

НАПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
Новокаховської дитячо-юнацької спортивної
школи «Таврія» на 2021-2024 роки

Реєстраційний номер 5 від «25» січня 2021 р.

Примітка або рекомендації
реєструючого органу

КЕРІВНИК РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ



(підпис)

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

В.І.Коваленко

УЗГОДЖЕНО:

Начальник УПСЗН



Олена СТОЯНЧУК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Новокаховської дитячо-юнацької спортивної школи

«Таврія» на 2021-2024 роки

I. Загальні положення

- 1.1. Даний колективний договір є нормативно-правовим актом, яким регулюються норми і гарантії, права та взаємні обов'язки Сторін стосовно врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, і який укладено з метою посилення соціального захисту працівників Новокаховської дитячо-юнацької спортивної школи «Таврія», підвищення ефективності та удосконалення організації праці, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам.
- 1.2. Сторонами даного колективного договору є роботодавець, в особі директора установи, Носаньової Ольги Василіївни і голова Ради Трудового колективу від трудового колективу, в особі Ківнюка Андрія Григоровича.
Цим особам доручається підписати даний колективний договір після прийняття на загальних зборах трудового колективу.
- 1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального і побутового обслуговування працівників, гарантії і пільги, які надаються роботодавцем установи.
- 1.4. Положення колективного договору розповсюджуються на всіх працівників і є обов'язковими як для керівництва, так і для кожного члена трудового колективу.

II. Трудові відносини

2.1. Роботодавець зобов'язується:

- 2.1.1. Роботодавець забезпечує дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.
- 2.1.2. Забезпечує діяльність комісії з трудових спорів, яка обрана на зборах колективу.
- 2.1.3. Не звільняє працівників без достатніх підстав і попереднього узгодження з головою Ради Трудового колективу.
- 2.1.4. Забезпечує наставництво над молодшими спеціалістами, сприяє їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.5. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводить до відома членів трудового колективу про нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснює їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.2. Рада Трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Погоджує посадові інструкції, норми праці, системи оплати праці, доплати, надбавки, премії працівникам.

2.2.2. Контролює дотримання роботодавцем трудового законодавства, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, режиму праці і відпочинку.

2.2.3. У випадку утиску трудових, економічних, соціальних інтересів та прав членів ради трудового колективу відстоює їх перед роботодавцем та органами влади.

2.2.4. Сприяє дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості працівників

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Визначити працівникові його робоче місце. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Новокахоської ДЮСШ «Таврія», створити оптимальні умови для організації навчально-виховного процесу.

3.1.2. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту працівників.

3.1.3. Ознайомлювати працівників під підпис з посадовими інструкціями (погодженими з Радою Трудового колективу), умовами праці, її оплати, колективним договором.

3.1.4. Директор спортивної школи призначається на посаду на підставі наказу начальника відділу у справах сім'ї, молоді, фізичної культури та спорту Новокаховської міської ради.

Формування кадрового складу здійснюється відповідно до рішення виконавчого комітету від 27.10.2020 року №427 «Про затвердження штатної чисельності, видів спорту та контингентів учнів дитячо-юнацької спортивної школи «Таврія» на 2020-2021 н.р..

3.1.5. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників спортивної школи.

3.1.6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.7. Чергова атестація тренерів - викладачів спортивної школи проводиться один раз в чотири роки. Позачергова атестація проводиться за досягнення вихованців кращого спортивного результату.

3.1.8. При виникненні умов праці, що становлять загрозу здоров'ю або життю працівників (епідемії, техногенної аварії тощо) не допускати їх до роботи до зникнення такої загрози.

- 3.1.9. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:
- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі працівників, державну службу зайнятості, Раду Трудового колективу про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи скороченням чисельності або штату працівників;
 - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити вивільнюваного працівника роботою.
- 3.1.10. Гарантувати працівникам надання часу для пошуку нової роботи у разі попередження адміністрацією про їх звільнення за скороченням штатів, при ліквідації чи реорганізації підприємства, установи, організації, закладу у розмірі 8 годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власних коштів цих підприємств, установ, організацій, закладів.
- 3.1.11. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників .
- 3.2. Рада Трудового колективу зобов'язується:**
- 3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю і зайнятість.
- 3.3. Трудовий колектив зобов'язується:**
- 3.3.1. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівника та уповноважених ними осіб, дотримуватися виробничої дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання роботодавця установи негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.
- 3.3.2. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання комп'ютерної техніки, обладнання та енергоресурсів в практичній роботі.
- 3.3.3. Дотримуватися вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору, посадових інструкцій. (Додаток №1)
- 3.3.4. Всі працівники без дозволу роботодавця не мають права перебувати у приміщенні установи у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також запрошувати туди сторонніх осіб.

IV. Робочий час і час відпочинку

4.1. Роботодавець зобов'язується:

- 4.1.1. Забезпечувати нормальну тривалість робочого часу працівників 40 годин на тиждень, 8 годин на день. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів (ст. 53 КЗпП). Робочий час визначається для адміністративного персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, для тренерів-викладачів – шестиденний. (Додаток №5)
- 4.1.4. Затверджувати графік щорічних оплачуваних відпусток на початку січня та доводити до відома працівників.
- 4.1.5. Надавати планові відпустки тривалістю:
О с н о в н а в і д п у с т к а :
- тренерам –викладачам – 42 календарних дні;
- технічному персоналу – 24 календарних дні;
- 4.1.6. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.
Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі: тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку; настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами; збіг щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням та у всіх інших випадках, відповідно до ст. 11 Закону України “Про відпустки”.
- 4.1.7. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю 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 особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.
- Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 3 календарних днів у випадках: укладення шлюбу, народженні дитини, шлюбі дітей, у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей) не враховуючи часу на проїзд.
- 4.1.9. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку (згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

- 4.1.10. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін терміном не більше 14 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України “Про відпустки”).
- 4.1.11. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України “Про відпустки”).
- 4.2. Рада Трудового колективу зобов’язується:**
- 4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням зобов’язань цього розділу, за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режимів праці та відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

V. Оплата праці, гарантії і компенсації.

5.1. Роботодавець зобов’язується:

- 5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників на основі посадових окладів (тарифної сітки), але не менше мінімальної заробітної плати згідно чинного законодавства. Оплата праці виплачуються двічі на місяць: 30 або 31 – заробітна плата та 15 числа - аванс, що не перевищує 16 календарних днів. При співпаданні строків виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні (ст.115 КЗпП).
- 5.1.2. Проводити індексацію грошових доходів працівників, відповідно до чинного законодавства України.
- 5.1.3. Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).
- 5.1.4. При укладенні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника про розмір, порядок та строки виплати заробітної плати і умови, у зв’язку з якими можуть проводитись утримання з заробітної плати.
- 5.1.5. При звільненні працівника провести виплату всіх сум(ст. 116 КЗпП України). Виплати проводити в день звільнення.
- 5.1.6.** Преміювати працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці згідно з Положенням про преміювання. (Додаток № 2)
- 5.1.7. Ставка зарплати тренерам-викладачам зі спорту визначається з урахуванням рівня акредитації закінченого закладу освіти та категорії.
- 5.1.8. Тренерам-викладачам, які займають посаду старшого тренера-викладача ставки заробітної плати підвищуються на 15% без урахування інших підвищень.
- Посада старшого тренера-викладача може вводитися, якщо під його керівництвом працюють не менше двох штатних тренерів-викладачів. У разі, якщо в школі працюють тренери-викладачі з неповним робочим днем (сумісники), при встановленні посади старшого тренера-викладача

двох таких тренерів-викладачів необхідно рахувати як одного тренера-викладача.

- 5.1.9 Директору, заступнику директора, інструкторам-методистам протягом робочого часу на основній роботі дозволяється вести навчально-тренувальну роботу в своїй школі з навантаженням не більше 12 годин на тиждень.
- 5.1.10 Посадовий оклад старшого інструктора-методиста підвищується на 10%.

5.1.7. Виплату лікарняних проводити згідно законодавства.

5.1.8. Згідно ст. 21 КЗпП України, Постанови КМУ від 03.04.1993р. № 245 "Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, мають право укладати договори за сумісництвом.

5.1.9. У разі простою не з вини працівника, проводити оплату праці у розмірі 2/3 ставки згідно ст. 113 КЗпП України.

5.2. Рада Трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці.

5.2.2. Надавати консультації та правову допомогу працівникам у захисті їх прав у сфері оплати праці.

5.2.3. Всіляко сприяти роботодавцю у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

VI. Охорона праці

6.1. Охорона праці регулюється виконанням роботодавцем та всіма без винятку працівниками Закону України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", "Положення про навчання з питань охорони праці", "Положення про систему управління охороною праці", іншими нормативними документами з питань охорони праці.

6.2. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно чинного законодавства України.

6.3. Роботодавець зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати навчання працівників з питань охорони праці та своєчасне проведення інструктажів. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

6.3.2. Роботодавець зобов'язується призначити відповідального з питань охорони праці який в порядок та у спосіб передбачений чинним законодавством організовує, здійснює та забезпечує на належному рівні роботу з питань охорони праці.

6.3.3. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

- 6.3.4. За працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності.
- 6.3.5. Щорічно проводити перевірку дотримання в школі трудового законодавства, умов охорони праці і вимагати усунення недоліків, безоплатно забезпечувати працівників методичною та нормативною літературою, інформувати щодо змін чинного законодавства з питань охорони праці.
- 6.3.6. В частині охорони праці жінок, неповнолітніх і інвалідів дотримуватись вимог чинного законодавства України.
- 6.3.7. Організувати проведення попереднього при прийомі на роботу та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників школи за рахунок коштів міського бюджету.
- 6.4. Рада Трудового колективу зобов'язується:**
- 6.4.1. Здійснювати контроль за виконанням комплексних заходів з охорони праці, своєчасним забезпеченням працівників засобами індивідуального захисту. (Додаток №3)
- 6.4.2. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.
- 6.4.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробляти заходи по їх попередженню.
- 6.5. Працівники дитячо-юнацької спортивної школи «Таврія» зобов'язуються:**
- 6.5.1. Тренери-викладачі та працівники зобов'язані дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я вихованців оточуючих людей в процесі виконання навчально - виховного процесу та змагань.
- 6.5.2. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.
- 6.5.3. Дотримуватися правил експлуатації устаткування і механізмів, норм, правил, інструкцій з охорони праці.
- 6.5.4. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.
- 6.5.5. Проходити в установленому порядку медичні огляди.
- 6.5.6. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
- 6.5.7. негайно повідомляти директора ДЮСШ «Таврія» про настання нещасного випадку.
- 6.5.8. Працівник несе персональну відповідальність на рівні з роботодавцем за порушення чинного законодавства України з питань охорони праці.

VII. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.

7.1. Рада Трудового колективу зобов'язується:

- 7.2.1. Організовувати культурно-масову та оздоровчу роботу в колективі за рахунок власних коштів, закладу та інших джерел.

8.1. Роботодавець зобов'язується:

- 8.1.1. Визнавати Раду Трудового колективу єдиним представником інтересів трудового колективу.
- 8.1.2. Створювати необхідні умови для нормативної діяльності Ради Трудового колективу в установі.
- 8.1.3. Безоплатно надавати Раді Трудового колективу приміщення, засоби зв'язку, приміщення для проведення зборів, засідань (ст. 249 КЗпП України).
- 8.1.4. Надавати Раді Трудового колективу необхідну інформацію для ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та здійснення контролю за його виконанням (ст. 10 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

8.2. Рада Трудового колективу зобов'язується:

Проводити перевірку дотримання в установі трудового законодавства, умов охорони праці, правильність ведення трудових книжок, використання відпусток, вимагати усунення недоліків.

- 8.2.1. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, які обрані до складу органів Ради і не звільнені від виробничої діяльності без згоди відповідного органу.

IX. Кінцеві положення.

- 9.1. Контроль за виконанням колективного договору покладається на сторони, які його підписали.
- 9.2. Керівник і голова Ради Трудового колективу звітують про виконання колективного договору не рідше двох разів на рік.
- 9.3. Колективний договір набуває чинності з моменту його підписання сторонами і діє до укладення нового договору. Зміни і доповнення до нього в цей період можуть вноситися тільки за згодою сторін.

Директор

Новокаховської ДЮСШ «Таврія»

Голова Ради Трудового колективу

Ольга НОСАНЬОВА

М.П.

Андрій КІВНЮК

М.П.

«ПОГОДЖЕНО»

**Голова ради трудового колективу
Новокаховської ДЮСШ «Таврія»
_____ Андрій КІВНЮК**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

**Директор
Новокаховської ДЮСШ «Таврія»
_____ Ольга НОСАНЬОВА**

«____»_____2021 р.

«____»_____2021 р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
НОВОКАХОВСЬКОЇ ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОЇ
СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ «ТАВРІЯ»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів «Про працю України» (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. 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 урахуванням суспільних потреб. В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх службових обов'язків і з необхідними умовами організації ефективної праці і навчально-тренувального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Метою цих Правил є:

- забезпечення належної організації праці, визначення обов'язків працівників Новокаховської ДЮСШ "Таврія" передбачених відповідними нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;

Ці правила внутрішнього розпорядку поширюються на всіх працівників Новокаховської ДЮСШ «Таврія» залежно від форми найму на роботу, а також на всіх осіб, які направлені в спортивну школу включаючи перевіряючих.

1.4. Директор Новокаховської ДЮСШ «Таврія» створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни,

використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор Новокаховської ДЮСШ в межах наданих йому повноважень, а також у випадках передбачених діючим законодавством цими Правилами, спільно або погодженням з Радою трудового колективу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Згідно зі Статутом Новокаховської ДЮСШ «Таврія» право приймати на роботу працівників має директор спорт школи відповідно до трудового законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу всі особи, які працевлаштовуються, зобов'язанні представити:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються директором ДЮСШ 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, цивільної оборони України, управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовозобов'язані представляють особисто військовий квиток.

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

2.3. Директор Новокахоської ДЮСШ «Таврія» укладає трудові договори з працівниками на визначений строк (строкові). Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.4. Розірвання трудового договору із ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним трудовим законодавством та умовами контракту (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП). 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 ДЮСШ, скороченням штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Новокахоської ДЮСШ.

2.5. Адміністрація Новокахоської ДЮСШ «Таврія» зобов'язана у день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиленням на відповідний пункт статті закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники мають право на:

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

3.2. Працівники Новокахоської ДЮСШ «Таврія» зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати встановлений режим роботи, вимоги Статуту Новокаховської ДЮСШ "Таврія", дотримуватись правил внутрішнього розпорядку;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, матеріали, виховувати у учнів-спортсменів бережливе ставлення до майна спортивної школи;
- виконувати накази і розпорядження;
- своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу;
- своєчасно повідомляти адміністрацію про причини відсутності на робочому місці письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.3. Навчально-виховний процес у позашкільному навчальному закладі здійснюється диференційовано (відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей вихованців з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я) з використанням різних організаційних форм роботи: семінар, курси, змагання, навчально-тренувальні заняття, а також з використанням інших форм, передбачених статутом позашкільного навчального закладу бригадний метод роботи.

3.4. В навчальних групах мають бути такі документи з організації та планування навчально-тренувального процесу:

- програми з видів спорту для ДЮСШ;
- плани роботи навчальних груп;
- плани індивідуальної підготовки у групах спортивного удосконалення;
- робочий план навчально-тренувальних занять;
- конспект навчально-тренувальних занять (для починаючих тренерів);
- журнал обліку занять.

3.5. Всім тренерам-викладачам Новокахоської ДЮСШ «Таврія» взяти до уваги, що журнали обліку роботи навчальних груп зберігаються в місці знаходження адміністрації закладу.

3.6.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;
- виховати 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 вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.7. Посади тренерів-викладачів та інших працівників Новокахоської ДЮСШ заміщуються відповідно до вимог Закону України про фізкультуру і спорт, Статуту Новокахоської ДЮСШ "Таврія", Колективним договором.

3.8. Працівники Новокахоської ДЮСШ "Таврія" можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

3.9.Прийняття на роботу оформляється наказом директора Новокахоської ДЮСШ який оголошується працівнику під розпис.

3.10.На осіб, які працювали понад 5 днів ведуться трудові книжки.

На працівників, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи, при цьому запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником. Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності в Новокахоській ДЮСШ "Таврія".

3.11. При прийомі працівника на роботу чи переведення його в установленому

порядку на іншу роботу, директор Новокаховської ДЮСШ «Таврія» (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, гігієна праці та протипожежні безпеки.

3.12. Припинення трудового договору може бути мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами передбаченими в контракті.

Директор Новокаховської ДЮСШ «Таврія» не може бути звільнений без згоди зборів колективу закладу.

3.13. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, Статутом Новокаховської ДЮСШ «Таврія». Правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація Новокаховської ДЮСШ «Таврія» зобов'язана:

- ознайомити працівника з цими Правилами, Колективним договором, посадовою інструкцією;
- 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 організацією навчально-виховного процесу, впроваджувати у практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи спортивної школи;
- визначити тренерам-викладачам робочі місця;
- організувати атестацію тренерів-викладачів у кінці навчального року (перед літньою відпусткою) орієнтоване педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- видавати заробітну плату працівникам Новокаховської ДЮСШ «Таврія» у встановлені строки двічі на місяць;
- надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіку відпусток;
- забезпечити умовами техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створити здорові 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 спортивної школи, учнів-спортсменів;
- своєчасно подавати державним органам, головному розпоряднику бюджетних коштів різноманітні звіти, а також інші відомості про роботу і стан навчально-тренувального процесу в Новокаховській ДЮСШ «Таврія» , передбачених Статутом Новокаховської ДЮСШ , Колективним договором чи іншими договорами;
- забезпечувати належне утримання приміщень, обладнання.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для адміністративно-обслуговуючого персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, тривалість якого визначається чинним законодавством. Робочий день устанавлюється з 08.00.-17.00., обідня перерва з 12.00.-13.00. Для окремих працівників закладу ,

умовами контракту чи наказом директора Новокаховської ДЮСШ «Таврія» може бути передбачений інший режим роботи.

5.2. Для тренерів-викладачів Новокаховської ДЮСШ «Таврія» встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. Час початку і закінчення навчально-тренувальних занять в групах визначається розкладом занять, який затверджується директором Новокаховської ДЮСШ «Таврія». 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 Новокаховської ДЮСШ «Таврія», адміністрація зобов'язана, по можливості терміново вжити заходів щодо його заміни іншим тренером-викладачем чи працівником.

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

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством,

згідно наказу директора ДЮСШ.

Напередодні святкових днів робочий день скорочується на одну годину, та надається компенсація у виді відгулів за роботу у святковий, неробочий день.

Робота тренера-викладача у вихідні та святкові дні, зокрема участь разом з командою в змаганнях чи інших спортивно-масових заходах, проводиться згідно з Розкладом та Планом-календарем спортивно-масових заходів та наказом директора Новокаховської ДЮСШ «Таврія».

5.5. Графік надання працівникам щорічних відпусток складається на кожний календарний рік. Надання відпустки директору закладу оформляється наказом начальника відділу у справах сім'ї, молоді, фізичної культури і спорту Новокаховської міської ради, а всім іншим працівникам-наказом директора.

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

5.6. 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.

5.7. 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 закладу від виконання обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.8. Сторонні особи, в тому числі перевіряючи, можуть бути присутніми під час занять в групі тільки в присутності директора Новокаховської ДЮСШ «Таврія» чи його заступника. Вхід в групу після початку занять дозволяється, як виняток, тільки директору Новокаховської ДЮСШ «Таврія», 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;
- інші за рішенням зборів колективу чи Педагогічної Ради.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні учнів-спортсменів,

працівники Новокахоської ДЮСШ «Таврія» представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними чи іншими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Заохочення оголошується в наказі по Новокахоській ДЮСШ «Таврія» доводиться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано:

- догана;
- звільнення з роботи.

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

7.2 . Дисциплінарні стягнення оголошуються наказом директора Новокахоської ДЮСШ «Таврія» і доводяться до відома працівника (під розпис) і колективу.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Новокахоської ДЮСШ «Таврія» повинна запитати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника надати письмові пояснення, скласти відповідний акт.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Новокахоської ДЮСШ «Таврія» відповідно до чинного законодавства.

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці для ознайомлення працівників.

Додаток № 2

до колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова ради трудового колективу

Директор

Новокаховської ДЮСШ «Таврія»

Новокаховської ДЮСШ «Таврія»

_____ **Андрій КІВНІЮК**

_____ **Ольга НОСАНЬОВА**

« ____ » _____ **2021 р.**

« ____ » _____ **2021 р.**

П О Л О Ж Е Н Н Я
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
НОВОКАХОВСЬКОЇ ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОЇ
СПОРТИВНОЇ ШКОЛИ «ТАВРІЯ»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про преміювання працівників навчального закладу розроблено відповідно до положень Кодексу законів України «Про працю», Закону «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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», від 23.09.2005 р. № 2097 Наказ Міністерства України у справах молоді та спорту «Про впорядкування умов оплати праці з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.
- 1.2. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.
- 1.3. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою Ради трудового колективу.
- 1.4. Дане Положення «Про преміювання» встановлює порядок і розмір преміювання працівників Новокаховської ДЮСШ «Таврія» виходячи з умов ефективності і якості їх роботи.
- 1.5. Дане Положення обговорено і затверджено на спільному засіданні адміністрації Новокаховської ДЮСШ «Таврія» та Ради Трудового колективу.

II. КРИТЕРІЇ ПРЕМІЮВАННЯ.

- 2.1. Основним критерієм оцінки роботи тренера-викладача зі спорту є слідує показники (на етапі початкової підготовки):
 - стабільність контингенту учнів;
 - рівень засвоєння учнями-спортсменами програми з виду спорту, виконання ними вимог по загальній фізичній підготовці;
 - допомога загальноосвітнім школам в організації та проведенні змагань.(на навчально-тренувальному етапі):

- виконання учнями-спортсменами нормативних вимог по фізичній спеціальній та технічній підготовці;
- рівень показаних вихованцями результатів у змаганнях різного рівня. (на етапі спортивного вдосконалення та підготовки висококваліфікованих спортсменів):
- виконання учнями-спортсменами вимог програм з виду спорту;
- кількість підготовлених кандидатів, резерву, членів в збірні команди України;
- підготовка «Майстра спорту міжнародного класу» України;
- підготовка «Майстра спорту» України;
- підготовка двох або більше кандидатів в «Майстри спорту»;
- підготовка п'ять і більше спортсменів першого розряду.
- результати виступів вихованців у змаганнях різного рівня.

2.2. Преміювання тренерів-викладачів може також проводитися і за конкретні високі досягнення в роботі та підготовку висококваліфікованих спортсменів за показниками:

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

2.3. При преміюванні інших категорій працівників Новокаховської ДЮСШ «Таврія» враховуються такі показники:

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

ІІІ. ПОРЯДОК І РОЗМІР ПРЕМІЮВАННЯ.

3.1. Преміювання працівників здійснюється наказом директора ДЮСШ.

3.2. Преміювання директора ДЮСШ здійснюється за наказом начальника відділу у справах сім'ї, молоді, фізичної культури та спорту Новокаховської міської ради.

3.3. Преміювання працівників за окремі високі досягнення, що не ввійшли до п.2.2, проводиться окремим рішенням адміністрації.

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

3.7. Працівникам, які мають дисциплінарні стягнення, премія видається в установленому чинним трудовим Законодавством порядку.

3.8. Преміювання працівників Новокаховської дитячо-юнацької спортивної школи «Таврія» здійснюється за рахунок економії заробітної плати в межах планових призначень.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

**Директор Новокаховської ДЮСШ
«Таврія»**

_____ **Ольга Носаньова**

Комплексні заходи

щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення виробничого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітки
1.	Придбання літератури та нормативної документації з питань охорони праці, пожежної безпеки.	Згідно плану асигнувань	Директор закладу	
2.	Проводити перевірку знань з питань охорони праці та пожежної безпеки.	Один раз у півріччя	Директор закладу	
3.	Проведення навчання та перевірки знань посадових осіб, відповідальних за охорону праці.	Один раз у три роки	Директор закладу	
4.	Проведення	Один раз на	Директор	

	щорічного медичного огляду працівників	рік	закладу	
5.	Поновлення медичної аптечки необхідними медикаментами.	Постійно	Директор закладу	
6.	Забезпечення нормативною кількістю первинних засобів пожежогасіння.	Згідно плану асигнувань	Директор закладу	
7.	Здійснення в повному обсязі заходів з пожежної безпеки на місцях проведення навчально-тренувального процесу,	Протягом року	Директор закладу	
8.	Проводити постійний контроль за додержанням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці.	Постійно	Директор закладу	
11.	Забезпечувати працівників миючими засобами, засобами індивідуального захисту та інш. відповідно до умов праці та нормативних актів.	Згідно плану асигнувань	Директор закладу	

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ради трудового колективу

Новокаховської ДЮСШ «Таврія»

_____ **Андрій КІВНЮК**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

Новокаховської ДЮСШ «Таврія»

_____ **Ольга НОСАНЬОВА**

« ____ » _____ **2021 р.**

« ____ » _____ **2021 р.**

РЕЖИМ РОБОТИ Новокаховської ДЮСШ «ТАВРІЯ»

**РЕЖИМ РОБОТИ ДЛЯ ТРЕНЕРІВ-ВИКЛАДАЧІВ - ШЕСТИДЕННИЙ,
ЗГІДНО РОЗКЛАДУ ЗАНЯТЬ.**

РЕЖИМ РОБОТИ ДЛЯ АДМІНІСТРАЦІЇ - П'ЯТИДЕННИЙ.

Початок роботи	-	8.00
Кінець робочого дня	-	17.00
Обідня перерва	-	12.00 – 13.00
Вихідні дні	-	субота, неділя.

Напередодні святкових днів робочий день скорочується на одну годину. Надається компенсація у виді відгулів за роботу у святковий, неробочий день

Новокаховська Дитячо-юнацька спортивна школа «Таврія»

Протокол № 1

Загальних зборів трудового колективу Новокаховської ДЮСШ «Таврія»

м. Нова Каховка

07 грудня 2020 р.

Час проведення: 11.00

Всього: 26 членів трудового колективу

Присутні: 23 члени трудового колективу

Відсутні: 3 члени трудового колективу

Голова: Ківнюк А.Г. – голова Ради трудового колективу

Секретар: Шалухін В.В. – секретар Ради трудового колективу

Порядок денний:

1. Розгляд проекту Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ДЮСШ «Таврія» на 2021-2024 роки
2. , (Далі КД) та додатками до нього.
3. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку та Положення «Про преміювання працівників дитячо-юнацької спортивної школи «Таврія».

По першому питанню

СЛУХАЛИ:

1. Носаньова О.В., яка ознайомила всіх присутніх з проектом КД та надала роз'яснення по спірних питаннях, які виникали в процесі обговорення.
2. В обговоренні проекту КД прийняли участь всі присутні. Всі обґрунтовані доповнення та зауваження шляхом голосування були прийняті та внесені до проекту КД, зокрема:

УХВАЛИЛИ:

Одноголосно прийняли рішення затвердити КД разом з додатками до нього.

ГОЛОСУВАЛИ:

« за » - 23

« проти » - 0

« утрималися » - 0

По другому питанню

СЛУХАЛИ:

1. Ківнюк А.Г. який ознайомив всіх присутніх з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та відповів на питання, які виникли в процесі обговорення.

УХВАЛИЛИ:

4. 1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку та Положення «Про преміювання працівників дитячо-юнацької спортивної школи «Таврія».
2. Шалухіну В.В., секретарю зборів трудового колективу, довести до відома всіх членів трудового колективу Правила внутрішнього трудового розпорядку під підпис.

ГОЛОСУВАЛИ:

« за » - 23

« проти » - 0

« утрималися » - 0

Голова:

Андрій КІВНЮК

Секретар:

Владислав ШАЛУХІН

на 2021 рік

штат в кількості 26,75 штатних одиниць з місячним

фондом заробітної плати

два мільйона сімсот сімдесят шість тисяч вісімсот п'ятнадцять грн. 64 коп.

Начальник відділу сім'ї, молоді, фізичної культури та спор

Наталія ТАРАН

ДЮСШ "Таврія" м. Нова Каховка на 01.01.2021 р. мін. з/п 6000 грн / 2670 грн										Платити ТАКАН								
№ з/п	НАЗВА ПОСАДИ	Кількість штатних посад	Розряд	Тарифний коефіцієнт	Посадовий оклад	Ст. тренер 15%	Підвищення оклада КМУ № 755 від 14.08.19 р.	Підвищення оклада КМУ № 788 від 14.08.19 р. (підвищений оклад)	Встановлені оклади з підвищенням	Майстерність			Вислуга			Доплата до МЗП	ФЗП на	ФЗП на
										10%	15% 10 %	20%	10%	20%	30%		місяць	рік
1.		1	14	2,42	6461,00		1,30	1938,30	8399,30						2519,79		10919,09	120109,99
2.		1	13	2,27	6061,00		1,30	1818,30	7879,30						2363,79		10243,09	112673,99
3.		1	12	2,12	5660,00		1,30	1698,00	7358,00				735,8				8093,80	89031,80
4.		1	11	1,97	5260,00		1,20	1052,00	6312,00					1262,40			7574,40	83318,40
5.		1	13	2,27	6061,00		1,35	2121,35	8182,35					1636,47			9818,82	108007,02
6.		1	12	2,12	5660,00		1,30	1698,00	7358,00				735,80				8093,80	89031,80
7.		0,5	11	1,97	5260,00		1,20	1052,00	3156,00						946,80		4102,80	45130,80
8.		0,5	11	1,97	5260,00		1,20	1052,00	3156,00					631,20			3787,20	41659,20
9.		1,5	14	2,42	6461,00	1453,73	1,50	4845,75	15990,98	1599,10	1599,10				4797,29		23986,46	263851,09
10.		1,25	14	2,42	6461,00		1,50	4038,13	12114,38						3634,31		15748,69	173235,56
11.		0,75	11	1,97	5260,00		1,2	1052,00	4734,00		473,4				1420,20		6627,60	72903,60
12.		1	12	2,12	5660,00		1,30	1698,00	7358,00				735,80				8093,80	89031,80
13.		1	13	2,27	6061,00		1,35	2121,35	8182,35						2454,71		10637,06	117007,61
14.		1,5	14	2,42	6461,00		1,50	4845,75	14537,25	1453,73					4361,18		20352,15	223873,65
15.		1	14	2,42	6461,00		1,50	3230,50	9691,50		1453,725				1938,30		13083,53	143918,78
16.		0,5	12	2,12	5660,00		1,30	1698,00	3679,00				367,9				4046,90	44515,90
17.		0,5	14	2,42	6461,00		1,50	3230,50	4845,75			969,15		969,15			6784,05	74624,55
18.		1	13	2,27	6061,00		1,35	2121,35	8182,35		1227,35		818,24				10227,94	112507,31
19.		1	12	2,12	5660,00		1,30	1698,00	7358,00					1471,60			8829,60	97125,60
20.		0,5	11	1,97	5260,00		1,20	1052,00	3156,00				315,6				3471,60	38187,60
21.		1	12	2,12	5660,00		1,30	1698,00	7358,00								7358,00	80938,00
22.		0,5	11	1,97	5260,00		1,20	1052,00	3156,00				315,6				3471,60	38187,60
23.		1,25	13	2,27	6061,00		1,35	2651,69	10227,94					2045,59			12273,53	135008,78
24.		0,5	13	2,27	6061,00		1,35	2121,35	4091,18				409,12				4500,29	49503,22
25.		1	11	1,97	5260,00				5260,00					1052,00			6312,00	69432,00
26.		1	1	1	2670,00				2670,00							3330,00	6000,00	66000,00
27.		1	1	1	2670,00				2670,00							3330,00	6000,00	66000,00
28.		1	1	1	2670,00				2670,00							3330,00	6000,00	66000,00
29.		1	5	1,36	3631,00				3631,00						2369,00		6000,00	66000,00
	РАЗОМ:	26,75			157553,00	1453,73		51584,31	193364,61	3052,82	4753,58	969,15	4433,85	11006,71	22498,07	12359,00	252437,79	2776815,64

$$\text{Нічні } 2670,00 \text{ грн.} \times 11 \text{ міс.} = 29370,00 \text{ грн.} : 1994 \times 2920 \times 0,35 : 11 \text{ міс.} = 1367,62 \text{ грн.}$$

Керівник установи

Ольга НОСАНЬОВА

Головний бухгалтер

Ірина ПОКРОВА

Прочитуювано та пронумеровано

34 аркуш

Директор Новокаховської

ДЮСШ «Гаврія»

Херсонської області

 Ольга НОСАНЬОВА

Голова Ретт. трудового колективу

 Андрій КІВНЮК