

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

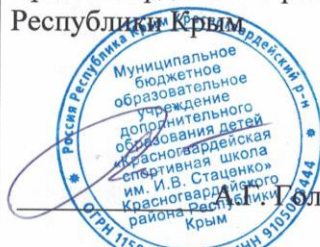
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей «Красногвардейская
спортивная школа им. И.В. Стаценко» Красногвардейского
района Республики Крым

на 2024 - 2027 гг.

Срок действия с «18» мая 2024 г. по «17» мая 2027 г.

Вступает в силу: «18» мая 2024 г.

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



17.05.2024 г.

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

17.05.2024 г.

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. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (если они не противоречат Конституции Российской Федерации);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- законодательные и иные нормативные правовые акты;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации на 2024-2026 годы;
- Соглашение между Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым и Крымской республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024-2026 годы;

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 уведомление о заключении нового коллективного договора или продление действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном внесения 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 2024 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. Трудовой договор с участниками СВО приостанавливается на весь период участия в СВО (ст. 351.7 ТК РФ.). Основанием приостановления трудового договора является повестка из военкомата или уведомление о заключении контракта. Во время приостановления трудового договора заработная плата не начисляется. Однако за участниками СВО сохраняется рабочее место, а также все социально-трудовые гарантии, права на предоставление которых они получили до начала военной службы.

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

2.12. 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 двух 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 с одним выходным днем. 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 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).

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году.

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 поступивших 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 предоставляются 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 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 утверждённого фонда оплаты труда. За выполнение непредвиденных особо важных и ответственных работ, интенсивность и высокие результаты, сложность и напряжённость, особый режим и график работ, стимулирующие надбавки устанавливаются 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 простоем 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. Информировать 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 изменением 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 обязуется:

- 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 договорились 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 № 5).**

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 Муниципального
бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования детей «Красногвардейская спортивная школа им. И.В.
Стаценко»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Красногвардейская спортивная школа им. И.В. Стаценко» Красногвардейского района Республики Крым (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Красногвардейская спортивная школа им. И.В. Стаценко» Красногвардейского района Республики Крым, иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко» (далее – образовательная организация) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо – работодатель, представленный директором образовательной организации.

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники образовательной организации направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательной организации.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- 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 (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную

трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;

- 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;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 ТК.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.10. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в

органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.11. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- Личный листок по учету кадров
- Личная карточка работника Т-2
- Копия паспорта
- Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования
- Копия медицинского полиса обязательного страхования
- Копия свидетельства о постановке на налоговый учет
- Копии документов об образовании
- Справка об отсутствии судимости
- Согласие на обработку персональных данных
- Заявление о приеме на работу
- Приказ о приеме на работу
- Трудовой договор

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными

обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. Образовательная организация ведет в электронном виде и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Директор назначает приказом работника образовательной организации, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России

сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа образовательной организации.

5.4. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

5.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя sport_school-krasnogvardeysk@crimeaedu.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным

законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

6.2. Работник имеет право на:

6.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

6.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

6.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

6.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

6.2.8. участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

6.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

6.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

6.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.3. Работник обязан:

6.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

6.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

6.3.3. выполнять установленные нормы труда;

6.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 6.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 6.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 6.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.
- 6.3.8. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью каждый час в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;
- 6.4. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:
- 6.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 6.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 6.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 6.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 6.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 6.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации;
- 6.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- 6.4.9. право на участие в управлении образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации;
- 6.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 6.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 6.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 6.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 6.5. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 6.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 6.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 6.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- 6.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- 6.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- 6.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 6.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 6.6. Педагогические работники образовательной организации обязаны:
- 6.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного курса в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 6.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 6.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 6.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- 6.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 6.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 6.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 6.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- 6.6.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 6.6.11. соблюдать устав образовательной организации, настоящие Правила;
- 6.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах образовательной организации;
- 6.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.
- 6.7. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 6.7.1 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.7.1. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.7.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления.
- 6.7.3. Если директор образовательной организации не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
- 6.7.4. Результаты рассмотрения заявления оформляют в виде приказа.
- 6.7.5. Работник должен представить в учреждение справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее 3 рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 10 настоящих Правил.

6.8. Конкретные трудовые обязанности работников образовательной организации определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны труда;

7.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

7.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

7.1.8. разрабатывать и принимать локальные акты;

7.1.9. устанавливать штатное расписание образовательной организации;

7.1.10. распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;

7.1.11. иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

7.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

7.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 15 и 30 числа каждого

месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

7.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

7.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

7.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

7.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

7.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

7.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

7.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

7.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

7.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

7.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

8. Режим работы

8.1. Режим работы образовательной организации определяется самостоятельно в соответствии с ее уставом.

В образовательной организации работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями или шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Рабочее время педагогических работников образовательной организации определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

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 (мужчины) и 36 часов в неделю (женщины). К администрации относятся: директор, заместители директора, главный бухгалтер, секретарь руководителя.

Установить продолжительность рабочего дня **администрации** МБОУДОД «Красногвардейская СШ им. И.В. Стаценко»:

пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями.

начало рабочего дня – 08.00 часов;

окончание рабочего дня – 17.00 часов;

перерыв для отдыха и питания - 12.00-13.00 часов;

выходные дни - суббота и воскресенье.

пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными

днями (для работников и руководителей организации, расположенной в сельской

местности, - женщин):

начало рабочего дня – 08.00 часов;

окончание рабочего дня в понедельник 17.00 ч., вторник – пятница - 16.00 ч.;

перерыв для отдыха и питания - 12.00-13.00 часов;

выходные дни - суббота и воскресенье.

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.

Для **рабочего по обслуживанию и ремонту здания и дворику** 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 для администрации накануне праздничных и выходных дней сокращается на один час.

8.2. Педагогическим работникам образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

8.3. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

8.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника

образовательной организации определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

8.5. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

8.6. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

8.7. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные (тренировочные) занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

8.8. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

8.9. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательной организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

8.10. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

8.11. При определении учебной нагрузки педагогических работников в образовательной организации ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

8.12. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается локальным актом образовательной организации.

8.13. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

8.14. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе образовательной организации, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

8.15. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе образовательной организации на следующий учебный год (тренировочный период, спортивный сезон), за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

8.16. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, образовательная организация уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

8.17. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения образовательной организации.

8.18. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до

8.19. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

8.20. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

8.21. Выполнение педагогической работы дополнительного образования, старшими педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями, старшими тренерами-преподавателями образовательной организации характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки.

8.22. К другой части педагогической работы работников образовательной организации, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы,

предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

8.23. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно педагогическим работником образовательной организации – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, – ведение журнала обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками образовательной организации, утверждаемыми локальными актами образовательной организации в порядке, установленном трудовым законодательством, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными актами образовательной организации, коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в образовательной организации, включая участие в состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (заведование спортивными залами; руководство методическими объединениями;

другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными актами образовательной организации – периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности.

8.24. При составлении графика дежурств работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы в образовательной организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники образовательной организации, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации.

8.25. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует образовательная организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в образовательной организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в образовательной организации не требуется.

8.26. При наличии возможности образовательной организации составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

8.27. Образовательная организация при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

8.28. При составлении расписаний занятий образовательная организация исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались

длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

8.29. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

8.30. Рабочий день тренера-преподавателя начинается за 10 минут до начала его учебно-тренировочных занятий. Тренер-преподаватель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий.

8.31. Наступление каникул для обучающихся, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы.

8.32. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся образовательной организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

8.33. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема тренировочной нагрузки, определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы).

8.34. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

8.35. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

8.36. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.37. Режим рабочего времени всех работников образовательной организации в каникулярное время регулируется локальными актами образовательной организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

8.38. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательной организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим,

климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников образовательной организации и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

9. Дистанционная (удаленная) работа

9.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании нормативных актов вышестоящих организаций. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется с помощью информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

9.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома директора использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

9.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

10. Порядок обмена электронными документами

10.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

10.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 10.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

11. Время отдыха

11.1. Работникам образовательной организации устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

11.2. Работникам образовательной организации устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

11.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

11.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

11.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

11.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

11.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

11.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

11.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.

11.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

11.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом образовательной организации или трудовым договором.

11.3.6. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.

11.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

11.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

11.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

11.6.2. Ежегодные отпуска предоставления в порядке и на условиях, установленных Правительством РФ.

11.6.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

11.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

11.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

11.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет семь календарных дней.

11.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

11.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

11.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

11.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором

образовательной организации с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

11.12. Директор образовательной организации утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

11.13. О времени начала отпуска образовательная организация извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

11.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

11.15. Образовательная организация продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

11.16. По соглашению между работником и образовательной организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

11.17. Образовательная организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

11.18. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

11.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного

оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

11.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

11.21. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

12. Меры поощрения работников

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

12.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

12.3. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

12.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются и доводятся до сведения

всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

13. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными актами образовательной организации, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

13.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

13.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

13.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

13.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

13.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

13.8. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

14. Ответственность работодателя

14.1. Материальная ответственность образовательной организации наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

14.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

14.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

14.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

14.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

15. Заключительные положения

15.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

15.2. Настоящие Правила утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

15.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

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 части;
- 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 части	7
главный бухгалтер (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.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Красногвардейская спортивная школа им. И.В. Стаценко»
Красногвардейского района Республики Крым
на 2024-2027 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 2024-2027 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 тяжёлых физических работ	
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
1.	Организация и проведение специальной оценки условий труда рабочих мест	раб. место	28	40000,00	2026 г.	Директор, зам. директора по АХЧ	45	20		
2.	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников: - руководителей организации; - ответственного по охране труда в	чел.	5	15000,00	по необходимости	Зам. директора по АХЧ				

	организации; - уполномоченного по охране труда.									
3.	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	мес то	1	15000,00	Июнь-июль ежегод но	Директор, зам. директора по АХЧ				
4.	Организация обучения и проверки знаний по пожарно-техническому минимуму работников	чел.	2	8000,00	по необход имости	Зам. директора по АХЧ				
5.	Приобретение методической литературы и наглядных пособий по охране труда	шт.	2	2000,00	2025	Зам. директора по АХЧ				
6.	Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасност и в качестве административно - технического персонала: -заместителя по АХЧ; в качестве административно-технического персонала с правом оперативного ремонта	чел.	2	8000,00	ежегод но	Зам. директора по АХЧ				
7.	Организация и проведение медицинских осмотров работников	чел.	29	50000,00	по график у ежегод но	Зам. директора по АХЧ, медсестра				
8.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной	чел.	14	25000,00	ежегод но	Зам. директора по АХЧ				

	защиты									
9.	Организация планово- предупредительного ремонта здания		1	50000,00	ежегод но	Директор, зам. директора по АХЧ				
	ИТОГО:			213000,0 0						

**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

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 2024-2027 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 2024-2027 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 2024-2027 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 194817133887330908750860259226673959162107159760

Владелец Гольберг Алексей Генрихович

Действителен с 30.04.2026 по 30.04.2027