групах та збереження сталого контингенту вихованців в групах . За збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу	За підсумками звітного року	До 100
5.	Працівники господарчої частини (прибиральники службових приміщень, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, нічні сторожі, сестри медичні, водій, комірник, черговий )	-За якісне та своєчасне забезпечення технічних умов навчально – виховного процесу, участь у ремонтних роботах закладу - За утримання школи в належному санітарному стані. - За сумлінне виконання службових обов'язків, добросовісне забезпечення функціонування об'єкту.	За підсумками звітного року	До 100

Преміювання та надання матеріальної допомоги за вищезазначеними засадами може проводитися лише за рахунок економії заробітної плати.

Кількість премій одному працівнику протягом календарного року не обмежується.

Премія нараховується за фактично відпрацьований час. У зв'язку із звільненням премія не виплачується.

Працівникам знов прийнятим на роботу премія за відповідний час може бути виплачена за розсудом адміністрації і за згодою профспілкового комітету.

Протягом року не підлягають преміювання працівники , з вини яких були допущенні порушення навчальної , фінансової та господарської діяльності , а також працівники , які мають дисциплінарне стягнення.

Розмір премії встановлюється особисто кожному працівникові в залежності від специфіки функцій, що ним виконуються, особистого внеску в кінцевий результат роботи закладу та структурного підрозділу.

Максимальний розмір одноразової премії не повинен перевищувати одного середньомісячного доходу працівника.

Наказ на преміювання видається відділом освіти Берестинської міської ради та по закладу освіти, який погоджується з профспілковим комітетом.

Директору закладу - наказом відділу освіти Берестинської міської ради за погодженням з президією Берестинської МОППОНУ.

Премія виплачується за рахунок економії фонду заробітної плати.

Підставою виплати премії є:

- дані статистичної бухгалтерської звітності;
- підсумкові дані за навчальний рік, півріччя, які відбивають стан і ефективність роботи;
- результати оглядів, конкурсів, змагань, тощо;
- акти готовності закладу освіти до навчального року і органів пожежного та санітарного нагляду;
- виконання наказів вищестоящих органів;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності, довідки та інші документи.

При наявності коштів надається матеріальна допомога в тому числі на оздоровлення в сумі не більше одного посадового окладу на рік.

Нарахування, виплата премії та матеріальної допомоги працівникам закладу проводиться бухгалтерією Комунальної установи «Центр з обслуговування закладів та установ освіти» Берестинської міської ради на підставі відповідного наказу по закладу та рішення профспілкової організації.

Це Положення вводиться на підставі Закону України "Про освіту", "Про фізичну культуру і спорт" ст.12,32, наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту № 2097 від 23.09.2005 року "Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних закладів, установ та організацій фізичної культури і спорту" зі змінами, постановою Кабінету Міністрів України від 17.05.2005 року № 660 "Про встановлення окремих категорій працівників спортивних шкіл та спеціалізованих закладів спортивного профілю нагород за вислугу років та грошової винагороди за старанням працівників за виконання службових обов'язків" зі змінами.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет первинної профспілкової організації закладу.

## ІІ. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ НАДАНИА ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків є:
- дотримання у роботі змісту чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
  - сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
  - відсутність порушень трудової, фінансової та виконавчої дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

ДОДАТОК № 5  
до колективного договору  
між адміністрацією Берестинської  
дитячо – юнацької спортивної школи  
та профспілковим комітетом  
Берестинської дитячо – юнацької спортивної школи  
на 2025-2027 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор Берестинської ДЮСШ  
Володимир ПРОХВАТИЛО  
30.01.2025



ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
Берестинської ДЮСШ  
Олена ШЕРСТЮК  
Протокол № 2 від 30.01.2025

## ПОЛОЖЕННЯ

### про надання педагогічним працівникам Берестинської ДЮСШ грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

#### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення вводиться на підставі Закону України "Про освіту", "Про фізичну культуру і спорт" ст.12,32, наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту № 2097 від 23.09.2005 року "Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних закладів, установ та організацій фізичної культури і спорту" зі змінами, постановою Кабінету Міністрів України від 17.05.20052 року № 660 "Про встановлення окремим категоріям працівників спортивних шкіл та спеціалізованих закладів спортивного профілю надбавок за вислугу років та грошової винагороди за старанну працю і зразкове виконання службових обов'язків" зі змінами.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет первинної профспілкової організації закладу.

#### ІІ. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ НАДАННЯ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків є:
  - дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
  - сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
  - відсутність порушень трудової, фінансової та виконавчої дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

**2. Педагогічним працівникам** щорічна грошова винагорода надається за такі показники у роботі:

- За якісну підготовку учнів до обласних, Всеукраїнських та міжнародних спортивних змагань
- За активну участь у підготовці закладу до нового навчального року.
- За активну участь в науково-методичній роботі.
- За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування.
- За організацію та проведення семінарів різних рівнів, відкритих тренувальних занять і спортивно – масових заходів.

**3. Директору:**

- за досягнення в організації колективу сумлінного виконання покладених на них обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію роботи працівників;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі;
- за ефективну організацію науково-методичної роботи;
- за поліпшення матеріально-технічної бази закладу;
- за встановлення тісної співпраці з державними організаціями та установами;
- за поліпшення умов забезпечення охорони життя та здоров'я вихованців та працівників;
- за організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності тренерів - викладачів.

**4. Заступнику директора з навчально – тренувальної роботи, інструктор - методист**

- за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності тренерів - викладачів.
- за створення умов для виконання навчальних програм.
- за організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок вихованців.
- за організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я тренерів - викладачів та вихованців.
- за ефективну організацію методичної роботи.

**5. Іншим педагогічним працівникам закладу:**

- за високу результативність у роботі;
- за виконання своїх посадових обов'язків на високому професійному рівні;
- за якість та напруженість праці;
- за активну участь в методичній роботі закладу, району.
- за додаткову діяльність в навчально – тренувальному процесі та якісну роботу з обдарованими дітьми .

### Ш. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

Надання щорічної грошової винагороди здійснюється один раз на рік.

Розмір щорічної винагороди визначається відповідною комісією (з представників адміністрації та профспілковою комітету закладу).

Розмір щорічної винагороди директору закладу визначається начальником відділу освіти Берестинської міської ради з обов'язковим погодженням з президією Берестинської МОПОНУ.

Конкретні розміри щорічної винагороди визначаються з урахуванням особистого внеску кожного педагогічного працівника і загальних результатів роботи закладу, але не більше, ніж один посадовий оклад (ставка заробітної плати).

Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавської дисципліни, чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, позбавляються щорічної винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися щорічної винагороди частково.

Позбавлення щорічної винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, у якому мало місце упущення у роботі.

Показники преміювання та розміри винагороди оформляються наказом по закладу освіти, узгодженим з профкомом закладу та начальником управління освіти, і доводяться до кожного члена колективу в триденний строк.

Нарахування та виплата щорічної винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам проводиться бухгалтерією Комунальної установи «Центр з обслуговування закладів та установ освіти» Берестинської міської ради на підставі відповідного наказу по закладу та рішення профспілкової організації.

1. Сняговська Трина Петрівна – заступник директора з адміністративно-господарської роботи Берестинської ДЮСШ

**Спільна комісія Берестинської дитячо – юнацької спортивної школи для  
ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням  
положень колективного договору**

Співголова комісії від трудового колективу –  
голова профспілкового комітету Шерстюк Олена Григорівна – заступник  
директора з навчально-тренувальної роботи Берестинської ДЮСШ

Співголова комісії від адміністрації – Прохватило Володимир Миколайович -  
директор Берестинської ДЮСШ

Члени комісії:

Від профспілкового комітету:

1. Резніченко Олена Миколаївна - тренер-викладач відділення волейболу  
Берестинської ДЮСШ
2. Педченко Христина Валеріївна - тренер-викладач відділення легкої атлетики  
Берестинської ДЮСШ
3. Гнатенко Катерина Віталіївна - сестра медична Берестинської ДЮСШ

Від адміністрації Красноградської ДЮСШ:

1. Снаговська Ірина Петрівна – заступник директора з адміністративно –  
господарської роботи Берестинської ДЮСШ

**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг**

№ п/п	Посада	Який спецодяг	Термін використання	Кількість	Чим замінюється
1	2	3	4	5	6
1.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Куртка ватяна; чоботи гумові; халат бавовняний.	До зносу.	1 2 1	
2.	Двірник	Фартух бавовняний з нагрудником; рукавиці комбіновані	12 міс. 6 міс.	1 1	

Директор  
Берестинської ДЮСШ  
Володимир ПРОХВАТИЛО



Голова профспілкового комітету  
Берестинської ДЮСШ  
Олена ШЕРСТЮК

ДОДАТОК № 8  
до колективного договору  
між адміністрацією Берестинської  
дитячо – юнацької спортивної школи  
та профспілковим комітетом  
Берестинської дитячо – юнацької спортивної школи  
на 2025 – 2029 роки

**ПЕРЕЛІК**  
**посад працівників Берестинської ДЮСШ,**  
**яким безкоштовно надаються миючі засоби**

№ п/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1	2	3	4
1	Прибиральник службових приміщень	Мило туалетне, господарче, сода харчова, сода кальцинована, пральний порошок, розчин хлору, миючі засоби дозволені Мінздравом.	Щомісячно відповідно нормам.
2	Заступник директора з адміністративно - господарської роботи	Мило господарче.	Щомісячно відповідно нормам
3	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Мило туалетне, господарче.	Щомісячно згідно нормам

Директор  
Берестинської ДЮСШ  
Володимир ПРОХВАТИЛО

Голова профспілкового комітету  
Берестинської ДЮСШ  
Олена ШЕРСТЮК



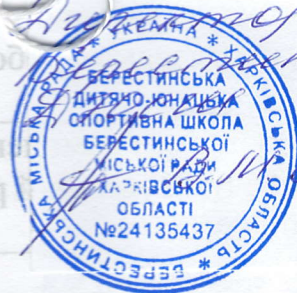
БЕРЕСТИН  
2025

ДОДАТОК № 8  
до кошторису на закупівлю  
матеріалів для проведення  
змагань з професійної підготовки  
тренерів – тренерів спортивної школи  
Берестинської дитячо-юнацької спортивної школи  
на 2022 – 2023 роки

ПЕРЕЛІК  
посад працівників Берестинської ДЮСШ,  
яким безкоштовно надаються квитки на змагання

№ п/п	Посад працівника	Ім'я та прізвище працівника	Термін виконання
1	Тренер	Мірошніченко Олександр	з 01.09.2022 до 31.08.2023
2	Тренер	Мірошніченко Олександр	з 01.09.2022 до 31.08.2023
3	Тренер	Мірошніченко Олександр	з 01.09.2022 до 31.08.2023
4	Тренер	Мірошніченко Олександр	з 01.09.2022 до 31.08.2023

*Групування, проведено на скріплено папкою за (придубльовано два аркуші)*



Олена ПЕРСТЮК  
Берестинської ДЮСШ  
Голова професійного комітету

Директор  
Берестинської ДЮСШ  
ПРОХВАТІЛО  
Берестинської ДЮСШ  
Дитячо-юнацька спортивна школа Берестинської міської ради Харківської області №24135437