

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей «Красногвардейская
спортивная школа им. И.В. Стаценко» Красногвардейского
района Республики Крым

на 2020 - 2023 гг.


Срок действия с «18» мая 2020г. по «17» мая 2023г.

Вступает в силу: «18» мая 2020г.

Директор муниципального
бюджетного образовательного
учреждения дополнительного
образования детей
«Красногвардейская спортивная
школа им. И.В. Стаценко»
Красногвардейского района
Республики Крым



Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Красногвардейская спортивная
школа им. И.В. Стаценко»
Красногвардейского района
Республики Крым


С.А. Бахарева
29.05.2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Красногвардейская спортивная школа им. И.В. Стаценко» Красногвардейского района Республики Крым (далее – МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель в лице его представителя – директора **Гольберга Алексея Генриховича**

Работники Учреждения, в лице их представителя- первичной профсоюзной организации (далее – ППО);

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить ППО представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе, заключивших трудовой договор о работе по совместительству, а также на лиц, поступающих на работу после его заключения (ст. 43 ТК РФ).

1.6. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 7 (семи) дней после его подписания.

Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников. Председатель ППО обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне

о заключении нового коллективного договора или продление действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном внесению изменений и дополнений в коллективный договор.

1.10. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Работники предоставляют председателю ППО право подписания коллективного договора, а также договариваться с Работодателем о внесении в него изменений и дополнений.

1.12. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию единственным представителем работников Учреждения, поскольку она уполномочена коллективом представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений. (ст. 29 ТК РФ)

1.13. В период действия договора при выполнении администрацией положений коллективного договора, первичная профсоюзная организация не выступает организатором коллективных действий и содействует Работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Председатель ППО обязуется содействовать эффективной работе Учреждения, а также высокопроизводительному труду.

1.16. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.17. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.18. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения, без созыва общего собрания (конференции работников в порядке, установленном ст.44 ТК РФ).

1.19. Коллективный договор принят на общем собрании трудового коллектива.

1.20. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.21. Коллективный договор заключен на три года. В силу вступает с «18» мая 2020 года.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим

трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными Федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка работы (**Приложение №1**) и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.6. Работодатель обязуется оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.7. О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.9. Если сокращение численности или штата Учреждения могут повлечь массовое увольнение работников, Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за три месяца, представлять первичной профсоюзной организации проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства (ст. 82 ТК РФ). При этом увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек;

- сокращение численности или штата работников в количестве:
20 и более человек в течение 30 дней;
60 и более человек в течение 60 дней;

100 и более человек в течение 90 дней;

- увольнение работников в количестве 1 процента общего числа работающих в связи с ликвидацией организации либо сокращением

численности или штата в течение 30 календарных дней в регионах с общей численностью занятых менее 5 тыс. человек;

- увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.10. Стороны договорились, что увольнение работников - членов профсоюза по инициативе администрации по всем основаниям производится по согласованию с ППО (ст. 82 ТК РФ).

2.11. Стороны договорились о том, что каждый работник Учреждения:

- Строго руководствуется Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Красногвардейская спортивная школа им. И.В. Стаценко» Красногвардейского района Республики Крым, должностными инструкциями;
- В установленные сроки выполняет в полном объеме служебные поручения;
- Четко соблюдает правила внутреннего распорядка работы, трудовую дисциплину;
- Выполняет правила охраны труда и техники безопасности, противопожарной защиты;
- Бережно относится к материальным ценностям, рационально эксплуатирует оборудование и инвентарь, экономит электроэнергию;
- Соблюдает требования санитарии, принимает участие в санитарном дне (один раз в месяц), в случае необходимости – в субботниках по уборке прилегающей территории.

Первичная профсоюзная организация обязуется:

- Осуществлять общественный контроль за правильностью приема и увольнения сотрудников Учреждения;
- Не допускать ущемления трудовых прав работника Учреждения;
- Контролировать правильность ведения и хранения трудовых книжек в Учреждения;
- Оказывать консультативную помощь в вопросах трудоустройства и увольнения, обеспечения полноценной нагрузкой;
- Обеспечивать сотрудников Учреждения бесплатной юридической консультацией и правовой защитой по вопросам, связанным с трудовыми отношениями;
- Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения с учётом ст. 196 ТК РФ.

3.2. Работодатель по согласованию с председателем ППО определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

Работодатель обязуется:

3.3. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.4. Повышать квалификацию работников. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

3.6. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять ППО в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в

случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

4.1.1. Формировать с 1 января 2020 года сведения о трудовой деятельности в электронном виде (ФЗ от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и работников.

4.2. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.3. Работник предупреждается о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата или в связи с ликвидацией учреждения персонально под расписку не менее чем за три месяца.

4.4. Увольнение членов ППО по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия с ППО (ст.82 ТК РФ).

Стороны договорились, что:

4.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с профессиональной деятельностью.

4.6. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4.7. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.8. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией учреждения, сокращения численности или штата работников в учреждении, право на время для поиска работы 2-ух часов в неделю с сохранением среднего заработка.

5. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

Стороны договорились, что:

5.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются ст. 57 ТК РФ и настоящим коллективным договором.

5.2. Трудовой распорядок МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение №1**), утвержденными приказом руководителя.

5.3. Режим рабочего времени предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями и шестидневную для тренеров, тренеров-преподавателей. Сторожа работают по отдельному графику. Для учёта их работы применяется суммированный учёт рабочего времени за период - год. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.4. Работники могут быть привлечены в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия и с учетом мнения ППО (ст.153 ТК РФ).

5.5. В соответствии со ст. 93 ТК РФ режим неполного рабочего дня или неполной рабочей недели должен быть установлен работодателем по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.6. В соответствии со ст. 263.1. ТК РФ женщинам, работающим в МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко» установлена 36- часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

5.7. Очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения ПК не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Графики отпусков структурных подразделений сдаются до 15 ноября.

5.8. Основной ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней, предоставляется работникам согласно графику, утвержденному работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст.122-124 ТК РФ. По соглашению между работником и работодателем допускается разделение отпуска на части, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. Для педагогических работников, руководителя, заместителей по учебно-воспитательной работе устанавливается удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня (постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466)

5.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, согласно действующему в Российской Федерации законодательству, предоставляются работникам МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко»:

- за ненормированный рабочий день в соответствии со ст. 101,119 ТК РФ, Положением о ненормированном рабочем дне для работников МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко» Красногвардейского района Республики Крым (**Приложение №2**) работникам, занимающим должности, включенные в перечень должностей, на которые распространяется режим ненормированного рабочего времени (**Приложение №2**).

- председателю первичной профсоюзной организации в количестве -5 календарных дней и председателю контрольно-ревизионной комиссии в количестве 3 календарных дней.

5.10. Стороны согласились с необходимостью предоставлять социальные отпуска, сверх установленной законодательством нормы, с сохранением заработной платы:

- матери или отцу первоклассника – 1 сентября (другой 1 день начала учебного года);

- при регистрации брака самого работника – до 5 дней.

5.11. Одному из родителей, имеющему детей до 16 лет, по согласованию с руководителем предоставляется с сохранением заработной платы 4 часа в месяц для посещения с детьми медицинских учреждений.

5.12. Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность, которого определяется по соглашению между работодателем и работником.

5.13. Работникам предоставляются отпуска (в календарных днях) без сохранения заработной платы в связи:

- с рождением ребенка в семье- до 5 дней;
- проводов детей в армию – 1 день;
- при регистрации брака детей работника – до 5 дней;
- со смертью близких родственников (супруг, супруга, дети, отец, мать, родные братья или сестры) – до 5 дней (без учета дороги).

5.14. Работникам, подвергшимся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска согласно ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изменениями от 30.11.2011).

5.15. Работникам, имеющим инвалидность предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 01.06.2017) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" В соответствии со ст. 128 ТК РФ работники-инвалиды имеют право на отпуск без сохранения заработной платы в количестве не менее 60 календарных дней в год.

5.16. Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы

продолжительностью до 14 календарных дней по письменному заявлению работника:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;

- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка без матери в возрасте до 14 лет;

5.17. Также дополнительный отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться и другим работникам по согласованию с работодателем.

Указанный отпуск по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно, полностью, либо по частям (ст. 263 ТК РФ).

5.18. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения высшего, среднего, начального профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, независимо от организационно-правовых форм по очной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных учреждениях, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, в порядке, установленном статьями 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации. Указанные гарантии представляются работнику при получении образования соответствующего уровня впервые.

5.19. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.20. Оплата отпуска производится в течении 3-х рабочих дней до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6. ОПЛАТА ТРУДА.

Работодатель обязуется:

6.1. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко» Красногвардейского района Республики Крым.

6.2. Выплачивать заработную плату в денежной форме каждые полмесяца 15 числа и 30 числа. При совпадении дня выплаты с выходным днем или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

6.3. При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях производимых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 136. ТК РФ). Выплата заработной платы производится по зарплатным банковским картам и в МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко» Красногвардейского района Республики Крым.

6.4. Работникам Учреждения могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

6.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), или в фиксированной сумме. Медицинская сестра, врач – 4%, уборщик служебных помещений – 10 %.

6.6. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

6.7. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложение на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы. Для технического персонала размер доплаты должен составлять не менее 70 % от заработной платы заменяемого работника.

6.8. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко» Красногвардейского района Республики Крым (**Приложение № 3**) работникам Учреждения могут быть осуществлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- премия по результатам работы за месяц;
- премия по результатам работы за квартал, год;
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за высокие результаты работы;
- премия за выполнение особо важных или срочных работ;
- единовременное поощрение.

6.9.1. Источником материального стимулирования являются средства фонда оплаты труда, предусмотренного бюджетом Учреждения на текущий год. Начисления и выплата надбавок стимулирующего характера производится за фактически отработанное время в пределах утвержденного фонда оплаты труда. За выполнение непредвиденных особо важных и ответственных работ, интенсивность и высокие результаты, сложность и напряженность, особый режим и график работ, стимулирующие надбавки

устанавливается руководителю и работникам учреждения.

6.9.2. Размер надбавок стимулирующего характера, может быть уменьшен (на 30-50 процентов) или работник может быть лишен полностью в случаях нарушения трудовой дисциплины, невыполнение работ в установленный срок, некачественное выполнение работ. Работникам, имеющим взыскания в месяце начисления заработной платы, выплата надбавок стимулирующего характера за текущий месяц не производится. Выплата стимулирующих надбавок за стаж работы, квалификационную категорию выплачивается не зависимо от наличия взысканий.

6.10. Работникам учреждения могут быть установлены следующие виды выплат социального характера:

- материальная помощь на оздоровление при уходе в отпуск;

6.11. Порядок установления данных выплат:

6.11.1. Материальная помощь выплачивается работникам МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко» один раз в год в размере одного должностного оклада по основной должности. Данная выплата производится на основании локального акта по личному заявлению работника.

6.12. Работникам, проработавшим в учреждении менее 6 месяцев, материальная помощь не выплачивается за исключением педагогических работников.

Стороны договорились, что:

6.13. Запрещается принудительный труд, к которому относятся нарушение установленных сроков выплаты заработной платы или выплата заработной платы не в полном размере (ст. 4 ТК РФ).

6.14. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 календарных дней работник имеет право известить работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты заработной суммы. Считать дни приостановки работы простоям по вине работодателя (ст. 142 ТК РФ)

6.15. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

6.16. В случае необходимости привлекать работников Учреждения с их согласия для замещения руководящих работников. Оплату производить из расчета должностного оклада заменяемого лица в размере 40 %.

6.17. Осуществлять работу по своевременной и качественной аттестации кадров в соответствии с Законом РФ.

6.18. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата.

6.19. Своевременно знакомить всех работников учреждения с условиями оплаты труда, а также по желанию работника, с табелем учета рабочего времени, ежемесячно представляемого к оплате в бухгалтерию.

6.20. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.21. Заработная плата за время участия в забастовке за работником сохраняется в полном размере.

6.22. Информировывает коллектив о размерах финансовых поступлений (средств бюджета, выделяемых по нормативным статьям, а также их расходовании).

Первичная профсоюзная организация:

6.23. Осуществляет контроль за правильным установлением должностных окладов и тарификационных ставок, своевременным внесением изменений в тарификацию в связи с аттестацией, своевременностью выдачи заработной платы.

6.24. Оперативно рассматривает, вносит предложения по совершенствованию оплаты труда;

7.ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить:

- закрепление прав работников на безопасные условия труда в трудовых договорах;

- безопасность работников при эксплуатации зданий, оборудования, применяемых инструментов и материалов, осуществлении технологических процессов;

- режим труда и отдыха работников;

- условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда;

- выполнение организационно – технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний, направленных на повышение безопасности и улучшение условий труда, санитарно – бытового обеспечения работников и предупреждения несчастных случаев на производстве;

- проведение инструктажей по охране труда, пожарной и электробезопасности;

- проведение обучения по охране труда и пожарной безопасности;

- проведение инструктажей и обучения по действиям в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;

- совместно с советом трудового коллектива организацию контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- информирование работников о требованиях охраны труда и пожарной безопасности, об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях;

- условия и охрану труда женщин, в том числе соблюдение норм предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную;

- расследование и учет всех несчастных случаев на производстве в соответствии с установленными требованиями;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- наличие в структурных подразделениях учреждения локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда, пожарной безопасности и чрезвычайных ситуациях.

7.2. Разрабатывать и утверждать правила и инструкции для работников, а также организационно-распорядительные и регламентирующие документы по охране труда, пожарной безопасности и чрезвычайным ситуациям.

7.3. На проведение мероприятий по охране труда выделять ежегодно средства в пределах лимитов доведенных до МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко»

7.4. Обеспечить проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

7.5. Обеспечивать оплату обучения работников, ответственных в области охраны труда.

7.6. Работники в соответствии с действующим законодательством об охране труда обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, правила и инструкции по охране труда, требования и инструкции по пожарной безопасности и действиям в чрезвычайных ситуациях;

- правильно и по назначению применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить инструктажи по охране труда, пожарной и электробезопасности, действиям в чрезвычайных ситуациях;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение и проверку знаний требований охраны труда, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве; обучение по пожарной и электробезопасности;

- обучение по действиям в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;

- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания;

- соблюдать установленные для женщин нормы предельно допустимых нагрузок при подъеме и перемещении тяжестей вручную (Постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 06.02.93 №105 «О новых нормах предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную»);

- соблюдать требования пожарной и электробезопасности, предупреждения чрезвычайных ситуаций.

Первичная профсоюзная организация:

7.9. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

7.10. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы на участках;

7.11. Контролировать расходование средств на охрану, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей;

7.12. Контролировать исполнения законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве;

7.13. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, ППО вправе потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Государственную инспекцию труда для принятия неотложных мер.

7.14. Принимает меры по организации оздоровления членов Профсоюза и их детей с использованием организационных и финансовых возможностей профсоюзной организации.

7.15. Осуществляет контроль за выполнением Соглашения по охране труда.

Стороны совместно:

7.16. Строить свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда.

7.17. Составляют и реализуют план мероприятий по охране труда и проводят дни охраны труда (не реже 1 раз в год).

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ

Стороны договорились:

При согласовании сторон коллективным договором устанавливаются дополнительно следующие гарантии:

8.1. Оказывать из средств экономии заработной платы материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости и увольняющимся в размере до одного месячного оклада.

8.2. Выделять единовременное поощрение работникам в связи с 50-летним, 55, 60, 65 юбилеем в пределах фонда оплаты труда и из собственных средств учреждения в размере до одного должностного оклада.

8.3. Выплачивать премии к профессиональным праздникам и памятным датам, размер которой устанавливается руководителем по согласованию с первичной профсоюзной организацией при наличии денежных средств.

10. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ) ПО УСЛОВИЯМ, ВКЛЮЧЕННЫМ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

10.1. Стороны приняли на себя обязательство в период действия настоящего коллективного договора не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.

10.2. В случае возникновения споров по выполнению принятых обязательств, последние разрешаются согласно действующему законодательству.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

С целью регулирования социально-трудовых отношений в Учреждении, решение вопросов, связанных с заключением коллективного договора, внесением в него изменений, с целью контроля за выполнением коллективного договора в учреждении создана комиссия, деятельность которой регулируется Положением о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта и заключению коллективного договора. **(Приложение № 7).**

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и ежегодно отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

11.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МБОУДОД «КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ СШ им. И.В. Стаценко»**

I. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко» имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения учебно-тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической, организационно-массовой, хозяйственно-финансовой деятельности.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко».

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко» в пределах предоставленных ей прав. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. Порядок приема и увольнения работников

Работники МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко» реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе или контракта.

При заключении трудового договора администрация МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко» обязана потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко» по состоянию здоровья.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить соответствующие документы о квалификации или профессиональной подготовке, копии которых должны храниться в личном деле работника.

При поступлении на работу по совместительству, работники обязаны предъявить администрации надлежаще оформленные документы, подтверждающие получение разрешения на работу по совместительству. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

На всех принимаемых на работу директор издает приказ о приеме на работу на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При заполнении трудовых книжек, директор МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко» руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в сейфе спортивной школы.

На каждого работника спортивной школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, соглашение на обработку персональных данных, копии документа об образовании, копии приказов о назначении, переводе, увольнении, перемещении по работе а также о поощрениях, наградах и взысканиях.

При приеме на работу нового работника, администрация МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко» обязана:

- ознакомить принимаемого с порученной работой, условиями и оплатой труда, с должностной инструкцией;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, установленным порядком работы с документами, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в установленном порядке;
- обеспечить освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование и др).

Перевод работника на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством.

Прекращение действия трудового договора (контракта) может иметь место только на основании, предусмотренном действующим законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор

(контракт) предупредив об этом работодателя письменно за две недели до увольнения.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между администрацией и работником, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или других мотивов, препятствующих выполнению работ по договору.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится в строгом соответствии с действующим законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. В день увольнения администрация обязана выдать ему его трудовую книжку, с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет; записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в строгом соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Закона. День увольнения считается последним днем работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работники МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко» обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Положением о МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко», Уставом МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко» и настоящими правилами;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в организации, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, проводить в соответствии с порученными планами учебно-тренировочные занятия, являться на занятия в спортивной форме и обуви; воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности; своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- беречь и укреплять материальную базу МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко»; строго соблюдать порядок хранения, обеспечения и списания спортивной формы, инвентаря и оборудования;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в порядке с учетом требований, предъявляемых к спортивному сооружению, инвентарю, оборудованию;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов в учебно-тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работе;
- систематически повышать свой идейно-теоретический уровень и деловую квалификацию;
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к учащимся, вежливыми с их родителями и членами коллектива, соблюдать правила общежития.

Работники спортивной школы несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время учебно-тренировочных занятий и сборов.

Должностные обязанности работников определяются квалификационными характеристиками, согласно существующего положения. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, которые разрабатываются администрацией на основе квалификационных характеристик. Должностные инструкции утверждаются директором.

К педагогической деятельности организации не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям согласно Перечню соответствующих медицинских противопоказаний, утвержденному Правительством Российской Федерации, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко» обязана:

- организовать труд работников спортивной школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние мест занятий, инвентаря и оборудования;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- принимать меры по своевременному обеспечению МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко» необходимыми техническими средствами обучения, спортивным инвентарем, формой и обувью, предусмотренными табелем инвентаря и оборудования;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, культуры труда; борьба с нарушителями трудовой дисциплины, опираясь на трудовой коллектив;
- совершенствовать формы организации учебно-тренировочной, воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой

работы с учащимися, а также контроля за этой работой, обобщать и внедрять в работу тренеров-преподавателей лучший педагогический опыт;

- проводить мероприятия по повышению уровня теоретической подготовки и квалификации работников спортивной школы, всемерно поднимать роль производственных совещаний (тренерских советов), создавать условия для широкого развития на этих совещаниях критики недостатков работы, анализа их возникновения, рассматривать все поступающие предложения сотрудников, поощрять лучших работников и пропагандировать их положительный опыт;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- обеспечить выдачу заработной платы работникам в установленные сроки в денежных знаках Российской Федерации два раза в месяц 15 и 30 числа месяца путем перечисления на счет Работника в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- своевременно осуществлять годовой расчет часов в соответствии с требованиями Положения о МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко» и Уставом МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко»;

- обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков всем работникам спортивной школы в соответствии с графиком;

- чутко относиться к нуждам работников; принимать меры по улучшению их жилищно-бытовых условий.

Администрация МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко» несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в спортивной школе, а также во время мероприятий, проводимых с учащимися.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Нормальная продолжительность рабочего времени для работников не может превышать 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности, не может превышать 36 часов в неделю (ст. 263.1 ТК РФ).

Учебно-преподавательская нагрузка работнику, для которого спортивная школа является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

Объем учебной нагрузки у тренеров-преподавателей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Нагрузка тренера-преподавателя при работе на 1 (одну) ставку должна составлять не менее 18 час/неделю.

Тренерам-преподавателям устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Установить тренерско-преподавательскому составу шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем - воскресенье, учебно-тренировочные занятия по расписанию, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Инструктору-методисту установить продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

- ненормированный рабочий день;

- продолжительность ежедневной работы: понедельник – 8 часов, вторник-пятница – 7 часов.

Установить продолжительность рабочего дня: понедельник - с 8.00 до 17.00 ч., вторник-пятница с 8.00 до 16.00 ч.; с перерывом отдыха и приема пищи с 12.00 до 13.00 ч.

Медицинской сестре установить шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем – воскресенье. Установить продолжительность рабочего дня: понедельник - пятница с 12.00 ч. до 19.00 ч., суббота с 09.00 до 12.30, перерыв на обед с 16.30 ч. до 17.00 ч.

Продолжительность рабочего дня врача определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, и утверждается руководством и согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации. Врачу установить продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю. В графике указываются часы с перерывом для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен врачу под роспись.

Нормальная продолжительность рабочего времени для администрации 40 часов в неделю. К администрации относятся: директор, заместители директора, главный бухгалтер, помощник руководителя.

Установить администрации следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

- ненормированный рабочий день;

- продолжительность ежедневной работы: понедельник-пятница – 8 часов.

Установить продолжительность рабочего дня администрации МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко» с 8.00 до 17.00 ч. (с понедельника по пятницу); с перерывом отдыха и приема пищи с 12.00 до 13.00 ч. Установить, что уход с рабочего места работников администрации в течение рабочего времени фиксируется в специальном журнале с указанием времени отсутствия и посещаемой организации. Отсутствие работника на рабочем месте без отметки в указанном журнале рассматривать, как отсутствие на работе без уважительных причин.

В случае отсутствия руководителя вопросы регулирования рабочего времени согласовываются с его заместителями.

Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, утверждается руководством и согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации. В графике указываются часы с перерывом для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись.

Для уборщиков служебных помещений установить шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем – воскресенье. Продолжительность рабочего дня определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, утверждается руководством и согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации. В графике указываются часы с перерывом для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись.

Для рабочего по обслуживанию и ремонту здания и дворнику установить пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье; установить продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу с 7.00 до 16.00 ч. с перерывом отдыха и приема пищи с 11.00 до 12.00 ч.

Продолжительность рабочего дня для администрации накануне праздничных и выходных дней сокращается на один час.

Работники МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко» могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу руководства с согласия работника.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни представляются в порядке, предусмотренном, законодательством по заявлению работника, в другое время, не совпадающее с очередным отпуском.

Некоторые категории работников (сторожа) привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени.

Указанным работникам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом руководству, которое должно принять необходимые меры.

Очередность предоставления ежегодных отпусков (график отпусков) устанавливается и утверждается администрацией МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко» с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы по подготовке спортсменов и согласовывается с профсоюзом. График составляется на каждый год не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Тренерам-преподавателям ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в период межсезонья и в перерывах между этапами спортивной подготовки.

Продолжительность отпуска всем работникам устанавливается в строгом соответствии с действующим законодательством.

Педагогическому работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск (включая директора, заместителя по УЧ и СР, инструктора-методиста) продолжительностью 42 календарных дня. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников административно-хозяйственного персонала устанавливается в 28 календарных дней.

Общее собрание трудового коллектива МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко» проводится по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания тренерских советов проводятся по графику в соответствии с Положением и Уставом.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора спортивной школы, но не реже одного раза в полугодие. Продолжительность заседаний, собраний не должна, как правило, превышать 2-х часов.

В рабочее время запрещается:

отвлекать работников от их непосредственных работ, вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, плановых заданий, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами;
- представление на присвоение звания.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги работники МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко» представляются в установленном порядке к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками к присвоению почетных званий.

Работникам, успешно и добросовестно выполнявшим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

Трудовой коллектив МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко» применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает работников для получения морального и материального поощрения; высказывает мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам; устанавливает дополнительные льготы и преимущество за счет средств, выделенных согласно действующему порядку

на эти цели для лучших работников, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в спортивной школе.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация спортивной школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, положением о МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко», Уставом МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко» или должностной инструкцией при условии, что к этому работнику и ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания:

- увольнение за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии;

- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко», установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более 4-х часов без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

За прогул без уважительных причин (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) администрация вправе применить одну из мер дисциплинарного взыскания, перечисленных выше.

Дисциплинарные взыскания применяются директором.

Администрация спортивной школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Трудовой коллектив проявляет требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим свои трудовые обязанности; за нарушение трудовой дисциплины к членам коллектива применяют меры общественного

взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), передают материалы о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеского суда; ставят вопросы о применении к нарушителям дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией в период не превышающий одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни, или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня обнаружения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко».

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию.

Директор МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко» по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или прекращения действий иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко» доводятся до сведения под роспись и обязательны для исполнения всеми работниками МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко».

ПОЛОЖЕНИЕ о ненормированном рабочем дне

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии со ст. 119 ТК РФ, иными нормативно правовыми актами устанавливает порядок привлечения работников МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко» с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, и перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день. Положением дополнительно устанавливается порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения профсоюзного комитета, приказом директора.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день, как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- директор;
- заместитель директора по спортивной работе;
- заместитель директора по учебной части;
- заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности;
- главный бухгалтер (бухгалтер);
- секретарь руководителя;
- врач;
- медицинская сестра;
- инструктор-методист.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка,

касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в т. ч. и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в таблице учета рабочего времени.

2.5. Запрещается привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3. Порядок предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
директор;	7
заместитель директора по спортивной работе;	7
заместитель директора по учебной части;	7
заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности	7
главный бухгалтер	7
секретарь руководителя	7
врач	7
медицинская сестра	7

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или утверждения нового Положения.

4.2. С текстом настоящего Положения сотрудники, которые входят в перечень должностей с ненормированным рабочим днем, должны быть ознакомлены под подпись.

**Положение
о распределении стимулирующего фонда
оплаты труда работников**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее «Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда (далее – положение) работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Красногвардейская спортивная школа им. И.В. Стаценко» (далее Учреждение) определяет основания, порядок распределения выплат стимулирующего характера работникам Учреждения из стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с Приложением, утверждённым Минобрнауки России 18.06.2013 года, Постановлением Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 04.09.2019 №209-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Красногвардейского района Республики Крым», «Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Красногвардейская спортивная школа им. И.В. Стаценко» Красногвардейского района Республики Крым и установленными показателями эффективности работы для работников Учреждения.

1.2. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, которые производятся на основании критериев качества и результативности труда работников. Положение направлено на усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы.

1.3. Положение распространяется на всех работников Учреждения, в том числе и совместителей.

2. Организация деятельности комиссии.

2.1. Комиссия по распределению стимулирующего фонда оплаты труда (далее-комиссия) избирается на общем собрании трудового коллектива Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

2.2. Состав комиссии в количестве 5 человек утверждается приказом по Учреждению. В состав комиссии могут входить руководитель школы, тренера-преподаватели, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники.

2.3. Работу комиссии возглавляет председатель, который организует и планирует работу комиссии, ведёт заседания, несёт ответственность за работу комиссии.

2.4. Секретарь комиссии ведёт и оформляет протоколы заседаний.

2.5. Заседание комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов.

2.6. Оценка эффективности работы всех работников Учреждения осуществляется комиссией в баллах в соответствии с показателями эффективности работы, представленными в Приложении №1 настоящего Положения.

2.7. Во время заседания комиссии ведется протокол результативности работы всех работников Учреждения, в который вносятся итоговое количество баллов по каждому работнику. Работа комиссии завершается подписанием протокола всеми членами комиссии.

2.8. Для осуществления прозрачности и принципиальности решений по выплатам стимулирующего характера на заседании комиссии могут присутствовать все желающие члены коллектива, но в голосовании принимают участие только члены комиссии. Решение принимается большинством голосов.

2.9. Ответственность за соответствие показателей эффективности работы указанных работниками в записках – отчетах, а также подсчет баллов по каждому показателю, несут все члены комиссии.

3. Порядок и условия распределения стимулирующих выплат.

3.1. Работникам Учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность труда;
 - премия за высокие результаты работы;
 - премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
 - надбавка за опыт и достижения;
- Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

3.2.1. Ежемесячная выплата педагогическим работникам за выслугу лет устанавливается в размере от базовой единицы:

- при выслуге лет свыше 3 лет – 620,00 руб.;
- при выслуге лет свыше 10 лет – 1300,00 руб.;
- при выслуге лет свыше 20 лет – 2000,00 руб.

3.2.2. Надбавка работникам (кроме педагогических работников) за стаж непрерывной работы в отрасли образования устанавливается в размере от базовой единицы:

- при наличии стажа непрерывной работы свыше 3 лет - 3%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 10 лет - 7%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 20 лет - 10%.

3.2.3. Надбавка врачам, медицинским сестрам за стаж непрерывной работы в должности врача, медицинской сестры устанавливается в размере от оклада (должностного оклада) по основной должности:

- при наличии стажа непрерывной работы свыше 3 лет - 5%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 10 лет - 10%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 20 лет - 15%.

Выплата за стаж работы в отрасли образования начисляется каждый

месяц за фактически отработанное время, независимо от наличия дисциплинарного взыскания.

3.2.3.4. Надбавка тренерам за стаж непрерывной работы в должности тренера устанавливается в размере от оклада (должностного оклада) по основной должности:

- при наличии стажа непрерывной работы свыше 3 лет - 10%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 10 лет - 20%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 20 лет - 30%.

Надбавка тренерам за выслугу лет в должности тренера устанавливается в размере от оклада (должностного оклада) по основной должности:

- при наличии стажа непрерывной работы свыше 3 лет - 10%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 10 лет - 20%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 20 лет - 30%.

3.2.5. Надбавка за наличие квалификационной категории по педагогической деятельности устанавливается в следующем размере:

Размер надбавки за квалификационную категорию

Основание для установления коэффициента	Размер надбавки за квалификационную категорию, руб.	
Квалификационная категория (по педагогической деятельности):		
высшая категория	2000,00	
первая категория	1250,00	
Квалификационная категория медицинского персонала (% от оклада)		
высшая категория	врач	медицинская сестра
	25	19
первая категория	16	13
вторая категория	8	6,5
Квалификационная категория тренера		
<i>Уровень квалификации</i>	<i>Рекомендуемый размер повышающего коэффициента (от оклада)</i>	
Высшая категория	0,8	
Первая категория	0,5	
Вторая категория	0,3	

3.2.6. Надбавка за опыт и достижения устанавливается тренерам в следующем размере:

Критерии	Размеры надбавки
за почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»; за государственные награды, включая почетные звания Российской Федерации и СССР; за почетные спортивные звания: «Заслуженный тренер России», «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный мастер спорта СССР»	50
за почетный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта»	40
за спортивные звания: - «Мастер спорта России международного класса»; - «Гроссмейстер России»; - «Мастер спорта СССР международного класса»; - «Гроссмейстер СССР»	20
за нагрудный знак «Отличник физической культуры и спорта»	20
за награды и звания: - Мастер спорта России; мастер спорта - медаль Петра Лесгафта; - медаль Николая Озерова; - Почетная грамота Министерства спорта Российской Федерации; - Благодарность Министра спорта Российской Федерации; - заслуженный работник физической культуры и спорта Украины, Республики Крым	10

3.2.7. Ежемесячная выплата за выслугу лет устанавливается приказом руководителя в соответствии с данным положением.

3.3. Выплаты стимулирующего характера за результаты работы.

3.3.1. Расчет выплат стимулирующего характера производится на основании эффективности показателей работы, установленных настоящим

Положением. Каждому критерию присваивается определенное количество баллов.

3.3.2. Установление выплат стимулирующего характера работникам Учреждения за результаты работы производится приказом руководителя Учреждения на основании решения комиссии.

3.3.3. Если на работника Учреждения в месяце, квартале, полугодии, в году, по результатам которого устанавливаются выплаты стимулирующего характера, налагалось дисциплинарное взыскание, которое не было снято руководителем Учреждения, начисление стимулирующих выплат не производится.

3.3.4. В указанный срок, работники сдают служебные записки-отчеты о результатах своей деятельности.

3.3.5. Выплаты стимулирующего характера производятся по итогам работы за предыдущий месяц работы в месяце, определяемом руководителем образовательного учреждения в пределах фонда оплаты труда. Так же, в текущем месяце могут быть произведены выплаты стимулирующего характера по итогам работы за предыдущие периоды, с учетом денежного эквивалента 1 балла того периода, в котором будут произведены выплаты стимулирующего характера.

3.3.6. Размеры выплат за результативность и эффективность работы из стимулирующей части фонда оплаты труда всем работникам Учреждения устанавливаются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы настоящего Положения.

3.4. Единовременные выплаты.

3.4.1. Единовременные выплаты устанавливаются:

- к юбилейным датам;
- к профессиональным праздникам (День Учителя, День работника культуры и др.);
- при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении орденами и медалями Российской Федерации;
- при награждении Почетной грамотой Министерства образования Российской Федерации;
- при награждении Почетной грамотой Правительства Республики Крым, Министерства образования Республики Крым.

3.4.2. Единовременные выплаты могут осуществляться за работу и результаты, вытекающие из трудовых функций работника, а именно:

- за инициативность, успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- за качественное и своевременное выполнение разовых поручений руководителя Учреждения.
- за качественное и своевременное выполнение поручений сверх должностных обязанностей.

– За участие в соревнованиях (Международных, Федерального уровня, Республиканских, городских, муниципальных, сельских) .

3.4.3. Единовременные выплаты выплачиваются в пределах имеющихся средств. Конкретный размер выплаты может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером единовременная выплата не ограничена.

3.4.4. Решение о единовременной выплате принимает директор Учреждения самостоятельно.

3.4.5. Единовременные выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться всем работникам Учреждения, включая совместителей.

3.5. Система стимулирующих выплат педагогическим работникам « Красногвардейская спортивная школа им. И.В. Стаценко» включает в себя:

- методическую деятельность;
- педагогическую деятельность;
- трудовую и исполнительскую деятельность.

4. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера.

4.1. Производится подсчет баллов по каждому работнику за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера.

4.2. Суммируются баллы, полученные всеми работниками Учреждения, в соответствии с пунктом 1.2 настоящего положения.

4.3. В соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности МБОУДОД « Красногвардейская спортивная школа им. И.В. Стаценко» директор определяет общую сумму выплат стимулирующего характера, комиссия путем деления общей суммы, назначенной директором, на количество баллов всех работников Учреждения определяет цену одного балла.

4.4. Определяется суммовое выражение выплат стимулирующего характера по каждому работнику Учреждения (количество баллов каждого работника Учреждения пункт 4.1. умножаем на ценовую величину одного балла в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Положения).

5. Показатели и критерии качества и результативности труда работников

5.1. Критерии качества и результативности труда работников школы разрабатываются Учреждением самостоятельно.

5.2. Критерии качества и результативности труда разрабатываются отдельно для следующих категорий работников:

- для педагогических работников;
- для административного персонала;
- для учебно-вспомогательного;
- для обслуживающего персонала.

Распределение должностей по группам работников

<i>Группы работников</i>	<i>Наименование должностей</i>
1	2
<i>Административный персонал</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Руководитель учреждения (директор) – Заместитель директора по учебной части – Заместитель директора по спортивной работе – Заместитель директора по административно-хозяйственной части – Главный бухгалтер – Начальник структурного подразделения ЦТВФСКГТО
<i>Педагогический персонал</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Тренер – преподаватель по спорту – Тренер – Инструктор - методист
<i>Учебно-вспомогательный персонал</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Помощник руководителя – Юрисконсульт – Бухгалтер
<i>Обслуживающий персонал</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Сторож (Вахтер) – Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – Уборщик служебных помещений – дворник
<i>Медицинский персонал</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Врач – Медицинская сестра

6. Заключительная часть.

6.1 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора Учреждения в пределах бюджетных ассигнований и при наличии внебюджетных средств.

6.2. Положение вступает в силу после его принятия общим собранием трудового коллектива Учреждения, согласования с профсоюзным комитетом и утверждения директором Учреждения.

6.3. При условии реорганизации муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Красногвардейская спортивная школа им. И.В. Стаценко» Красногвардейского района Республики Крым коллектив оставляет за собой право уточнить, дополнить настоящее Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников Учреждения. Ответственность за уточнение и дополнение настоящего Положения

возлагается на комиссию по распределению стимулирующего фонда оплаты труда созданной или реорганизованной руководителем Учреждения.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Красногвардейская спортивная школа им. И.В. Стаценко»
Красногвардейского района Республики Крым
на 2020-2022 гг.

Администрация Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Красногвардейская спортивная школа им. И.В. Стаценко» Красногвардейского района Республики Крым (далее – Учреждение) и председатель совета трудового коллектива Учреждения заключили Соглашение о том, что в течение 2020-2022 гг. администрация Учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учёта	Количество	Стоимость работы (руб.)	Срок исполнения	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождающихся от тяжелых физических работ	
							Всего	В т.ч. женщины	Всего	В т.ч. женщин
1.	Организация и проведение специальной оценки условий труда рабочих мест	раб. место	26	30000,00	2020 г.	Директор, зам. директора по АХЧ	32	11		
2.	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников: - руководителей организации;	чел.	4	10000,00	по необходимости	Зам. директора по АХЧ				

	- ответственного по охране труда в организации; - уполномоченного по охране труда.									
3.	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	мес то	3	12000,00	Июнь-июль ежегодно	Директор, зам. директора по АХЧ				
4.	Организация обучения и проверки знаний по пожарно-техническому минимуму работников	чел.	3	4500,00	по необходимости	Зам. директора по АХЧ				
5.	Приобретение методической литературы и наглядных пособий по охране труда	шт.	3	2000,00	2020	Зам. директора по АХЧ				
6.	Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности в качестве административно-технического персонала: -директора, -заместителя по АХЧ; в качестве административно-технического персонала с правом	чел	3	13500,00	февраль 2021	Управление образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым				

	оперативного ремонта									
7.	Организация и проведение медицинских осмотров работников	чел	31	76500,00	по графику ежегодно	Зам. директора по АХЧ, медсестра				
8.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты	чел		20000,00	ежегодно	Зам. директора по АХЧ				
9.	Организация планово-предупредительного ремонта здания		1	40000,00	ежегодно	Директор, зам. директора по АХЧ				
	ИТОГО:			208500,00						

**Нормы
бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств
индивидуальной защиты работникам МБОУДОД «Красногвардейская
СШ им. И.В. Стаценко»**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
1.	Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

		Щиток защитный лицевой или	До износа
		Очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
3.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
4.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
5.	Медицинская сестра, врач	Халат или костюм	2 шт.
		Колпак ил косынка хлопчатобумажная	2 шт.
		Тапочки кожаные	1 пара на 2 года

График
прохождения тренерами-преподавателями и специалистами курсов
повышения квалификации в 2020-2022 учебном году

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Сроки прохождения курсов повышения квалификации		
			2020 год	2021 год	2022 год
1.	Бахарева Светлана Александровна	Тренер-преподаватель по легкой атлетике			+
2.	Чернышов Юрий Юрьевич	Тренер-преподаватель по греко-римской борьбе	+		
3.	Горбенко Кирилл Игоревич	Тренер-преподаватель по греко-римской борьбе	+		
4.	Плишаков Альберт Олегович	Тренер-преподаватель по греко-римской борьбе	+		
5.	Щелчков Константин Александрович	Тренер-преподаватель по греко-римской борьбе	+		
6.	Мехтиев Игорь Володиевич	Тренер-преподаватель по восточному боевому единоборству	+		
7.	Ремесло Дмитрий Вячеславович	Тренер-преподаватель по тайскому боксу		+	
8.	Бугров Александр Владимирович	Тренер-преподаватель по баскетболу		+	
9.	Гольберг Алексей Генрихович	директор		+	
10.	Борисов Виталий Александрович	Зам. директора по учебной части		+	
11.	Ламтюгин Сергей Евгеньевич	Зам. директора по спортивной работе		+	
12.	Палий Сергей Дмитриевич	Зам. директора по финансово-хозяйственной деятельности		+	
13.	Осадченко Елена Александровна	Начальник структурного подразделения центра тестирования ВФСК ГТО		+	
14.	Антипенкова Ирина Владимировна	Главный бухгалтер		+	+
15.	Мааль Кристина Витальевна	Инструктор-методист			+

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта и заключению коллективного договора
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей «Красногвардейская спортивная школа
им. И.В. Стаценко» на 2020-2022 годы

I. Общие положения.

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением коллективного договора МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко» на 2020-2022 годы (далее – Комиссия) является созданным сторонами данного коллективного договора постоянно действующим органом социального партнерства в МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко».

Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Регламентом Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

1.2. Состав Комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей. Количество членов Комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон.

II. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

развитие системы социального партнерства в МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко»;

согласование интересов работников МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко» и представителя нанимателя (работодателя) в сфере социально-трудовых (служебных) отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2020-2022 годы и на очередной срок;

урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;

недопущение ухудшения условий труда (службы) и нарушений социальных гарантий гражданских (муниципальных) служащих и работников, установленных законодательством и коллективным договором;

обсуждение проектов локальных нормативных актов МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко» связанных с социально-трудовыми (служебными) отношениями;

распространение опыта социального партнерства, информирование работников МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко» о деятельности Комиссии и принятых ею решениях;

согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

III. Принципы формирования и деятельности Комиссии

3.1. Комиссия формируется на основе принципов:

добровольности участия представителей сторон в деятельности Комиссии;

паритетности и полномочности представителей сторон;

независимости каждой из сторон при определении персонального состава своих представителей в Комиссии;

3.2. Основными принципами деятельности Комиссии являются:

заинтересованность договаривающихся сторон в участии в договорных отношениях;

добровольность принятия реальных обязательств представителями сторон на основе взаимного согласия;

невмешательство в установленную сферу деятельности друг друга по выполнению возложенных на стороны задач и функций;

обязательность соблюдения Регламента работы Комиссии;

содействие выполнению принятых сторонами обязательств и договоренностей;

систематичность контроля за выполнением коллективного договора и решений, принятых в ходе его реализации;

полнота представительства сторон.

3.3. Представительство сторон в составе Комиссии определяется самостоятельно и оформляется приказом руководителя МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко» с учетом постановления комитета первичной профсоюзной организации МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко».

При необходимости ротация представителей сторон Комиссии осуществляется сторонами в том же порядке.

Общий состав Комиссии оформляется решением сторон.

Количество членов Комиссии от каждой из сторон не может превышать 3 человек.

IV. Права Комиссии

4.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:

координировать совместные действия сторон по реализации коллективного договора и предотвращению коллективных трудовых (служебных) споров в МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко»

контролировать ход выполнения коллективного договора;

заслушивать на своих заседаниях информацию о выполнении коллективного договора, соблюдению трудового законодательства;

решать спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора;

осуществлять контроль за выполнением решений Комиссии;

проводить коллективные переговоры и принимать дополнения и изменения коллективного договора.

V. Организация деятельности Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы, Регламентом и с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.

5.2. Регламент Комиссии утверждается решением Комиссии.

5.3. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в год.

5.4. Работу Комиссии организуют сопредседатели Комиссии, назначаемые сторонами коллективного договора, которые:

обеспечивают взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений и их реализации;

председательствуют на заседаниях Комиссии;

подписывают план работы и решения Комиссии.

5.5. По представлению сопредседателей Комиссии утверждается секретарь Комиссии.

Секретарь комиссии ведет протокол заседаний, иные связанные с работой Комиссии материалы.

5.6. Каждая из сторон имеет право привлекать к работе Комиссии с правом совещательного голоса консультантов в количестве, не превышающем половину нормы представительства сторон.

5.7. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали обе стороны, заключившие коллективный договор.

VI. Член Комиссии

6.1. Права и обязанности члена Комиссии определяются настоящим Положением и Регламентом Комиссии.

6.2. Член Комиссии обязан:

участвовать в заседании Комиссии;

содействовать реализации решений Комиссии;

6.3. Член Комиссии имеет право:

вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

по согласованию с сопредседателем стороны делать запросы по вопросам деятельности Комиссии и получать исчерпывающую информацию;

знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами и получать их по запросу.

VII. Срок полномочий Комиссии.

7.1. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

№ 46 (содержит 16) листов.

Директор А.Г. Гольберг

