Директор
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Спортивная школа
«Спарта»
_____ Милосердов М.С.
«01» октября 2023 г.

Председатель
Общего собрания работников
МБУ ДО «СШ «Спарта»
_____ А.И. Шкута
«01» октября 2023 г.

Милосердов Максим Сергеевич
Подписано цифровой подписью: Милосердов Максим Сергеевич
Дата: 2024.02.21 12:49:08 +07'00'

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
## Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Спарта» на 2023-2026 годы

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в Визинкинуусы по городу Дубовке и Дубовскому району
«16» 01 2024 года
Регистрационный номер 27
Василенко О.Н. (должность) гл. специалист
(подпись)

## Содержание


| | | |
|---|---|---|
| I. | Общие положения…… | 3 стр. |
| II. | Трудовые отношения……. | 5 стр. |
| III. | Оплата труда, материальное стимулирование…… | 7 стр. |
| IV. | Гарантии при возможном высвобождении, обеспечении занятости…… | 11 стр. |
| V. | Рабочее время и время отдыха……... | 12 стр. |
| VI. | Охрана труда и здоровья …… | 17 стр. |
| VII. | Профессиональная подготовка, повышение квалификации работников…….. | 19 стр. |
| VIII. | Социальные льготы, гарантии и компенсации……. | 21 стр. |
| IX. | Полномочия и гарантии Общего собрания работников…… | 22 стр. |
| X. | Обязательства Общего собрания работников…….. | 24 стр. |
| XI. | Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственность сторон……. | 25 стр. |
| XII. | Заключительные положения…….. | 26 стр. |
| Приложение 1 | Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Спарта»…… | 27 стр. |
| Приложение 2 | Правила внутреннего трудового распорядка…… | 53 стр. |
| Приложения 3 | Положение о ненормированном рабочем дне работников МБУ ДО «СШ «Спарта»……. | 84 стр. |
| Приложение 4 | Соглашение по охране труда…….. | 87 стр. |
| Приложение 5 | Положение Общего собрания работников…… | 89 стр. |
| Приложение 6 | Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение обуви и других средств индивидуальной и санитарной защиты……... | 93 стр. |
| Приложение 7 | Положение о комиссии по трудовым спорам……... | 96 стр. |
| Приложение 8 | Положение об особенностях организации труда и отдыха тренеров-преподавателей, предоставления им гарантий и компенсаций..…….. | 102 стр. |


\

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Спарта» (далее – Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя Учреждения по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот, преимуществ работников Учреждения.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники Учреждения в лице председателя (далее - Председатель) Общего собрания работников (далее – Общее собрание);

работодатель Учреждения в лице его представителя - директора Учреждения (далее - Работодатель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён Работодателем до сведения работников Учреждения в течение 10 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с Работодателем.

1.7. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

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

1.15. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель учитывает мнение Общего собрания:

правила внутреннего трудового распорядка;

положение об оплате труда работников;

соглашение по охране труда;

перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

перечень профессий и должностей работников Учреждения с суммированным учётом рабочего времени;

перечень профессий и должностей работников Учреждения с разъездным характером работы;

положение об особенностях организации труда и отдыха тренеров-преподавателей, предоставления им гарантий и компенсаций;

положение комиссии по трудовым спорам в Учреждении;

положение о ненормированном рабочем дне работников МБУ ДО «СШ «Спарта».

1.17. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками через Общее собрание. Основными формами участия работников в управлении Учреждения являются (в соответствии со ст. 53 ТК РФ):

учёт мнения (по согласованию) с Общим собранием;

консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников Учреждения;

обсуждение с Работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;

участие в разработке и принятии коллективного договора;

другие формы.

## II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Работодатель или его уполномоченный представитель обязан при заключении трудового договора с работником Учреждения ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.2. Работники Учреждения в соответствии с трудовыми договорами принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Работодатель обязуется предоставить работникам Учреждения работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и выплачивать работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалификационного роста.

2.4. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положения работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5. Трудовой договор заключается с работником Учреждения в письменной форме в двух экземплярах и является основанием для издания приказа о приёме на работу в Учреждение.

2.6. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками Учреждения при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, (в соответствии со ст. 58, 59 ТК РФ).

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (в соответствии со ст. 72 ТК РФ).

2.8. Прекращение трудового договора с работником Учреждения может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (в соответствии со ст. 77, 348.12 ТК РФ).

2.9. Работодатель и работники Учреждения обязуются выполнять условия заключённого трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников Учреждения выполнения работы не обусловленной трудовым договором (в соответствии ст. 60 ТК РФ).

2.10. Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания без письменного согласия работника Учреждения не допускаются.

2.11. Если работник Учреждения 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, если работнику ничего не подходит, то договор может быть расторгнут на основании письменного заявления работника по собственному желанию, без отработки времени.

2.12. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником Учреждения трудовых обязанностей производиться после предоставления Работодателю письменного объяснения работника Учреждения, в случае отказа составляется акт. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (в соответствии сост. 192 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений норм профессиональной этики (поведения) и устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде или в виде служебной записки.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника Учреждения.

2.13. Прекращение трудового договора с работником Учреждения может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (в соответствии со ст. 77 ТК РФ).

2.14. Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, служебной поездке или командировке и т. п.

2.15. О введении изменений условий трудового договора работник Учреждения должен быть уведомлён Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (в соответствии со ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику Учреждения обеспечиваются гарантии при изменении тренерско-преподавательской работы (нагрузки) в течение учебно-тренировочного периода (сезона), предусмотренные Положением об оплате труда, действующим в Учреждении.

## III. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

3.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования, подведомственных МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска, разработанного на основании постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края от 28.09.2023 №3086 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта», подведомственных МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска, а также Положения об оплате труда работников МБУ ДО «СШ «Спарта» (далее Положение) (Приложение №1) утвержденного приказом №141 от 29.09.2023г.

3.2. Производить оплату труда работников на основании данного Положения, включающего в себя:

1) минимальные размеры окладов (должностных окладов);

2) размеры и порядок установления повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам);

3) порядок установления выплат компенсационного характера;

4) порядок применения стимулирующих выплат и критерии их установления;

5) условия выплаты материальной помощи.

3.3. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается с учетом:

1) положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональных стандартов;

2) установленных государственных гарантий оплаты труда;

3) перечня видов выплат компенсационного характера и порядка установления выплат компенсационного характера, утвержденного настоящим Положением;

4) перечня видов выплат стимулирующего характера и порядка установления выплат стимулирующего характера, утвержденного настоящим Положением;

5) условий настоящего Положения;

6) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, положений отраслевых и территориальных отраслевых соглашений;

7) мнения соответствующих профсоюзных организаций.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

3.4. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников учреждений за счет средств бюджета муниципального образования город Рубцовск Алтайского края и средств полученных от приносящей доход деятельности.

3.5. Выплаты компенсационного характера и порядок установления выплат компенсационного характера

За работу, связанную с особыми условиями труда и режимом работы, работникам учреждений могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором);

4) персонифицированная доплата.

3.6. Выплаты стимулирующего характера и порядок установления выплат стимулирующего характера

В целях мотивации к труду, качественной и эффективной работе работникам учреждения могут устанавливаться следующие стимулирующие выплаты:

1) за интенсивность и высокие результаты работы;

2) за эффективность (качество) выполняемых работ;

3) надбавка за выслугу лет, за наличие почетного (спортивного) звания;

4) за наполняемость групп обучающихся;

5) премиальные выплаты по итогам работы;

6) единовременные (разовые) премии;

7) иные выплаты.

3.7. Выплата материальной помощи

В пределах выделенных бюджетных ассигнований работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

1) при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

2) по следующим обстоятельствам:

3) продолжительное (более 1 месяца) заболевание работника, его супруга или близкого родственника (мать, отец, сын, дочь), подтвержденное справкой медицинской организации;

4) рождение ребенка, подтвержденное свидетельством о рождении;

5) вступление в брак, подтвержденное свидетельством о браке;

6) смерть супруга или близкого родственника (мать, отец, сын, дочь), подтвержденная свидетельством о смерти;

7) утрата или повреждение жилья в случае пожара, наводнения или иного стихийного бедствия, подтвержденные документом, содержащим сведения об утрате или повреждении жилья в связи указанными обстоятельствами.

3.8. Условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера.

Оклады (должностные оклады) заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30 % ниже оклада (должностного оклада) руководителя этого учреждения.

Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, не может превышать 90 % заработной платы руководителя этого учреждения, предусмотренного трудовым договором.

3.9. Повышать (индексировать) размеры должностных окладов работников на основании постановлений вышестоящих органов.

3.10. Выплата заработной платы производится не реже, чем каждые 15 дней (за исключением декабря и января): до 25 числа расчетного месяца за первую половину (аванс), в размере фактически отработанного времени за первую половину месяца и до 10 числа месяца, следующего за расчетным – за вторую половину.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.11. Производить исчисление средней заработной платы (среднего заработка) работников в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.12. Производить оплату отпусков работникам не позднее чем за три дня до их начала (заявления подаются за две недели до начала отпуска).

3.13. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм.

3.14. Сохранять место работы (должность) и средний заработок при

направлении работников в служебные командировки, а также при финансовой возможности и на основании приказа руководителя возмещать возникающие расходы по проезду, найму жилых помещений, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работниками.

3.15. Производить оплату работы в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, установленном в соответствии со ст 153 ТК РФ.

3.16. Предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных (в соответствии со ст. 173-177 ТК РФ) работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию.

## IV. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИИ ЗАНЯТОСТИ

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять Общее собрание о сокращении численности или штата работников Учреждения не позднее, чем за два месяца до его начала, в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (в соответствии со ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников Учреждения, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счёт установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе в Учреждении при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в соответствии со ст. 179 ТК РФ, имеют также:

беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет;

одинокие матери (отцы), имеющие на своём иждивении детей до 6 лет;

родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

награждённые государственными наградами в связи с их профессиональной деятельностью;

не освобождённый председатель Общего собрания;

молодые специалисты Учреждения, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4.2. Высвобождаемым работникам Учреждения предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (в соответствии со ст. ст. 178,180 ТК РФ).

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Организация нормирования труда работников регламентируется (в соответствии со ст.160-163 ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами, в соответствии с которыми определяется порядок нормирования труда.

5.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение №2), расписанием учебно-тренировочных занятий (годовым планом), графиком работы, утвержденным Работодателем с учетом мнения Общего собрания, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников не может превышать 40 часов в неделю (в соответствии со ст.91 ТК РФ). В течение рабочего времени (дня) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания не более часа и не менее тридцати минут, которые в рабочее время не включаются (в соответствии со ст. 108 ТК РФ).

5.4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников и медицинских работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 18 часов в неделю, но не более 36 часов в неделю (в соответствии со ст. 333 ТК РФ).

5.5. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается - инструкторам по физической культуре.

5.6. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается - тренерам-преподавателям и старшим тренерам-преподавателям, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области физической культуры и спорта в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

5.7 Норма часов работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается - инструкторам по спорту.

5.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени в Учреждении устанавливается (в соответствии со ст. 92 ТК РФ):

для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;

Продолжительность рабочего времени в Учреждении лиц в возрасте до 18 лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебно-тренировочного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, указанных выше, для лиц соответствующего возраста.

5.9. Выходной день для тренерско-преподавательского персонала и медицинских работников, устанавливается согласно расписанию учебно-

тренировочных занятий, для остальных сотрудников выходные дни суббота и воскресенье.

5.10. Педагогическим работникам устанавливается продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска и составляет 42 календарных дня по следующим должностям: старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, педагог-организатор, старший инструктор методист, инструктор-методист, инструктор по физической культуре, методист, педагог-психолог.

5.11. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска другим работникам Учреждения устанавливается 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон (в соответствии со ст. 122 ТК РФ) оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков в Учреждении, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Предоставлять работникам Учреждения отпуск (14 дней) без сохранения заработной платы (в соответствии со ст. 128 ТК РФ) в следующих случаях:

имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет;

детей – инвалидов в возрасте до 18 лет.

5.12. Работодатель (учредитель) с учётом своих производственных и финансовых возможностей вправе самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников с ненормированным рабочим днём (в соответствии со ст.101 ТК РФ). Перечень должностей с ненормированным рабочим днем определяется с учётом мнения Общего собрания (Приложение №3)

Основанием для установления ненормированного рабочего дня является необходимость периодического выполнения должностных обязанностей по соответствующей должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Условие об установлении ненормированного рабочего дня определяется в трудовом договоре.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день может предоставляться одновременно с ежегодным отпуском.

5.13. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

О времени начала отпуска работник Учреждения должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника Учреждения в случаях, предусмотренных (в соответствии со ст. 124-125 ТК РФ).

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, при наличии финансовых возможностей Учреждения (в соответствии со ст. 126 ТК РФ).

5.14. Согласно ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней. Педагогическим работникам 44 календарных дня.

5.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя (в соответствии со ст.113 ТК РФ).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (в соответствии со ст.153 ТК РФ). Стороны вправе согласовать предоставление другого дня отдыха в любое время, в том числе и в месяце, следующем за месяцем, в котором сотрудник работал в выходной или праздник.

5.16. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (в соответствии со ст.110 ТК РФ).

5.17. В случаи нахождения в свой выходной день работника в служебной командировки, следующий день после возвращения из нее считать днем отдыха, на основании утвержденных локально-нормативных актов Учреждения.

5.18. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного Работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (в соответствии со ст. 93 ТК РФ).

5.19. В соответствии со ст. 99 ТК РФ Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий.

5.20. Для работников Учреждения, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (в соответствии со ст. 104 ТК РФ) допускает установление режима гибкого рабочего времени, введения суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учётным периодом в этом случае является календарный год (в соответствии со ст. 102 ТК РФ) (Приложение №1).

Поездки работников Учреждения, с целью выполнения своих трудовых функций за пределами основного места работы, служебными командировками не признаются. В соответствии с ст. 166 ТК РФ стороны определили перечень должностей с разъездным характером работы (Приложение №2).

5.21. На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка (в соответствии со ст. 109 ТК РФ)

В рабочее время включаются специальные перерывы:

на 10-15 мин. через каждые 45-60 мин работы с ПК;

на обогрев в отапливаемом помещении не менее 20 мин. через каждые 60-80 мин. пребывания на холоде;

на отдых не менее 20 мин. через каждые 60-80 мин. пребывания на жаре t воздуха 25*и выше.

Оборудование помещений для обогрева и отдыха работников Учреждения обеспечивается Работодателем.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Список должностей,
при работе в которых применяется суммированный учет рабочего времени

1. Сторож-вахтёр

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка

Перечень должностей работников,
постоянная работа которых имеет разъездной характер

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Заместитель по спортивной подготовки
4. Заместитель директора
5. Тракторист
6. Инструктор-методист
7. Администратор-тренировочного процесса
8. Кассир
9. Бухгалтер

## VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников Учреждения (в соответствии со ст. 219 ТК РФ):

выделять средства для прохождения периодического медицинского осмотра работников Учреждения;

оснащать рабочие места необходимым оборудованием, мебелью, инвентарём и сохранность этого имущества, закреплённого за работником Учреждения;

защищать работника Учреждения от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

выполнять все работы по подготовке к зимнему сезону, в т.ч. проведение ремонта отопительной системы в Учреждении.

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда в Учреждении, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц

6.2. Предусмотреть мероприятия по охране труда, определённые Соглашением по охране труда (Приложение №4).

6.3. Проводить под роспись со всеми поступающими на работу в Учреждение, а также переведёнными на другую работу работниками Учреждения, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало каждого тренировочного периода (сезона).

6.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт Учреждения.

6.5. Обеспечивать работников Учреждения средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей.

6.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счёт Работодателя (в соответствии со ст. 221 ТК РФ).

6.7. Обеспечивать в Учреждении обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника Учреждения (в соответствии со ст. 220 ТК РФ).

6.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в Учреждении, в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

6.10. В случае отказа работника Учреждения от работы, при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику Учреждения другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения (по согласованию) Общего собрания Учреждения (в соответствии со ст.212 ТК РФ).

6.12. Обеспечивать соблюдение работниками Учреждения требований, правил и инструкций по охране труда.

6.13. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой должны входить члены Общего собрания (не менее 2 чел.).

6.14. Осуществлять совместно с Общим собранием контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.15. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.16. Работодатель обязуется совместно с Общим собранием и администрацией Учреждения организовывать различные смотры, конкурсы и другие мероприятия, направленные на совершенствование профессионального мастерства, сохранение материальной базы, создание комфортных условий для деятельности работников, в т.ч. организации горячего питания, нормального морально-психологического климата в Учреждении.

6.17. Вести учёт средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников Учреждения и их детей.

6.18. Один раз в полгода информировать коллектив Учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

## VII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

7.1. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет Работодатель.

7.2. Работодатель содействует повышению профессиональной квалификации работников учреждения и их переподготовке. Работодатель сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при повышении квалификации работника с отрывом от работы.

7.3. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном в соответствии со ст. 173- 176 ТК РФ.

7.4. Работодатель осуществляет дополнительное профессиональное образование работников со следующей периодичностью: для руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и иных специалистов, не относящихся к основному персоналу – не реже, чем один раз в четыре года. Для педагогических работников, специалистов отнесенных к основной категории работников не реже одного раза в четыре года. Тренеры-преподаватели один раз в четыре года.

Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников и их обучение могут проводиться как на базе самого Учреждения, так и в образовательных организациях дополнительного профессионального образования, имеющих соответствующую лицензию на основании договоров оказания услуг.

7.5. Работодатель вправе проводить аттестацию работников с целью установления соответствия их занимаемой должности. Аттестация тренеров-преподавателей проводится с учетом нормативных документов принятых на уровне субъекта РФ.

7.6. Устанавливаются следующие квалификационные категории тренеров-преподавателей являющихся педагогическими работниками, в соответствии с профессиональными стандартами: первая и высшая.

7.7. В состав аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности при проведении аттестации работников Работодатель включает представителя работников (по согласованию).

7.8. Работодатель проводит аттестацию работников в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников Учреждения.

7.9. Тренеры-преподаватели в случае наличия у них почетных званий, начинающихся со слова «Заслуженный» и присвоенную высшую категорию ранее «бессрочно», но не реже, чем один раз в четыре года, подтверждают ранее присвоенную бессрочно категорию в упрощенном порядке.

7.10. Освобождаются от прохождения экспертной оценки в процессе аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям в случае получения в предшествующий четырехлетний период награды или победы в конкурсе специалистов (за каждую-единожды), в случаях:

получения государственных наград за достигнутые результаты деятельности в области физической культуры и спорта (медаль, орден);

победы на областном, межрегиональном или всероссийском этапах конкурсов профессионального мастерства, в том числе в отдельных номинациях;

награждения нагрудным знаком, название которого начинается со слов «Почетный работник»;

награждения ведомственными наградами Минспорта России в периоде, предшествующем аттестации, не превышающем четырех лет.

7.11. Молодой специалист не подлежит аттестации на соответствие занимаемой должности в течение срока действия статуса молодого специалиста в течение первых двух лет после трудоустройства. Молодой специалист руководствуется следующими принципами поведения:

максимума усилий для приобретения и развития профессиональных знаний и навыков;

ответственное выполнение поставленных задач, соблюдение трудовой дисциплины, точность и аккуратность при исполнении порученной работы;

участие в развитии корпоративной культуры, умение взаимодействовать с другими работниками и руководством, решать проблемы объективно и бесконфликтно, строить взаимоотношения на основе уважения к личности, обеспечивать благоприятный климат в трудовом коллективе.

## VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8. Стороны договорились, что работодатель Учреждения обязуется:

8.1. Соблюдать и предоставлять согласно ст. ст. 173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

8.2. Обеспечивать в полном размере возмещение расходов, связанных со служебными поездками и командировками.

8.3. Выплачивать работникам Учреждения выходное пособие и все компенсационные и иные выплаты в случаях и в порядке, установленных законодательством.

8.4. Продлевать срок действия квалификационной категории по заявлению работников Учреждения в случае истечения срока её действия во время:

длительной нетрудоспособности;

отпуска по уходу за ребёнком.

8.5. Своевременно и в полном объёме уплачивать страховые взносы в бюджет Пенсионного Фонда и ведёт учёт, связанный с начислением и перечислением страховых взносов.

8.6. Обеспечивать своевременное обязательное страхование работников Учреждения.

8.7. Представлять в территориальные органы ПФ РФ документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учёта, для назначения (перерасчёта) и выплаты обязательного страхового обеспечения, предусмотренного законодательством.

8.8. Выполнять требования территориальных органов ПФ РФ об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании.

8.9. Своевременно сообщать в органы Пенсионного Фонда обо всех изменениях, касающихся обязательного пенсионного страхования.

8.10. Своевременно представлять сведения о включаемых в стаж периодах работы и иной деятельности, которые приобретены всеми работающими у него застрахованными лицами за периоды до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования.

8.11. Информировать застрахованных лиц о сведениях, передаваемых о них, в органы Пенсионного фонда (одна копия сведений передаётся застрахованному лицу, вторая копия сведений хранится у страхователя по правилам хранения документов бухгалтерского учёта и отчётности).

## IX. ПОЛНОМОЧИЯ И ГАРАНТИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ

9. Общего собрания работников (далее – Общее собрание) является представительным органом работников коллегиального управления Учреждением.

99.1. Общее собрание избирается на общем собрании работников Учреждения. Состав и порядок работы представительного органа работников Учреждения устанавливается Положением Общего собрания (Приложение № 5), утверждаемым на первом заседании Общего собрания.

Порядок заочного голосования устанавливается Положением Общего собрания.

9.1.1. Общее собрание не вправе выступать от имени Учреждения.

9.2. Стороны договорились о том, что:

9.2.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника Учреждения в связи с его членством в Общем собрании.

9.3. Общее собрание осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (в соответствии со ст. 370 ТК РФ).

9.4. Работодатель принимает решения с учётом мнения (по согласованию) с Общим собранием в случаях, предусмтренных законодательством, настоящим коллективным договором и Положением Общего собрания.

9.5. Работодатель обязан предоставить Общему собранию безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (в соответствии со ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов Общего собрания на время участия в качестве делегатов созываемых собраний, конференций, а также для участия в работе выборных органов, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

8.7. Работодатель предоставляет Общему собранию необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

9.8. Члены Общего собрания включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.9. Работодатель с учётом мнения (по согласованию) Общего собрания рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками Учреждения, по инициативе Работодателя (в соответствии со ст. 82, 374 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (в соответствии со ст. 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (в соответствии со ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (в соответствии со ст. 113 ТК РФ);

- очерёдность предоставления отпусков (в соответствии со ст. 123 ТК РФ);

- установление заработной платы (в соответствии со ст. 135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (в соответствии со ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (в соответствии со ст. 180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (в соответствии со ст. 101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (в соответствии со ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (в соответствии со ст. 218 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (в соответствии со ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (в соответствии со ст. 196 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (в соответствии со ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## X. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ

10. Общее собрания работников, далее - Общее собрание обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы всех работников Учреждения во взаимоотношениях с Работодателем Учреждения по социально-трудовым вопросам в соответствии ТК РФ.

10.2. Осуществлять общественный контроль за:

соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Учреждения;

правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников Учреждения, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;

соблюдением правильности и своевременности предоставления работникам Учреждения отпусков и их оплаты;

соблюдением порядка проведения аттестации работников Учреждения;

своевременность представления Работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников Учреждения.

соблюдением Работодателем мер по защите персональных данных работников Учреждения (в соответствии со ст. 86 ТК РФ).

10.3. Направлять учредителю (собственнику) Учреждения заявление о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (в соответствии со ст. 195 ТК РФ).

10.4. Представлять и защищать трудовые права работников Учреждения в комиссии по трудовым спорам на суде.

10.5. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда и т.п.

## XI. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Общее собрание совместно с Работодателем:

разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора;

осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников Учреждения 1 раз в год;

рассматривают в течение трёх месяцев все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением;

соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов в Учреждении.

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

11.4. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение трёх лет.

Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.5. Внесение изменений и дополнений производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

## XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий договор заключен в письменной форме, составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

12.2. Настоящий договор заключен на **три года** года и действует с **01 октября 2023 год**а по **30 сентября 2026 года.**

12.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

12.4. Стороны обеспечивают доведение настоящего коллективного договора до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания.

12.5. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется сторонами в соответствии со статьей 51 ТК РФ.

**Приложение 1**
к Коллективному договору
на 2024 -2026г.г.
Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования
«Спортивная школа «Спарта»

Положение
об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа «Спарта»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее – Положение), муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Спарта» (далее - учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.10.2015 года № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации», постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 22.09.2011 № 3897 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений (организаций) всех типов города Рубцовска», а также на основании постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края от 28.09.2023 № 3086 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта, подведомственных МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска» (далее-учредитель), и включает в себя:

1) минимальные размеры окладов (должностных окладов);

2) размеры и порядок установления повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам);

3) порядок установления выплат компенсационного характера;

4) порядок применения стимулирующих выплат и критерии их установления;

5) условия выплаты материальной помощи.

1.2. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается с учетом:

1) положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональных стандартов;

2) установленных государственных гарантий оплаты труда;

3) перечня видов выплат компенсационного характера и порядка установления выплат компенсационного характера, утвержденного настоящим Положением;

4) перечня видов выплат стимулирующего характера и порядка установления выплат стимулирующего характера, утвержденного настоящим Положением;

5) условий настоящего Положения;

6) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, положений отраслевых и территориальных отраслевых соглашений;

7) мнения соответствующих профсоюзных организаций.

1.3. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников учреждений за счет средств бюджета муниципального образования город Рубцовск Алтайского края и средств полученных от приносящей доход деятельности.

1.4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, поступающей в установленном порядке данному учреждению из местного бюджета, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и из иных установленных законодательством источников.

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется из базовой и стимулирующей части.

Базовая часть фонда оплаты труда учреждения обеспечивает гарантированную заработную плату работников и состоит из:

1) окладов (должностных окладов) работников учреждения по штатным единицам;

2) повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу);

3) выплат компенсационного характера.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников учреждения в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, применении современных и инновационных технологий в работе, повышении качества учебно-тренировочного процесса и достижении высоких спортивных результатов, развитие творческой активности и инициативности.

Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе выполнения муниципального задания, направляется на стимулирование работников за качественный результат работы в соответствии с коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждений не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города).

Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации города, определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (без учета объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых на финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой

районных коэффициентов), на утвержденную в штатном расписании численность муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году) и доводится до наступления календарного года учредителем до руководителей учреждений.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждений определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения (без учета объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых на финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой районных коэффициентов), на утвержденную в штатном расписании численность работников учреждения и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

Сопоставление расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников учреждения осуществляется с расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации города.

1.6. Оплата труда работника учреждения, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, увеличенного на районный коэффициент.

Оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни начисляется после определения заработной платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

Прочие вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются учреждением самостоятельно в части, не противоречащей трудовому законодательству, нормативным правовым актам об оплате труда работников учреждения.

Штатное расписание учреждения утверждается руководителем в пределах фонда оплаты труда и включает в себя все должности работников данного учреждения, соответствующие уставным целям учреждения. Наименования должностей определяются согласно наименованиям, представленным в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональных стандартов, а также в соответствии с приложением 1,2 настоящего Положения.

Ежегодно на начало календарного года и начало учебно-тренировочного (спортивного) сезона руководитель учреждения утверждает тарификационные списки работников на основании плана комплектования.

## 2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор работника.

2.2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях,

определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2.3. Старшему тренеру-преподавателю, тренеру-преподавателю, специалистам по инструкторской и методической работе в области физической культуры и спорта (в том числе старшему инструктору-методисту, инструктору-методисту), осуществляющим образовательную деятельность, норма часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Норма часов физкультурно-оздоровительной работы работников в области физической культуры и спорта (инструктор по спорту) в неделю за ставку заработной платы составляет 30 часов в неделю.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников (старшего тренера-преподавателя, тренера-преподавателя) и работников в области физической культуры и спорта (инструкторов по спорту) устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

За учебную (преподавательскую) работу, выполняемую старшим тренером-преподавателем, тренером-преподавателем, а также физкультурно-оздоровительную работу, выполняемую инструктором по спорту с его письменного согласия сверх установленной нормы часов, в пределах установленного рабочего времени за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

2.4. Кроме основного тренера-преподавателя к проведению учебно-тренировочных занятий могут привлекаться тренеры-преподаватели по смежным видам спорта (акробатике, хореографии, общей физической подготовке и др.) и другие специалисты, при условии одновременной работы в пределах количества часов спортивной программы. При этом оплата их труда не должна суммарно превышать 50% норматива, предусмотренного для основного тренера-преподавателя.

2.5. Работники учреждений в пределах фонда оплаты труда имеют право на получение материальной помощи, порядок выплаты которой установлен в разделе 6 настоящего Положения.

2.6. Увеличение (индексация) окладов (должностных окладов) производится на основании нормативного правового акта Администрации города.

При увеличении (индексации) окладов (должностных окладов) их размеры округляются до целого рубля в сторону увеличения.

2.7. Повышение оплаты труда осуществляется за счет выделяемых на эти цели бюджетных ассигнований, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, а также получаемых по результатам проведения мероприятий, направленных на повышение эффективности бюджетных расходов.

## 3. Порядок установления окладов (должностных окладов)

3.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются локальными нормативными актами учреждения, с учетом пункта 1.5 настоящего Положения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, сложности и объема выполняемых работ.

Размеры окладов (должностных окладов) работников не может быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), предусмотренных приложениями 1 и 2 к настоящему Положению. Размеры окладов (должностных окладов) по квалификационным уровням рассчитываются с учетом дифференциации должностей.

Дифференциация должностей осуществляется путем оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при замещении соответствующей должности по соответствующей профессии или специальности работников в соответствии с профессиональными стандартами по виду профессиональной деятельности (по области профессиональной деятельности) или приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15.08.2011 № 916н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в области физической культуры и спорта», от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», от 23.07.2010 № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения», иными приказами об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих в определенной области профессиональной деятельности.

Отнесение должностей рабочих и служащих к профессиональным квалификационным группам производится на основании приказов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», от 27.02.2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта», а также в соответствии с приложением 1,2 настоящего положения.

3.2. К минимальным размерам окладов (должностных окладов) работников применяются следующие повышающие коэффициенты:

1) за квалификационную категорию (приложение 3 к настоящему Положению);

2) за наличие спортивного разряда, спортивного звания спортсмена, спортсмена-инструктора (приложение 4 к настоящему Положению);

3) персональный повышающий (устанавливается работнику учреждения с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности

работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов).

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимается руководителем учреждения в отношении каждого конкретного работника. Персональный повышающий коэффициент, устанавливаемый работникам учреждения, не может превышать 3,0.

Указанные выше коэффициенты образуют новый должностной оклад и учитываются в его составе при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

3.3. Изменение размеров повышающих коэффициентов производится на основании приказа по учреждению и в следующие сроки:

1) при присвоении спортивного разряда или спортивного звания - с месяца, следующего за месяцем в котором спортсменом показан спортивный результат;

2) при присвоении квалификационной категории – согласно дате приказа учреждения, присвоившего квалификационную категорию.

## 4. Выплаты компенсационного характера и порядок установления выплат компенсационного характера

4.1. За работу, связанную с особыми условиями труда и режимом работы, работникам учреждений могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором);

4) персонифицированная доплата.

4.2. Порядок установления выплат компенсационного характера.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников в процентах к окладам или в абсолютных величинах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением и конкретизируются в трудовых договорах работников.

Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

В целях определения размера указанных выплат работодатели организуют проведение специальной оценки условий труда.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий

труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий труда. Если по результатам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации и Алтайского края предусмотрены дополнительные гарантии по оплате труда отдельным категориям работников.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, оплата труда устанавливается в повышенном размере. Конкретный размер повышения оплаты труда определяется работодателем и устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом мнения Общего собрания работников (выборного органа первичной профсоюзной организации или (при его отсутствии)) иного представительного органа работников, но не менее 4 % оклада (должностного оклада), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

Районный коэффициент устанавливается в размере, определенном в соответствии с действующим законодательством, и начисляется на всю заработную плату, включая оклад (должностной оклад), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, повышающие коэффициенты.

Выплаты компенсационного характера работникам в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со статьями 149 – 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работникам учреждения производится оплата труда за работу в ночное время (с 22 час. 00 мин. до 06 час. 00 мин.).

Конкретный размер оплаты труда за работу в ночное время определяется работодателем и устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или (при его отсутствии) иного представительного органа работников в размере не ниже 20 % часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации (не менее чем в двойном размере).

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день определяются работодателем и устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения Общего собрания работников (выборного органа первичной профсоюзной организации (или при его отсутствии) иного представительного органа работников.

Оплата за сверхурочную работу производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации (за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере).
Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются работодателем и устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения Общего собрания работников (выборного органа первичной профсоюзной организации (или при его отсутствии) иного

представительного органа работников. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производятся в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.3. В случае если месячная заработная плата работников (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, им выплачивается персонифицированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и установленным минимальным размером оплаты труда.

## 5. Выплаты стимулирующего характера и порядок установления выплат стимулирующего характера

5.1. В целях мотивации к труду, качественной и эффективной работе работникам учреждения могут устанавливаться следующие стимулирующие выплаты:

1) за интенсивность и высокие результаты работы;
2) за эффективность (качество) выполняемых работ;
3) надбавка за выслугу лет, за наличие почетного (спортивного) звания;
4) за наполняемость групп обучающихся;
5) премиальные выплаты по итогам работы;
6) единовременные (разовые) премии;
7) иные выплаты.

5.2. Виды, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения и конкретизируются в трудовых договорах работников.

Размер выплат стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютных величинах.

5.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику в соответствии с показателями и критериями, позволяющими оценить результативность и качество его работы, в порядке, определенном положением об оплате труда работников учреждения.

При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера следует учитывать:

1) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

2) инициативу и применение в работе современных форм и методов организации труда;

3) качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

4) участие в соответствующем периоде в выполнении особо важных работ и мероприятий.

5.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в зависимости от фактической загрузки, участия в выполнении решений учредителя и реализации национальных проектов, федеральных программ, государственных программ Алтайского края, муниципальных программ. Размер выплат определяется руководителем учреждения и устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Выплата устанавливается на определенный срок, но не более чем на 1 год, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

Конкретный размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается согласно приложению 5 к настоящему Положению.

5.5. Критериями дифференциации выплаты за эффективность (качество) выполняемых работ могут являться:

1) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

2) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

3) качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

4) качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

Выплаты работникам (кроме тренеров-преподавателей) надбавок за подготовку и (или) участие в подготовке спортсменов высокого класса устанавливаются согласно приложению 6 к настоящему Положению.

5.6. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается всем работникам учреждения в размерах, указанных в таблице 1.

Таблица 1

| Стаж работы | Размер надбавки, в процентах |
|---|---|
| от 1 года до 5 лет | 10 |
| от 5 лет до 10 лет | 15 |
| от 10 лет до 15 лет | 20 |
| от 15 лет до 25 лет | 25 |
| от 25 лет и выше | 30 |

В стаж для установления названной надбавки включаются периоды работы в данном учреждении, в учреждениях (организациях) аналогичного профиля или по аналогичной специальности в других организациях, органах государственной власти, органах местного самоуправления.

5.7. Размер стимулирующей выплаты за наличие почетного (спортивного) звания, соответствующего профилю учреждения или занимаемой должности,

за награды различного уровня устанавливается к окладу (должностному окладу) согласно приложению 7 к настоящему Положению и производится на основании приказа по учреждению со дня присвоения почетного звания.

5.8. Стимулирующая выплата за наполняемость групп обучающихся устанавливается тренерам-преподавателям в размерах, указанных в таблице 2.

Таблица 2

| Этапы многолетней подготовки спортсменов | Период обучения, лет | Размер выплаты за каждые 10 человек обучающихся, в процентах |
|---|---|---|
| Спортивно-оздоровительный (Модуль) | весь период | 2,2 |
| Начальной подготовки | до года | 3 |
| | свыше года | 6 |
| Учебно-тренировочный | до двух лет | 9 |
| | свыше двух лет | 15 |
| Совершенствования спортивного мастерства | весь период | 24 |
| Высшего спортивного мастерства | весь период | 39 |

Виды спорта распределяются по группам в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта и перечнем базовых видов спорта, утвержденными нормативными актами Министерства спорта Российской Федерации.

К размеру выплаты за наполняемость групп обучающихся может применяется множитель в зависимости от вида спорта (спортивной дисциплины), который равен 1, кроме видов спорта, указанных ниже:

1) базовые виды спорта (кроме командных игровых) – 1,1;

2) командные игровые виды спорта, являющиеся базовыми – 0,9;

3) командные игровые виды спорта, не являющиеся базовыми – 0,8.

5.9. В целях поощрения работников устанавливаются следующие премиальные выплаты по итогам работы:

1) премия по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, год);

2) премия за выполнение особо важных и срочных работ;

3) премия за качество выполняемых работ.

Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются в порядке и размерах, установленных локальными нормативными актами учреждения, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничиваются.

При разработке критериев для премирования могут учитываться:

1) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

2) участие в течение месяца в выполнении важных работ, организации мероприятий.

5.10. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается единовременно по итогам исполнения таких работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается в случае, если работникам учреждения не установлена стимулирующая выплата к окладу (должностному окладу) за выполнение указанных работ или критерии данного премирования отличаются от критериев выплат стимулирующего характера.

5.11. Критериями премирования за качество выполняемых работ могут служить:

1) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

2) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

3) качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

4) качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

Премия за качество выполняемых работ устанавливается в случае, если работникам учреждения не установлена стимулирующая надбавка к окладу (должностному окладу) за качество выполненных работ или критерии премирования за качество выполняемой работы отличаются от критериев выплат стимулирующего характера.

5.12. Единовременная (разовая) премия может выплачиваться:

1) в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;

2) в связи с награждением правительственными, региональными и ведомственными наградами, присвоением почетных званий и вручения знаков отличия Российской Федерации, Алтайского края;

3) в связи с юбилеем (50 лет и далее каждые 5 лет).

5.13. В целях привлечения и укрепления кадрового тренерско-преподавательского состава рекомендуется применять стимулирующие выплаты молодым специалистам, а также тренерам-преподавателям, другим специалистам, осуществляющим наставничество над молодыми специалистами.

Стимулирующие выплаты молодым специалистам устанавливаются тренерам-преподавателям и иным специалистам в возрасте до 30 лет в течение 3-х первых лет работы, если они отвечают одновременно следующим требованиям:

1) получили впервые высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее должности, независимо от формы получения образования, и приступили к работе по специальности не позднее 3 месяцев после получения соответствующего диплома государственного образца (без учета срока службы в рядах вооруженных сил);

2) состоят в трудовых отношениях с организацией, осуществляющей спортивную подготовку на постоянной основе;

3) участвуют в разработке и реализации соответствующей программы спортивной подготовки.

Рекомендуется устанавливать следующие стимулирующие надбавки:

1) до 50 % к должностному окладу – молодому специалисту;

2) от 10 до 15 % к должностному окладу – специалисту-наставнику.

5.14. Распределение и выплата работникам стимулирующих выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производятся на основании приказа руководителя учреждения в соответствии

с локальными нормативными актами по согласованию с первичной профсоюзной организацией или иным представительным органом работников, созданным в учреждении.

## 6. Выплата материальной помощи

6.1. В пределах выделенных бюджетных ассигнований работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

1) при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

2) по следующим обстоятельствам:

3) продолжительное (более 1 месяца) заболевание работника, его супруга или близкого родственника (мать, отец, сын, дочь), подтвержденное справкой медицинской организации;

4) рождение ребенка, подтвержденное свидетельством о рождении;

5) вступление в брак, подтвержденное свидетельством о браке;

6) смерть супруга или близкого родственника (мать, отец, сын, дочь), подтвержденная свидетельством о смерти;

7) утрата или повреждение жилья в случае пожара, наводнения или иного стихийного бедствия, подтвержденные документом, содержащим сведения об утрате или повреждении жилья в связи указанными обстоятельствами.

6.2. Материальная помощь к отпуску выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части и не может превышать двух окладов (должностных окладов) в год.

6.3. Материальная помощь по семейным обстоятельствам выплачивается единовременно за счет средств экономии фонда оплаты труда.

6.4. Максимальный размер материальной помощи не может превышать трех окладов (должностных окладов) в год.

Решение об оказании работнику материальной помощи принимается руководителем учреждения на основании письменного заявления работника.

## 7. Условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера

7.1 Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в размере средней заработной платы работников учреждения, которые относятся к основному (педагогическому) персоналу возглавляемого руководителем учреждения.

При расчете средней заработной платы основного (педагогического пункт 1 приложения1 к положению об оплате труда) персонала учреждения учитываются оклады (должностные оклады) и выплаты стимулирующего характера независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты. При этом не учитываются выплаты компенсационного характера.

Расчет средней заработной платы основного персонала учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителю учреждения.

Средняя заработная плата основного персонала учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов) и выплат стимулирующего характера основного персонала учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности основного персонала учреждения за все месяцы календарного года,

предшествующего году установления должностного оклада руководителю учреждения.

При определении среднемесячной численности основного персонала учреждения учитывается среднемесячная численность указанных работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, неполного рабочего времени и внешнего совместительства.

Среднемесячная численность основного персонала учреждения, работающего на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности основного персонала учреждения, работающего на условиях полного рабочего времени, в каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля – по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на количество календарных дней месяца.

Численность основного персонала учреждения, работающего на условиях полного рабочего времени, в выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности основного персонала учреждения, работающего на условиях полного рабочего времени, в рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

При определении численности основного персонала учреждения, работающего на условиях полного рабочего времени, учитывается численность фактически работающего основного персонала учреждения (на основании табеля учета рабочего времени работников).

Работник учреждения, работающий в учреждении на условиях внутреннего совместительства, учитывается в списочной численности работников основного персонала как один человек (целая единица).

Работники учреждения из числа основного персонала учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудо-вым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности основного персонала учреждения учитываются пропорционально отработанному времени. Расчет средней численности этой категории работников учреждения производится в следующем порядке:

1) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками учреждения, путем деления общего количества отработанных в отчетном месяце человеко-часов на продолжительность рабочего дня (исходя из установленной в соответствии с действующим законодательством продолжительности рабочей недели);

2) затем определяется средняя численность не полностью занятых в отчетном месяце работников учреждения в пересчете на полную занятость путем деления количества отработанных человеко-дней на количество рабочих дней в отчетном месяце по календарю.

7.2. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 – 30 % ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, не может превышать 90 % заработной платы руководителя этого учреждения, предусмотренного трудовым договором.

Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера

заработной платы руководителя учреждения и заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера возлагается на руководителя учреждения.

7.3. Норматив численности заместителей руководителя устанавливает-ся в зависимости от фактической численности работников учреждения, сложившейся за последние 12 месяцев, предшествующих пересмотру этого норматива, с учетом особенностей учреждения, видов деятельности и организации управления этой деятельностью:

| Фактическая численность работников учреждения, чел. | Число заместителей руководителя учреждения, ед. |
|---|---|
| до 30 | до 1 |
| от 31 до 70 | до 2 |
| от 71 до 150 | до 3 |
| более 150 | до 4 |

С учетом особенностей учреждения, на основании ходатайства учреждения МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г.Рубцовска по согласованию с Администрацией города Рубцовска Алтайского края вправе устанавливать норматив, превышающий максимальное число заместителей руководителя учреждения. Норматив численности заместителей руководителя учреждения. Норматив численности заместителей руководителя может пересматриваться не чаще одного раза в год.

7.4. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения осуществляются в соответствии с 4 настоящего Положения и отражаются в заключаемых с ними трудовых договорах.

7.5. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются с учетом достижения целевых показателей эффективности их работы, в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

Главный бухгалтер Тарабаева Н.А.

Приложение 1
к Положению об оплате труда
работников МБУ ДО «СШ
«Спарта»

Минимальные размеры
окладов (должностных окладов)

| № п/п | Квалификационный уровень | Наименование должности | Минимальный размер оклада (должностного оклада) (руб.) |
|---|---|---|---|
| 1 | Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | | |
| 1.1 | 1 | Инструктор по физической культуре | 4787,0 |
| 1.2 | 2 | Инструктор-методист, тренер-преподаватель, педагог-организатор | 5155,0 |
| 1.3 | 3 | методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший тренер-преподаватель | 5523,0 |
| 1.4 | 4 | Преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу), преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, старший воспитатель, старший методист | 5892,0 |
| 2 | Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | | |
| 2.1 | 2 | Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной мастерской и других структурных подразделений образовательного учреждения | 6627,0 |
| 3 | Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта | | |
| 3.1 | Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта первого уровня | | |
| 3.1.1 | 1 | Дежурный по спортивному залу | 4050,0 |
| 3.1.2 | 2 | Спортивный судья, спортсмен, спортсмен-ведущий | 4234,0 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3.2 | Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня | | |
| 3.2.1 | 1 | Инструктор по адаптивной физической культуре, инструктор по спорту, спортсмен-инструктор, техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники | 4787,0 |
| 3.2.2 | 2 | Администратор тренировочного процесса, инструктор-методист по адаптивной физической культуре, тренер, тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре | 5155,0 |
| 3.2.3 | 3 | специалист по подготовке спортивного инвентаря; старший инструктор-методист по адаптивной физической культуре; старший тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре | 5523,0 |
| 4 | Профессиональная квалификационная группа должностей медицинских и фармацевтических работников | | |
| 4.1 | 1 | Инструктор по лечебной физкультуре | 4590,0 |
| 4.2 | 3 | Медицинская сестра | 5258,0 |
| 4.3 | 4 | Фельдшер, медицинская сестра врача общей практики | 6425,0 |

Приложение 2
к Положению об оплате труда
работников МБУ ДО «СШ
«Спарта»

Размеры
окладов (должностных окладов) работников
общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих,
общеотраслевых профессий рабочих

| № п/п | Профессиональная квалификационная группа | Минимальные размеры окладов работников (руб.) |
|---|---|---|
| Общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих | | |
| 1 | Кассир, секретарь | 3585 |
| 2 | Инспектор по кадрам, заведующий хозяйством | 3983 |
| 3 | Бухгалтер, инженер по ОТ и ТБ, экономист, главный инженер | 4421 |
| Общеотраслевые профессии рабочих | | |
| 1 | Водитель мототранспортных средств, кладовщик, ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений, сторож-вахтёр, уборщик служебных помещений, уборщик территорий, мастер, плотник, рабочий по комплексному обслуживанию, электромантер по ремонту и обслуживанию оборудования, слесарь-сантехник, столяр | 3585 |

Размеры коэффициентов
за квалификационную категорию к окладам (должностным окладам)

| Категории | Размеры коэффициентов |
|---|---|
| высшая | 0,5 |
| первая | 0,3 |
| вторая | 0,1 |

Приложение 4
к Положению об оплате труда
работников МБУ ДО «СШ
«Спарта»

Размер
повышающего коэффициента за наличие спортивного разряда, спортивного звания к окладу (должностному окладу) спортсменам и спортсменам-инструкторам

| № п/п | Спортивная квалификация | Размер коэффициента |
|---|---|---|
| 1 | I спортивный разряд (командные игровые виды спорта) | 1,05 |
| 2 | Кандидат в мастера спорта | 1,1 |
| 3 | Мастер спорта России, Гроссмейстер России | 1,5 |
| 4 | Мастер спорта России международного класса, Гроссмейстер России | 2,0 |
| 5 | Мастер спорта России международного класса, Гроссмейстер России – призер всероссийских соревнований | 2,5 |
| 6 | Мастер спорта России международного класса, Гроссмейстер России – призер международных соревнований | 3,5 |

Приложение 5
к Положению об оплате труда
работников МБУ ДО «СШ
«Спарта»

Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы к окладу (должностному окладу) работников

| № п/п | Показатель | Критерии | Размеры выплаты, % |
|---|---|---|---|
| 1 | Выполнение дополнительных образовательных программ в области физической культуры и спорта | 80 % обучающихся, успешно сдавших контрольные переводные нормативы, в том числе результат реализации программы спортивной подготовки в соответствии с федеральными требованиями стандарта спортивной подготовки по виду спорта | до 30 |
| 2 | Присвоение спортивных разрядов | не менее 30 % количества обучающихся, получивших спортивный разряд | до 30 |
| 3 | Победы на всероссийских межрегиональных спортивных соревнованиях: чемпионатах и первенствах России, чемпионатах и первенствах федеральных округов Российской Федерации, зональных соревнованиях | 1-3 места | до 40 |
| 4 | Победы на спортивных соревнованиях: чемпионатах, кубках, первенствах Алтайского края, других спортивных соревнованиях Алтайского края, а также соревнованиях муниципального уровня | 1-3 места | до 35 |
| 5 | Внедрение программно-нормативного комплекса ВФСК «Готов к труду и обороне» | Количество обучающихся, выполнивших нормы ВФСК в отчетном году | до 30 |

Стимулирующие выплаты за интенсивность, высокие результаты работы, предусмотренные для спортсменов, тренеров-преподавателей и специалистов, непосредственно осуществляющих подготовку спортсменов по командным видам спорта к окладу (должностному окладу)

| № п/п | Показатель | Критерий | Доля | Размеры выплат, % |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Выполнение календарного плана официальных всероссийских соревнований | количество проведенных игр | 50 % | до 30 |
| 2 | Качество выполнения календарного плана официальных всероссийских соревнований | спортивный результат | 50 % | до 30 |

Стимулирующие выплаты
за интенсивность, высокие результаты работы, предусмотренные для специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала к окладу (должностному окладу)

| № п/п | Показатель | Критерий | Доля | Размер выплат. % |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Работа в оперативном режиме | участие в организации спортивно-физкультурных мероприятий | 50 % | до 100 |

Приложение 6
к Положению об оплате труда
работников МБУ ДО «СШ
«Спарта»

Выплаты
работникам (кроме тренеров-преподавателей) за подготовку и (или) участие в подготовке спортсмена высокого класса по спортивным дисциплинам к окладу (должностному окладу)

| № п/п | Статус официального спортивного соревнования | Занятое место | Размер выплат по составу обучающихся, % |
|---|---|---|---|
| 1 Личные соревнования, включая эстафеты, соревнования с участием групп, пар, экипажей | | | |
| 1.1 | Олимпийские игры | 1 | до 15 |
| | Чемпионат мира | 1 | |
| 1.2 | Олимпийские игры | 2-6 | до 10 |
| | Чемпионат мира | 2-3 | |
| | Чемпионат Европы | 1 3 | |
| | Кубок мира (сумма этапов или финал) | 1-3 | |
| | Кубок Европы (сумма этапов или финал) | 1 | |
| 1.3 | Чемпионат мира | 4-6 | до 10 |
| | Чемпионат Европы | 4-6 | |
| | Кубок мира (сумма этапов или финал) | 4-6 | |
| | Кубок Европы (сумма этапов или финал) | 2 3 | |
| | Чемпионат России | 1-3 | |
| | Кубок России (сумма этапов или финал) | 1 | |
| 1.4 | Олимпийские игры | участие | до 8 |
| | Чемпионат мира | участие | |
| | Чемпионат Европы | участие | |
| | Кубок Европы (сумма этапов или финал) | 4-6 | |
| | Официальные международные спортивные соревнования (мужчины, женщины) | 1 | |
| | Первенство мира (юниоры) | 1-3 | |
| | Первенство Европы (юниоры) | 1-3 | |
| 1.5 | Чемпионат России | 4-6 | до 8 |
| | Официальные международные спортивные соревнования (мужчины, женщины) | 2-3 | |
| | Первенство мира (юниоры) | 4-6 | |
| | Первенство Европы (юниоры) | 4-6 | |
| | Первенство России (юниоры) | 1-3 | |
| | Первенство мира (юноши старшей возрастной группы) | 1-3 | |

| № п/п | Статус официального спортивного соревнования | Занятое место | Размер выплат по составу обучающихся, % |
|---|---|---|---|
| | Первенство Европы (юноши старшей возрастной группы) | 1-3 | |
| 1.6 | Официальные всероссийские спортивные соревнования (мужчины, женщины) | 1-3 | до 5 |
| | Первенство России (юниоры) | 4-6 | |
| | Первенство России (юноши старшей возрастной группы) | 1-3 | |
| 1.7 | Первенство России (юноши старшей возрастной группы) | 4-6 | до 5 |
| 2 Соревнования в командных игровых видах спорта | | | |
| 2.1 | Олимпийские игры | 1 | до 15 |
| | Чемпионат мира | 1 | |
| | Чемпионат Европы | 1 | |
| 2.2 | Олимпийские игры | 2-6 | до 10 |
| | Чемпионат мира | 2-3 | |
| | Чемпионат Европы | 2-3 | |
| 2.3 | Официальные международные спортивные соревнования (мужчины, женщины) | 1 | до 8 |
| | Первенство мира (юниоры) | 1-3 | |
| | Первенство Европы (юниоры) | 1-3 | |
| 2.4 | Официальные международные спортивные соревнования (мужчины, женщины) | 4-6 | до 8 |
| | Первенство мира (юноши старшей возрастной группы) | 1-3 | |
| | Первенство Европы (юноши старшей возрастной группы) | 1-3 | |
| 2.5 | Официальные международные спортивные соревнования (юниоры) | 1-3 | до 5 |
| 2.6 | Официальные международные спортивные соревнования (юноши старшей возрастной группы) | 1-3 | до 5 |
| 2.7 | Подготовка команды (членов команды), занявшей места | | до 6 |
| | на чемпионате России | 1-3 | |
| | в первенстве России (юниоры) | 1-2 | |
| | в первенстве России (юноши старшей возрастной группы) | 1 | |
| 2.8 | Подготовка команды (членов команды), занявшей места на чемпионате России | 4-6 | до 4 |
| | в первенстве России (юниоры) | 3-4 | |

| № п/п | Статус официального спортивного соревнования | Занятое место | Размер выплат по составу обучающихся, % |
|---|---|---|---|
| | в первенстве России (юноши старшей возрастной группы) | 2-3 | |

Примечание: Юношеские Олимпийские игры приравниваются к первенству мира в соответствующей возрастной группе. Европейский юношеский олимпийский фестиваль приравнивается к первенству Европы в соответствующей возрастной группе. Всемирная универсиада приравнивается к официальным международным спортивным соревнованиям. Всероссийская универсиада приравнивается к официальным всероссийским спортивным соревнованиям. Финал Спартакиады учащихся и финал спартакиады молодёжи приравниваются к первенству России в соответствующей возрастной группе. Финал Спартакиады сильнейших приравнивается к Чемпионату России.

Выплаты за участие в подготовке спортсмена высокого класса устанавливаются работникам (кроме работников тренерско-преподавательского состава) учреждения, непосредственно участвующим в процессе подготовки спортсмена высокого класса.

Выплата к должностному окладу работника (кроме работников тренерско-преподовательского состава) за подготовку и (или) участие в подготовке обучающегося - спортсмена высокого класса устанавливается по наивысшему статусу официальных спортивных соревнований, в которых спортсмен принимал участие, на основании протоколов или выписки из протоколов спортивных соревнований и действует с месяца, следующего за месяцем, в котором спортсменом показан спортивный результат или с начала учебного (финансового) года (соответственно сдвигая срок действия) в течение одного календарного года, а в отношении международных спортивных соревнований – до проведения следующих международных спортивных соревнований аналогичного статуса (за исключением случаев их проведения в том же календарном году, в котором показан спортивный результат).

Если в период применения установленной выплаты к должностному окладу работника (кроме работников тренерского состава) спортсмен улучшил спортивный результат, размер выплаты соответственно увеличивается и устанавливается новое исчисление срока его действия.

Приложение 7
к Положению об оплате труда
работников МБУ ДО «СШ
«Спарта»

Выплаты
за наличие почетного (спортивного) звания, наград различного уровня к окладу (должностному окладу)

| Наименование выплаты | Размеры выплат, % |
|---|---|
| За почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»; за государственные награды, включая почетные звания Российской Федерации и СССР; за почетные спортивные звания «Заслуженный тренер России», «Заслуженный тренер РСФСР», «Заслуженный тренер СССР», «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный мастер спорта СССР»; за почетный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта», за знак «Отличник физической культуры и спорта» | 20 |
| За почетное звание «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР»; другие почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный» при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин | 20 |
| За ведомственные награды; за спортивные звания «Мастер спорта России», «Мастер спорта России международного класса», «Гроссмейстер России», «Мастер спорта СССР международного класса», «Гроссмейстер СССР», «Мастер спорта СССР» | 10 |
| За отраслевые награды – нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «За развитие научно-исследовательской работы студентов; знаки и значки «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР» | 20 |

**Приложение 2**
к Коллективному договору
на 2024 -2026г.г.
Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования
«Спортивная школа «Спарта»

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Спарта» (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Спарта» (далее по тексту – «Учреждение»), работающих по трудовому договору.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, могут подать на имя Работодателя Учреждения (далее - Директор) соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях), и заключить с Учреждением (в лице Директора или работника, которому переданы полномочия Директора) трудовой договор.

2.2. «Трудовой договор» – это соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, в интересах, под управлением и контролем администрации Учреждения, соблюдать Правила.

2.2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится у инспектора по кадрам Учреждения. Трудовой договор в Учреждении может заключаться:

на неопределенный срок;

на определённый срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет, если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.2.2. Срочный трудовой договор в Учреждении заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения в Учреждении, а именно в следующих случаях:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника Учреждения, за которым сохраняется место работы в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором Учреждения, соглашениями, трудовым договором;

на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ в Учреждении;

для выполнения сезонных работ в Учреждении, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения (реконструкция, монтажные, и другие работы),

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.3. Срочный трудовой договор в Учреждении может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

с поступающими на работу в Учреждение пенсионерами по возрасту;

с поступающими на работу в Учреждение лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

для проведения неотложных работ в Учреждение по предотвращению аварий, несчастных случаев, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

с Директором, заместителями директора и главным бухгалтером Учреждения;

с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу в Учреждение по совместительству;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.4. Заключая трудовой договор, стороны могут предусмотреть в нем испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в Учреждении. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу в Учреждение без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе в Учреждении

без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.4.5. Испытательный срок при приеме на работу в Учреждение не устанавливается для:

беременных женщин;

женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

несовершеннолетних;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу в Учреждение по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, приглашенных на работу в Учреждение в порядке перевода от другого Работодателя;

лиц, успешно завершивших ученичество в Учреждении;

при приеме на работу в Учреждение на срок до 3 месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Испытательный срок в Учреждении не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до 6 месяцев:

Директор и его заместители;

главный бухгалтер.

2.4.6. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание в Учреждении не может превышать двух недель.

2.4.7. В срок испытания в Учреждении не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе в Учреждении.

2.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Директора. При фактическом допущении работника к работе администрация Учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 1-го рабочего дня со дня фактического допущения работника к работе в Учреждении.

2.6. С работником Учреждения может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.7. Работнику может устанавливаться доплата за совмещение должностей в (основное рабочее время).

2.8. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют администрации Учреждения:

**паспорт или иной документ, удостоверяющий личность**;

**заявление о способе ведения трудовой книжки;**

**трудовую книжку установленного образца (если бумажный способ ведения)** за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Учреждение оформляет ему новую трудовую книжку. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением;

**страховое свидетельство государственного (обязательного) пенсионного страхования**. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Учреждением;

**документы воинского учета** для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу). Поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства документы воинского учета не предъявляют (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации);

**документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний** (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний (согласно требованиям к уровню квалификации, устанавливаемым должностными инструкциями, характеристиками работ по рабочим профессиям);

**справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям**, выданную в порядке и по форме, которые установлены Министерством внутренних дел Российской Федерации, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.7.1. Наряду с вышеперечисленными документами, поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют администрации Учреждения:

**договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации** (за исключением случаев, если Учреждение заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг Работнику, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации).

При заключении трудового договора ***с временно пребывающими*** в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо договор о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать оказание Работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

**разрешение на работу** или **патент**, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора ***с временно пребывающими*** в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

**разрешение на временное проживание в Российской Федерации**, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора ***с временно проживающими*** в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

**вид на жительство**, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора ***с постоянно проживающими*** в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

2.7.2.Разрешение на работу в Учреждении может быть предоставлено иностранным гражданином или лицом без гражданства после заключения с ними трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор в Учреждении вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 Трудового кодекса РФ.

2.7.3. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора имеют право предъявить следующие документы:

свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, содержащее сведения об ИНН;

документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.) – при поступлении на работу, не требующую специальных знаний, специальной подготовки;

иные документы, содержащие персональные данные лица, поступающего на работу.

2.7.4. До заключения трудового договора с Учреждением, отдельные лица (несовершеннолетние; лица, работа которых будет непосредственно связана с движением транспортных средств; лица, которые будут заняты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; и иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством), обязаны

пройти предварительный медицинский осмотр и/или психиатрическое освидетельствование.

2.7.5. До заключения трудового договора администрация Учреждения обязана ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника в Учреждении. Работник Учреждения должен быть ознакомлен под роспись с условиями труда, а также должен быть проинструктирован по технике охраны и безопасности труда, противопожарной и электробезопасности в Учреждении.

2.7.6. Правила прохождения инструктажей устанавливаются положением об охране труда, действующим в Учреждении.

2.8. Предварительный медицинский осмотр и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств Учреждения. Порядок прохождения медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований устанавливается Соглашением по охране труда, действующим в Учреждении.

2.9. Прием на работу оформляется приказом Директора (или работника, которому переданы полномочия Директора), издаваемым на основании личного заявления работника (при его наличии); заключенного трудового договора; иных документов. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы в Учреждении.

2.9.1. На каждого работника, в Учреждении, ведутся трудовые книжки, если работник впервые вышел на работу с 2021 года то, трудовые электронные.

В трудовую книжку (электронную или бумажную) вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе в Учреждении, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе в Учреждении.

2.9.2. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение из Учреждения.

2.10. По желанию работника Учреждения, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку бумажную на основании соответствующего заявления., в электронную вносятся всегда. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник Учреждения, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную Работодателем или архивным Учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

2.11. Прекращение трудового договора в Учреждении может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Основаниями для прекращения трудового договора в Учреждении могут быть:

соглашение сторон трудового договора;

истечение срока действия срочного трудового договора в Учреждении;

инициатива работника Учреждения;

инициатива администрации Учреждения;

перевод работника Учреждения по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника Учреждения от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, либо ее реорганизацией;

отказ работника Учреждения от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ работника Учреждения от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в учреждении подходящей для него работы;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника Учреждения на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника Учреждения, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

осуждение работника Учреждения к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

признание работника Учреждения полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);

нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы в Учреждении (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику Учреждения по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы в Учреждении требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);

иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.12. В Учреждении по письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. в день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору). Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 Трудового кодекса РФ) возможно лишь при взаимном согласии Учреждения (в лице Директора или работника, которому переданы полномочия Директора) и работника.

2.13. Срочный трудовой договор в Учреждении прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в Учреждении, в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника Учреждения по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ, работник Учреждения должен быть предупрежден Директором (или лицом которому переданы полномочия Директора) в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника Учреждения.

2.14. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы в Учреждении, прекращается по завершении этой работы (факт завершения работы подтверждается соответствующим актом).

2.15. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника в Учреждении, прекращается с выходом этого работника на работу в Учреждение.

2.16. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в Учреждении на определенный период (сезон), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.17. В случае, когда работник Учреждения не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу в Учреждении после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.18. Работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом Учреждение (в лице Директора или работника, которому переданы полномочия директора) в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается Директору и регистрируется в журнале входящей корреспонденции в день подачи заявления. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

2.19. В случаях, когда заявление работника об увольнении из Учреждения по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Учреждения законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных федеральной инспекцией труда, комиссией по трудовым спорам, судом, Учреждение (в лице Директора или работника, которому переданы полномочия Директора) обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.20. До истечения срока предупреждения об увольнении работник Учреждения имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает Учреждению (в лице Директора или работника, которому переданы полномочия Директора) в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.20.1.По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу в Учреждении.

2.20.2. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор с Учреждением не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.20.3. В том случае, если работник Учреждения желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция Директора (или работника, которому переданы полномочия Директора) свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

2.20.4. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Учреждение (в лице директора или работника, которому переданы полномочия Директора) письменной форме за три дня.

2.20.5. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Учреждение (в лице Директора или работника, которому переданы полномочия Директора) за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

2.20.6. Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить Учреждение (в лице Директора или работника, которому переданы полномочия Директора) о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

2.21. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в Учреждении (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним

рабочий день. В этом случае работник Учреждения обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)). Если же время работы работника в этот день превышает время работы администрации Учреждения, работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу в Учреждение, либо отработать неполный рабочий день (смену).

2.22. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Учреждения (в лице Директора или работника, которому переданы полномочия Директора) в случаях:

ликвидации Учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

сокращения численности или штата работников Учреждения (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

смены собственника имущества Учреждения (в отношении Директора, заместителей Директора и главного бухгалтера) – пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);

приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной в Учреждении (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) – ст. 288 Трудового кодекса РФ;

в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.23. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности штата работников Учреждения, работники предупреждаются персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Директор (или работник, которому переданы полномочия Директора) с письменного согласия работника Учреждения имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока. В этом случае работнику Учреждения выплачивается дополнительная компенсация в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.24. Увольнение из Учреждения по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника Учреждения с его письменного

согласия на другую имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник Учреждения может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Учреждение обязано предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в штатном расписании.

2.25. При неудовлетворительном результате испытания Учреждение (в лице Директора или работника, которому переданы полномочия Директора) имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником Учреждения, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу в Учреждении, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.26. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником Учреждения, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Учреждение (в лице Директора или работника, которому переданы полномочия Директора) в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.27. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 7 настоящих Правил.

2.28. Не допускается увольнение работника по инициативе Учреждения (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.29. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом Директора (или работника, которому переданы полномочия Директора). В день увольнения администрация Учреждения (кадры, бухгалтерия) обязана выдать работнику:

его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении;

копию сведений о работнике, представленных Учреждением в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета – под роспись;

справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы в Учреждении или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений в Учреждении, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии

с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены Приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н;

надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении и копии иных документов, связанных с работой в Учреждении (при наличии письменного заявления работника).

2.30. Учреждение обязано произвести с работником окончательный расчет (выплатить ему все суммы, причитающиеся от Учреждения).

2.31. Днем увольнения считается последний день работы в Учреждении, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). Под исключительными случаями понимаются случаи, когда день прекращения трудового договора (день увольнения) с работником Учреждения) приходится на:

последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ);

день, о котором договорились работник и Работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (в соответствии со ст. 78 Трудового кодекса РФ),

день, в который истекает срок трудового договора (в соответствии со ст. 79 Трудового кодекса РФ);

день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (в соответствии со ст. 80 Трудового кодекса РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет);

и иные подобные случаи.

## 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники Учреждения **обязаны**:

добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;

своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации Учреждения;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда в Учреждении;

соблюдать правила противопожарной и электробезопасности в Учреждении;

бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение

несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников Учреждения;

незамедлительно сообщить администрации Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);

содержать свое рабочее место в чистоте;

вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам Учреждения выполнять их трудовые обязанности;

соблюдать настоящие Правила.

3.2. В целях охраны здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, работникам Учреждения запрещается курение табака во всех помещениях Учреждения.

3.3. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник Учреждения по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ).

3.4. Работники Учреждения **имеют право** на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

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

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

обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

получение от учреждения безвозмездно:

копии сведений о себе, представленных Учреждением в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета, а в случае несогласия со сведениями, содержащимися в его индивидуальном лицевом счете, на обращение с заявлением об исправлении указанных сведений в органы Пенсионного фонда Российской Федерации, либо в суд;

надлежаще заверенных копий документов, связанных с работой в Учреждении (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Учреждении и др.),

выдачу своей трудовой книжки, в течение 3-х рабочих дней с момента подачи соответствующего заявления на имя Директора.

## 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Учреждения **обязана**:

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

предоставлять работникам Учреждения работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать в Учреждении безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обеспечивать работникам Учреждения равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам Учреждения заработную плату в сроки, установленные Правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами;

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

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

знакомить работников Учреждения под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

создавать условия, обеспечивающие участие работников Учреждения в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

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

своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников Учреждения;

укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда в Учреждении;

обеспечивать надлежащее содержание помещений Учреждения; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;

контролировать соблюдение работниками Учреждения всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников Учреждения;

обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения;

способствовать созданию в Учреждении деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников Учреждения;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников Учреждения;

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

возмещать вред, причиненный работникам Учреждения 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;

выдавать работнику Учреждения (при наличии от него письменного заявления) в течение 3-х рабочих дней: трудовую книжку (в целях обязательного социального страхования (обеспечения) работника), надлежаще заверенные копии документов, связанных с его работой в Учреждении (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в учреждении и др.);

выдать работнику Учреждения при увольнении копию сведений о нем, представленных страхователем в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета;

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 в Учреждении.

4.2. Администрация Учреждения имеет **право**:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Учреждения в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников Учреждения за добросовестный эффективный труд в Учреждении;

требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;

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

принимать локальные нормативные акты Учреждения ;

создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

создавать совет Учреждения - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Учреждения, имеющих,

как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности Учреждения.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА, ДНИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник Учреждения должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников Учреждения рассчитывается исходя из 40 часов в неделю.

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени в Учреждении устанавливается:

для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени в Учреждении лиц в возрасте до 18 лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, указанных выше, для лиц соответствующего возраста.

5.4. По соглашению между работником Учреждения и администрацией Учреждения может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.4.1. Администрация Учреждения обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в

соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в Учреждении.

5.4.2. **Неполное рабочее время** может устанавливаться при приеме на работу в Учреждении (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба работника Учреждения установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены)) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя Директора. Установление работнику Учреждения неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

5.4.3. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника Учреждения производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ в Учреждении.

5.4.4. Работа в Учреждении на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников Учреждения каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

5.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) в Учреждении устанавливается в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.5.1. Продолжительность работы (смены) в Учреждении в **ночное время** (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Каждый час работы в ночное время в Учреждении оплачивается в повышенном размере (по сравнению с работой в нормальных условиях), устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Учреждении.

5.6. К работе в ночное время в Учреждении не допускаются:

беременные женщины;

работники, не достигшие возраста 18 лет.

5.6.1. Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники Учреждения, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в Учреждении в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники Учреждения должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.7. **Сверхурочная работа** - работа, производимая работником Учреждения по инициативе администрации Учреждения за пределами установленной работнику продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены). Привлечение работника Учреждения к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников Учреждения;

3) для продолжения работы Учреждения при неявке сменяющего работника Учреждения, если работа не допускает перерыва. В этих случаях администрация Учреждения обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником Учреждения.

5.7.1. Привлечение администрацией Учреждения работника Учреждения к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

при производстве работ в Учреждении, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

при производстве необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем теплоснабжения, освещения, связи в Учреждении;

при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.7.2. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.7.3. Привлечение к сверхурочной работе в Учреждении инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по

состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом, работающие в Учреждении инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений Учреждения, в подчинении которых находятся указанные работники Учреждения.

5.7.4. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника Учреждения 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7.5. Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Учреждении. По желанию работника Учреждения, выраженном в соответствующем письменном заявлении на имя Директора, сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.8. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) в Учреждении не может превышать 4 часов в день.

5.8.1. В дни, когда по основному месту работы работник Учреждения свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству у другого работодателя, уведомив Работодателя по основному месту работы о режиме работы другом учреждении.

5.8.2. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.9. **Режим и учёт рабочего времени**

5.9.1. Для работников административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала: устанавливается ***режим работы № 1***:

пятидневная рабочая неделя, выходной день: суббота, воскресенье.
время начала работы – 08.00 часов,
время окончания работы - 17.00 часов,
обед с 12-00 до 13-00 часов.

5.9.2. Тренерам-преподавателям и медицинским работникам, устанавливается ***режим работы №*** 2:

шестидневная рабочая неделя, день недели, являющийся выходным днем, определяется Работодателем, согласуется с тренером-преподавателем, отражается в трудовом договоре и расписании учебно-тренировочных занятий, время начала и окончания работы соответствует расписанию тренировочных занятий в Учреждении, утверждаемое Директором (или работником, которому переданы полномочия Директора), с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся в Учреждении, в пределах установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.9.3. Для сторожей-вахтеров устанавливается ***режим работы № 3***:

«сутки через трое» (одни сутки – рабочее время, трое суток подряд – время отдыха).

время начала работы – 8.00 часов.

время окончания работы – 8.00 часов следующего дня.

Дни выхода на работу и выходные дни для сторожей-вахтёров определяются графиками работы в Учреждении, которые составляются и утверждаются заместителем Директора. Графики работы доводятся до сведения работников в срок не позднее, чем за 3(трое) суток до начала следующего календарного месяца, и обязательны как для работников Учреждения, так и для администрации Учреждения.

5.10. Администрация Учреждения организует точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником Учреждения. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в табеле учета рабочего времени (далее – табель), который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом Директора. Форма и порядок ведения табеля устанавливается учетной политикой Учреждения.

5.11. В случае болезни работника Учреждения, последний своевременно (в течение 3-х дней) информирует администрацию Учреждения и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу в Учреждении.

5.12. Запрещается в рабочее время отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой в Учреждении.

5.13. Отдельным работникам Учреждения может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. Режим гибкого рабочего времени в Учреждении устанавливается в трудовом договоре работника при его заключении, либо впоследствии (посредством заключения дополнительного соглашения к трудовому договору).

5.14. Администрация Учреждения обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.15. **Ненормированный рабочий день**

5.15.1. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день – это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники Учреждения могут по распоряжению Директора (или работника, которому переданы полномочия Директора) при необходимости, эпизодически, привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.15.2. ***Перечень случаев***, дающих основание администрации Учреждения для привлечения работников Учреждения к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня:

организация, подготовка и проведение официальных спортивных мероприятий для обучающихся в Учреждении;

подготовка к соревнованиям в режиме учебно-тренировочных сборов;

работа по выполнению учебно-тренировочного плана в период соревновательной деятельности;

выполнение служебного задания, в период командировки (поездке);

мероприятия по медицинскому обеспечению деятельности обучающихся Учреждения;

проведение различного рода воспитательных, оздоровительных мероприятий в Учреждении, в том числе и вне учебно-тренировочного плана.

Сдача отчетности в отчетный период.

5.16. **Перерывы для отдыха и питания**.

5.16.1. Под «временем отдыха» в настоящих Правилах понимается время, в течение которого работник Учреждения свободен от исполнения трудовых обязанностей в Учреждении и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня;

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

5.16.2. В течение рабочего дня (смены) всем работникам Учреждения (за исключением работников, выполняющих работу по профессии «сторож-вахтер» и работников, продолжительность ежедневной работы (смены) которых не превышает четырех часов в Учреждении) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, с 12-00 до 13-00, который в рабочее время в Учреждении не включается.

5.16.3. Работникам Учреждения:

через 40 – 60 минут работы на холоде, жаре или персональном компьютере предоставляются специальные перерывы в работе, продолжительностью 15 минут для обогрева или отдыха, которые включаются в рабочее время.

5.16.4. Работники Учреждения, выполняющие работу по профессии «сторож-вахтер», отдыхают и принимают пищу в рабочее время. Места для отдыха и приема пищи обеспечиваются Работодателем.

5.17. **Выходные дни**.

5.17.1. Всем работникам (за исключением сторожей-вахтёров) Учреждения предоставляются выходные дни согласно пункту 5.9. настоящих Правил.

5.17.2. Сторожам-вахтерам, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками выхода на работу в Учреждении.

5.17.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день работникам Учреждения переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими днями. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня в Учреждении сокращается на один час.

5.17.4. В тех случаях, когда в соответствии с федеральным законом или постановлением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в Учреждении в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
**1, 2, 3, 4**, **5, 6** и **8 января** - Новогодние каникулы;
**7 января** - Рождество Христово;
**23 февраля** - День защитника Отечества;
**8 марта** - Международный женский день;
**1 мая** - Праздник Весны и Труда;
**9 мая** - День Победы;
**12 июня** - День России;
**4 ноября** - День народного единства.

5.17.5. Работа в Учреждении в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

5.17.6. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Учреждения;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или

угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных работ в Учреждении.

5.17.7. Привлечение к работе в Учреждении в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом работающие в Учреждении инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день возлагается на руководителей структурных подразделений Учреждения, в подчинении которых находятся указанные работники.

Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу Директора (или работника, которому переданы полномочия Директора). В приказе отражаются:

причины привлечения работников Учреждения к работе;

конкретные дни работы;

поименный список привлекаемых к работе работников Учреждения.

5.17.8. В периоды вынужденного простоя по причинам, не зависящим от работника Учреждения, работники привлекаются к организационной, методической, информационной и иной работе, предусмотренной их должностными обязанностями, в пределах нормы часов рабочего времени.

5.18. **Отпуска**.

5.18.1. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска дней с сохранением места работы и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическому персоналу 42 календарных дня.

5.18.2. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым Директором по согласованию с мнением представительного органа работников Учреждения до 15 декабря текущего года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работников Учреждения.

5.18.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется один раз в течение года работы работника в Учреждении, считая со дня поступления его на работу в Учреждение. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.18.4. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск в Учреждении, не включаются:

время отсутствия работника Учреждения на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ (за исключением периода отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

время предоставляемых по просьбе работника Учреждения отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.18.5. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128,173 Трудового кодекса РФ. Работникам Учреждения, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней, имеющим:

2-х и более детей в возрасте до 14 лет;

детей – инвалидов в возрасте до 18 лет.

5.18.6. Отдельным категориям работников Учреждения отпуск предоставляется продолжительностью:

31 календарный день – работникам моложе 18 лет;

30 календарных дней – инвалидам;

2 рабочих дня за месяц работы – работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;

2 рабочих дня за каждый месяц работы – работникам, занятым на сезонных работах.

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

Дополнительные отпуска, предоставляемые работникам Учреждения, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.18.8. Оплата отпуска в Учреждении производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.18.9. О времени начала отпуска работник Учреждения должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала. Обязанность известить работников о времени начала отпуска возлагается на инспектора по кадрам Учреждения.

5.18.10. При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

женщинам, в связи с беременностью и родами (перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине) – ст. 122, 260 Трудового кодекса РФ;

одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – ст. 262.1 Трудового кодекса РФ;

несовершеннолетним (работникам в возрасте до 18 лет) – ст. 122, 267 Трудового кодекса РФ;

инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);

Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным

кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»);

Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2.ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);

гражданам, пострадавшим от радиации (ст. 14 п. 5, ст. 15 п. 1 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; ст. 2, 3, 5 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»; ст. 2 (п. 15) Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»);

5.18.11. Работникам, работающим в Учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок не позднее 10 декабря каждого года могут предоставить администрации Учреждения документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска или соответствующее заявление.

5.18.12. Работникам Учреждения, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе в Учреждении.

5.18.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией Учреждения отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

5.18.14. По соглашению между работником и администрацией Учреждения отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков в Учреждении. В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник Учреждения, он вправе подать соответствующее заявление на имя Директора (или работника, которому переданы полномочия Директора).

5.18.15. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска в Учреждении допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.18.16. При увольнении работнику Учреждения выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника Учреждения неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник Учреждения в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.18.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией Учреждения, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ:

работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.19. **Выплата заработной платы**.

5.19.1. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения два раза в месяц:

аванс – до 25 числа расчетного месяца;

окончательный расчет за отработанный месяц – до 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем (при наличии денежных средств на

расчетном счете ст.ст.136,142,236 ТК РФ). Размер авансаустанавливается за фактически отработанное время за первую половину месяца.

5.19.2. Администрация Учреждения до 10 числа каждого месяца, следующего за отработанным месяцем, обязана выдать работнику Учреждения расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за расчетный месяц, о размерах иных начисленных работнику сумм, в том числе денежной компенсации при выплате задержанной заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику Учреждения, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка и цифровые коды видов начислений и удержаний устанавливаются Положением об оплате труда, действующим в Учреждении.

5.19.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы в Учреждении производится накануне этого дня.

5.19.4. В периоды вынужденного простоя по причинам, не зависящим от работника Учреждения, оплата труда производится в соответствии ст.157 ТК РФ. Время простоя по вине работника не оплачивается.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация Учреждения поощряет работников:

объявлением благодарности;

выдачей премии;

награждением Почетной Грамотой Учреждения;

предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения возможно сочетание материального и морального стимулирования труда.

## 7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Учреждения по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.1.1. ***Увольнение*** из Учреждения в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

неоднократное неисполнение работником Учреждения без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или

непогашенное дисциплинарное взыскание;

однократное грубое нарушение работником Учреждения трудовых обязанностей, в частности:

за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

появление работника Учреждения в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику Учреждения в связи с исполнением им трудовых обязанностей или персональных данных другого работника Учреждения.

совершение по месту работы в Учреждении хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

установленное комиссией по охране труда Учреждения или уполномоченным по охране труда нарушение работником Учреждения требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в Учреждении;

совершение виновных действий работником Учреждения, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Учреждения (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником Учреждения по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

совершение работником Учреждения, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей) в Учреждении.

7.1.2. Увольнение работника Учреждения, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения представительного органа работников Учреждения.

7.2. Дисциплинарное ***взыскание*** в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников Учреждения в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2.1. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только Директором (или работником, которому переданы полномочия директора). При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника Учреждения, его отношение к труду.

7.2.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника Учреждения должно быть затребовано объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (но не менее 2-х рабочих дней) указанное объяснение работником Учреждения не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.2.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника Учреждения, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник Учреждения, стало известно о совершении проступка. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.2.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания объявляется работнику Учреждения под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник Учреждения отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику Учреждения под роспись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника Учреждения или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

7.2.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания работник Учреждения не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника Учреждения по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Правила являются приложением к коллективному договору и вступает в силу с 01.10.2023.

8.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся при изменении трудового законодательства, Устава, коллективного договора или изменений условий труда в Учреждении.

8.3. Изменения и дополнения в Правила утверждаются Директором по согласованию с советом трудового коллектива.

**Приложение 3**
к Коллективному договору
на 2024 -2026г.г.
Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования
«Спортивная школа «Спарта»

# ПОЛОЖЕНИЕ
# о ненормированном рабочем дне
# работников МБУ ДО «СШ «Спарта»

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим трудовым законодательством (в соответствии со ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников МБУ ДО «СШ-1» (далее - Работники) с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

1.2. Внесение изменений в Положение производится в соответствии с действующим законодательством.

## II. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы в соответствии с которым Работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

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 Директора (в том числе 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 Работниками в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени.

25. Запрещается привлечение Работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, и в порядке, установленном статьями 113, 153 Трудового кодекса РФ.

## III. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным Работникам, если эти Работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя (далее - Директор) к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

3.2.Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям определяется нормативным актом Директора и зависит от объема работы, возможности Работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий и не может быть менее 3 календарных дней.

3.3 Право на дополнительный отпуск возникает у Работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам с ненормированным рабочим днем исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

3.5. Дополнительный отпуск, предоставляемый Работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

3.6. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
с ненормированным рабочим днем

| № | Наименование должности | Количество дней дополнительного отпуска |
|---|---|---|
| 1. | Директор | 3 дня |
| 2. | Заместитель директора по | 5 дней |

| | | |
|---|---|---|
| | спортивной подготовки | |
| 3. | Заместитель директора | 3 дня |
| 4. | Главный бухгалтер | 5 дней |
| 5. | Инструктор-методист | 3 дня |
| 6. | Администратор-тренировочного процесса | 3 дня |
| 7. | Тренер-преподаватель | 3 (определяется директором в зависимости от суток нахождения с обучающимися в командировке) |

**Приложение 4**
к Коллективному договору
на 2024 -2026г.г.
Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования
«Спортивная школа «Спарта»

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

| № п/п | Наименование мероприятий | Стоимость (руб.) | Срок выполнения | Ответственный Исполнитель |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Организовать и провести медицинский осмотр работников | По смете | Октябрь | Медицинский работник |
| 2. | Обеспечить спецодеждой рабочих и служащих | По смете | В течении года | Зам.директора мастер |
| 3. | Провести замеры сопротивления изоляции электропроводки и защитного заземления; | По смете | Июль – август | Отв. за электрохоз-во |
| 4. | Провести ремонт и испытание отопительной системы | По смете | Август | Зам. директора |
| 5. | Обеспечить рабочих и служащих необходимым оборудованием, инвентарем для выполнения хозяйственных работ | По смете | В течение года | Зам. директора |
| 6. | Обеспечить рабочих и служащих дезинфицирующими веществами | | | Медработник |
| 7. | Провести санитарную обработку помещений | По смете | В течение года | Медработник |
| 8. | Проверить и перезарядить огнетушители | Согласно договору | В течение года | Обслуживающая организация |
| 9. | Провести проверку вентиляции и освещения, заменить лампы ЛД-40 | По смете | Август | Отв. за пожаробезопастность |
| 10. | Обновить медицинские аптечки. Провести косметический ремонт помещений | По смете | В т.года | Зам.директора |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 11. | Провести повторный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности со всеми работниками | По смете | Июль-август | Медработник |
| 12. | Провести обучение персонала по охране труда, электробезопасности, теплонадзору, пожарной безопасности. | Согласно договору | 1 раз в 6 месяцев<br>В течение года | Отв.за пожаробезопастность охрану труда<br>Отв.за пожаробезопастность охрану труда |
| 13. | Провести обучение рабочих по охране труда с выдачей удостоверений | | | |
| 14. | Провести пожарно-технический минимум с работниками, осуществляющими охрану школы. | По договору | В течение года | Зам.директора |
| 15. | Провести ремонт и техническое обслуживание автоматической пожарной сигнализации. | | В течение года | Отв.за пожаробезопастность<br>Обслуживающая организация |

**Приложение 5**
к Коллективному договору
на 2024 -2026г.г.
Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования
«Спортивная школа «Спарта»

# ПОЛОЖЕНИЕ
# ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ

## I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом муниципального общеобразовательного учреждения муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Спарта» (далее - Учреждение) и регламентирует деятельность Общего собрания работников, являющегося одним из коллегиальных органов управления Учреждения.

1.2. В своей деятельности Общее собрание работников (далее – Общее собрание) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным местным законодательством, актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты и другими нормативными актами Уставом Учреждения и настоящим положением.

## II. Задачи и компетенции Общего собрания

2.1. Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих задач Учреждения:

определять перспективные направления функционирования и развития;

привлекать общественность к решению вопросов развития;

создавать оптимальные условия для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности;

решать вопросы, связанные с развитием образовательной среды и необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности;

оказывать помощь администрации в разработке локальных актов в пределах своей компетенции;

помогать разрешать проблемные (конфликтные) ситуации с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;

вносить предложения по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников;

принять меры по необходимости по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников, предупреждать противоправные вмешательства в их трудовую деятельность;

вносить предложения по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования и поощрения труда работников;

вносить предложения по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот обучающимся и работникам в пределах компетенции;

направлять ходатайства, письма в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

2.2. К компетенции Общего собрания относится:

избирание представителей работников в Совет Учреждения:

рекомендации по вопросам внесения изменений в Устав Учреждения;

представление кандидатур представителей работников для участия в коллективных переговорах по подготовке, заключению, изменению коллективного договора;

рекомендации по вопросам принятия правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Учреждения;

обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении, дает рекомендации по ее укреплению;

содействие созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников;

утверждение коллективных требований к работодателю (далее-Директор);

представление кандидатур работников Учреждения для награждения;

рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, принятых Общим собранием к своему рассмотрению, либо вынесенных на его рассмотрение Директором.

## III. Организация деятельности Общего собрания

3.1. Участниками Общего собрания являются все лица, с которыми заключены трудовые договоры.

3.2. Общее собрание действует бессрочно, созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.3. Выступать с инициативой о проведении Общего собрания может Директор, профсоюзный комитет, инициативная группа работников или учредитель.

3.4. Общее собрание считается правомочным, если в нем участвует более половины от общего числа работников трудового коллектива.

3.5. Общее собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации работы Общего собрания, и ведет заседания, а также секретаря, который выполняет функции по фиксации решений Общего собрания.

3.6. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня, определяются соответствующим решением Общего собрания. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

## IV. Полномочия Общего собрания

4.1. Коллегиальные органы управления Учреждением вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения, действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

4.2. Коллегиальные органы управления Учреждения вправе выступатьот имени Учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов Директором в объеме прав, предусмотренных доверенностью. В случае нарушения принципа добровольности и разумности представители коллегиальных органов управления Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. При заключении каких-либо договоров (соглашений) коллегиальные органы управления Учреждения обязаны согласовывать предусмотренные ими обязательства и (или) планируемые мероприятия, проводимые с органами власти, организациями и общественными объединениями, с Директором.

## V. Делопроизводство Общего собрания

5.1. Заседания Общего собрания оформляются печатным протоколом.

5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарѐм Общего собрания.

5.4. Нумерация протоколов ведѐтся с начала календарного года.

## VI. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.

6.2. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на Общем собрании в установленном порядке.

**Приложение 6**
к Коллективному договору
на 2024 -2026г.г.
Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования
«Спортивная школа «Спарта»

.

**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на бесплатное получение обуви и других
средств индивидуальной и санитарной защиты**

Средства индивидуальной защиты (далее – СИЗ) с учётом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников закрепляются за определённым рабочим местом и передаются от одной смены другой.

СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленными ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются Работодателю для организованного хранения до следующего сезона.

| № п/п | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (единицы, комплекты) |
|---|---|---|---|
| 1. | Водитель-мототранспортных средств | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Перчатки с полимерным покрытием | 1 шт.<br>6 пар |
| 2. | Кладовщик | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Перчатки с полимерным покрытием | 1 шт.<br>6 пар |
| 3. | рабочий по комплексному обслуживанию; плотник; слесарь-сантехник; ремонтировщик | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Сапоги резиновые<br>Перчатки с полимерным покрытием<br>Перчатки из полимерных материалов | 1 шт.<br>1 пара<br>6 пар<br>12 пар<br>до износа |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | плоскостных спортивных сооружений; специалист по подготовки спортивного инвентаря | Очки защитные<br>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее<br>Куртка на утепляющей прокладке<br>перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами<br>Валенки с резиновым низом или сапоги утеплённые | до износа<br>до износа<br><br>1 шт. на 2 года<br>3 пары на год<br><br>1 пара на 2 года |
| 4. | Сторож -(вахтер) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Перчатки с полимерным покрытием | 1 шт.<br><br>12пар |
| 5. | Уборщик служебных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Перчатки с полимерным покрытием<br>Перчатки резиновые | 1шт.<br><br>1 шт.<br><br>6 пар<br><br>12 пар |
| 6. | Электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования | Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами<br>Куртка-накидка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами<br>Куртка-рубашка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами<br>Фуфайка-свитер из термостойких материалов<br>Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от | 1 шт. на 2 года<br><br>1 шт. на 2 года<br><br>1 шт. на 2 года<br><br>1 шт. на 2 года<br><br>1 пара |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве<br>Перчатки трикотажные термостойкие<br>Боты или галоши диэлектрические<br>Перчатки диэлектрические<br>Щиток защитный термостойкий<br>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | 4 пары<br><br>дежурные<br><br>дежурные<br>до износа<br>до износа |
| 7. | медсестра | Халат хлопчатобумажный светлых тонов<br>Колпак или косынка<br>Перчатки резиновые | 1 шт.<br><br>2 шт.<br>6 пар |

**Приложение 7**
к Коллективному договору
на 2024 -2026г.г.
Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования
«Спортивная школа «Спарта»

# ПОЛОЖЕНИЕ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС) устанавливает порядок образования и работы КТС, процедуры разрешения индивидуальных трудовых споров, исполнения решений КТС в МБУ СП «СШ «Спарта» (далее Учреждение).

Положение разработано на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов. При возникновении противоречий между нормами действующего законодательства и настоящего Положения, последние являются **недействительными.**

## 1. Общие положения

1.1. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между Работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС Учреждения.

Индивидуальным трудовым спором также признается спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Учреждением, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Учреждением, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

1.2. Комиссия по трудовым спорам – орган несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров между работником и Работодателем.

Спор рассматривается только по обращению работника Учреждения. Стороны спора, соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный настоящим Положением, и выполняют решение КТС.

Рассмотрение спора в КТС не является обязательным условием, работник может обратиться в суд, минуя комиссию. Работник, Работодатель или представительный орган Учреждения, защищающий интересы работника,

также могут обратиться в суд в случае не согласия с решением КТС Учреждения.

**2. Компетенция КТС:**

2.1. КТС рассматривает споры:

о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;

о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей;

о переводе на другую работу;

об изменении существенных условий труда;

об оплате труда (в том числе о праве на премию и о размере премии);

о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;

об отстранении от работы (должности), о допуске к работе;

о нарушении прав работника на безопасные условия труда;

о предоставлении компенсаций работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями труда;

о материальной ответственности работника и взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба;

об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;

о нарушении прав работника на получение отпуска;

о предоставлении работнику социально-трудовых льгот и гарантий;

об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;

другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в Учреждении, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.

2.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС Учреждения, если работник Учреждения самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем, а также в случае, если Работодатель (уполномоченные им лица) уклоняются от их проведения.

**3. Состав и порядок образования КТС:**

3.1. КТС Учреждения состоит из равного числа представителей работников и Работодателя.

Состав КТС определяется в установленном настоящим Положением порядке.

3.2. Представители работников в КТС Учреждения избираются Общим собранием работников Учреждения. Голосование проводится открыто, простым большинством голосов.

3.3. Представители Работодателя назначаются приказом руководителя Учреждения.

3.4. КТС Учреждения избирает из своего состава Председателя и Секретаря.

3.5. В случае выбытия одного или нескольких членов КТС, новые члены избираются на оставшийся срок в соответствии с установленным настоящим Положением порядком.

3.6. По решению Общего собрания работников Учреждения возможен досрочный отзыв члена КТС, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе КТС.

3.7. Все возможные споры, связанные с образованием и деятельностью КТС, возникающие между работниками и Работодателем, разрешаются в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.8. Срок полномочий председателя КТС не более трёх лет.

3.9. Председатель, секретарь и все члены КТС осуществляет свою деятельность на общественных началах – без оплаты.

**4. Права и обязанности членов КТС:**

4.1. Члены КТС при рассмотрении споров в работе КТС Учреждения имеют право:

запрашивать и знакомиться с материалами (в рамках своей компетенции), имеющимися в Учреждении по представляемыми в КТС трудовым спорам, принимать по ним решения;

участвовать в исследовании доказательств по рассмотрению трудовых споров;

задавать вопросы и делать запросы лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС.

4.2. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (Работодателя или работника).

4.3. Председатель КТС Учреждения организует ее работу и руководит ею, ведет заседание КТС. На него возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, вызов (при необходимости) свидетелей, экспертов и иных лиц, которые могут способствовать правильному разрешению возникшего спора в Учреждении.

4.4. Прием, регистрация заявлений в журнале учета заявлений работников Учреждения, ведение протоколов заседаний и оформление решений КТС входит в обязанности Секретаря КТС.

4.5. Заседания КТС могут проводиться как в рабочее, так и во внерабочее время в зависимости от достигнутого между Работодателем и работниками соглашения.

4.6. Ответственность за делопроизводство в КТС возлагается на Секретаря КТС.

4.7. Член КТС не может быть перемещен на другую работу, уволен или подвергнут административным взысканиям и материальным санкциям без согласия представительного органа работников Учреждения.

**5. Порядок обращения в КТС:**

5.1. Работник Учреждения имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своих трудовых прав.

5.2. Обращение работника Учреждения в КТС составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать:

фамилию, имя, отчество, должность (профессию) по месту основной работы, почтовый адрес места жительства заявителя;

существо спорного вопроса и требования заявителя;

обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;

перечень прилагаемых к заявлению документов;

личную подпись заявителя и дату составления заявления.

5.3.Если заявление не содержит конкретных требований или они изложены так, что их рассмотрение невозможно, или к заявлению не приложены соответствующие документы, не дан перечень прилагаемых документов, председатель КТС Учреждения или лицо, его заменяющее, указывает на недостатки, которые должен устранить заявитель.

Председателем КТС устанавливается срок для устранения указанных недостатков. Если недостатки в указанный срок устранены, заявление принимается к производству КТС Учреждения.

Если в указанный срок недостатки не устранены, заявление возвращается заявителю со всеми поступившими документами.

5.4. Любое заявление, даже если оно подано позже трехмесячного периода, должно быть принято и зарегистрировано в КТС Учреждения.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока подачи заявления КТС Учреждения может его восстановить и разрешить спор по существу.

При этом КТС Учреждения рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

**6. Порядок рассмотрения трудового спора:**

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение **десяти** календарных дней со дня подачи работником Учреждения заявления.

6.2. В период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание свидетелей, специалистов, представителя трудового коллектива. Вызов специалистов на заседание может проводиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон.

6.3. КТС заблаговременно извещает работника, Работодателя, приглашаемых свидетелей и специалистов о времени рассмотрения поступившего заявления.

6.4. Заседание КТС Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих Работодателя.

6.5. Присутствие на заседании КТС подавшего заявление работника Учреждения (его представителя) обязательно. Рассмотрение спора в

отсутствие работника (его представителя) допускается при наличии его письменного заявления.

6.6. При неявке работника Учреждения (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок. При вторичной неявке работника Учреждения (его представителя) без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника Учреждения права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.7. При неявке Работодателя или его представителя на заседание, КТС рассматривает спор без их участия.

6.8. По требованию КТС Работодатель обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы и расчеты.

6.9. На заседании КТС Учреждения ведется протокол, который подписывается Председателем и Секретарём КТС.

6.10. Заявление работника Учреждения может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС разногласия между работником и Работодателем были урегулированы, либо работник Учреждения отказывается от рассмотрения заявления на заседании КТС.

При этом снятие заявления с рассмотрения оформляется протоколом, который подписывается Председателем и Секретарём КТС и работником Учреждения.

**7. Решение КТС:**

7.1. КТС Учреждения принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Если член КТС Учреждения не согласен с принятым решением, он вправе изложить в протоколе свое особое мнение.

7.2. Решение КТС Учреждения основывается на нормах действующего законодательства, иных федеральных, а также локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права.

В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику Учреждения. Если при подсчете денежной суммы допущена ошибка, и в результате спор остается неразрешенным, КТС Учреждения вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.

7.3. В решении КТС указываются:

наименование Учреждения, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника Учреждения;

даты обращения в КТС Учреждения и рассмотрения спора;

существо (предмет) спора;

фамилии, имена, отчества членов КТС Учреждения и других лиц, присутствовавших на заседании;

существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

результаты голосования.

7.4. Заверенные копии решения КТС Учреждения в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и руководителю Учреждения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

7.5. Решение КТС хранится в Учреждения 3 лет.

**8. Исполнение решения:**

8.1. Решение КТС Учреждения подлежит исполнению в течение трех дней, по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок, КТС выдает работнику Учреждения удостоверение, являющееся исполнительным документом.

8.3. В удостоверении указывается:

полное наименование КТС Учреждения;

спор, по которому было выдано удостоверение, и его номер;

дата принятия решения КТС;

фамилия, имя, отчество взыскателя - работника Учреждения, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы;

наименование и юридический адрес Учреждения-должника (Работодателя);

существо решения по спору;

дата вступления в силу решения КТС;

дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.4. Удостоверение заверяется подписью Председателя и Секретаря КТС Учреждения.

8.5. Выданное КТС Учреждения удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения в службу судебных приставов не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.6. При потере удостоверения по заявлению работника Учреждения выдается дубликат. Вопрос о выдаче дубликата рассматривается на заседании КТС в присутствии работника и представителя Работодателя.

8.7. Удостоверение не выдается, если работник или Работодатель обратились в установленный (десятидневный со дня вручения копии решения) срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

**9. Обжалование решения:**

9.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник Учреждения вправе перенести его рассмотрение в суд.

9.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или Работодателем в суде, в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения КТС Учреждения.

**Приложение 8**
к Коллективному договору
на 2024 -2026г.г.
Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования
«Спортивная школа «Спарта»

# ПОЛОЖЕНИЕ
## об особенностях организации труда и отдыха тренеров-преподавателей, предоставления им гарантий и компенсаций

1. Общие положения

1.1. Положение об особенностях организации труда и отдыха тренеров-преподавателей, предоставления им гарантий и компенсаций (далее по тексту - Положение) локальный нормативный акт, являющийся Приложением к Коллективному договору муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Спарта» (далее по тексту - Учреждение).

Положение определяет особенности организации труда и отдыха, права, обязанности и ответственность тренеров-преподавателей в соответствии Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами РФ в части вопросов, не урегулированных положениями Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения (далее - Правила), предусмотренных для всех работников Учреждения, в целом.

2. Приём на работу и увольнение.

2.1. Приём на работу и увольнение тренера-преподавателя осуществляется на основании заключённого трудового договора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и Правилами.

К тренерско-преподовательской деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, определяемый в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2020г. № 952н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер-преподаватель».

2.2. С тренерами-преподавателями, имеющими неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанными недееспобными в установленном федеральным законом порядке, имеющими заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, трудовой договор не заключается.

2.3. При приёме на работу тренера-преподавателя и в период действия трудового договора Работодатель обязан ознакомить тренера-преподавателя под роспись с уставом Учреждения, настоящим Положением, должностными

инструкциями и другими локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью в Учреждении.

2.4. Прекращение трудового договора между тренером-преподавателем и Учреждением может быть по дополнительным основаниям:

1) грубое нарушение устава Учреждения, должностной инструкции в течение одного года;

2) применение, в том числе однократное, связанное с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

3) прямое или косвенное принуждение к применению обучающимися различных видов допингов.

2.4.1. Тренер-преподаватель имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (собственное желание), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырёх месяцев (в соответствии со ст.348 ТК РФ).

3. Основные обязанности и права тренера-преподавателя:

3.1.Основной трудовой функцией тренера-преподавателя является проведение с обучающимися учебно-тренировочных мероприятий (учебно-тренировочных занятий, учебно-тренировочных сборов, работа с документацией, прочих мероприятий в соответствии с планом спортивной подготовки) и осуществление руководства состязательной деятельностью обучающихся для достижения спортивных результатов.

Тренер-преподаватель ***обязан***:

добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре, должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя;

проводить учебно-тренировочные занятия в соответствии с утвержденным Работодателем расписанием;

все изменения расписания согласовывать с Работодателем;

принимать участие в работе коллегиальных органов управления Учреждением;

выполнять требования данного Положения при направлении в служебную поездку либо служебную командировку.

3.2. Тренер-преподаватель имеет ***права:***

предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами РФ, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;

работать по совместительству у другого Работодателя, уведомив Работодателя по основному месту работы о режиме работы в другом учреждении.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. Рабочее время - время, в течение которого тренер-преподаватель в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым

кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

4.2. Уменьшение или увеличение тренерско-преподавательской работы (нагрузки) тренеру-преподавателю в течение учебно-тренировочного периода (спортивного сезона), по сравнению с тренерско-преподавательской работой (нагрузкой), оговоренной в трудовом договоре или приказе Директора, устанавливается:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе Работодателя в случаях:

уменьшение количества часов по учебно-тренировочным планам и дополнительным программам в области физической культуры и спорта (далее - Программа), сокращения количества групп;

в случае временного увеличения объёма учебно-тренировочной нагрузки в связи с производственной необходимостью или для замещения временно отсутствующего работника Учреждения (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебно-тренировочной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года (в соответствии со ст. 57, ст. 60, 72.2 ТК РФ);

в случае продолжительной болезни тренера-преподавателя (более 1 месяца) его учебно-тренировочная нагрузка, переданная другому тренеру-преподавателю, вносится в его тарификацию и оплачивается с установлением всех персональных выплат. При непродолжительном отсутствии тренера-преподавателя, производится почасовая оплата замещающему тренеру-преподавателю за фактически отработанное время с учётом его среднего заработка из МРОТ;

во время вынужденного простоя, когда работникам Учреждения поручается, с учётом их специальности и квалификации, другая работа в том же Учреждении на всё время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена учебно-тренировочных занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

в случае возвращения на работу в Учреждение женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска;

в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

В указанных случаях подпункта «б» для изменения тренерско-педагогической работы (нагрузки) по инициативе Работодателя согласие работника Учреждения не требуется.

4.3. Работодатель устанавливает и знакомит педагогических работников под личную подпись с нагрузкой на новый учебный год до 31 августа каждого года, а также с изменениями тренерско-преподавательской нагрузки в течение учебно-тренировочного года.

4.4. Работодатель пересматривает штатное расписание и тарификацию педагогических работников, согласно действующим нормативным документам по состоянию на 1 сентября и 1 января.

4.5. В случае сокращения групп в течение учебно-тренировочного года Работодатель предоставляет тренерам-преподавателям с их согласия, возможность работать с неполной нагрузкой.

4.6. Тренеры-преподаватели могут при необходимости производить замещение групп друг друга с совмещением своих групп. При этом оплата за замещения определяется из учета не более 50%.

4.7. Тренерско-преподавательская работа (нагрузка) работникам других учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если тренеры-преподаватели, для которых данное Учреждение является местом основной работы, обеспечены тренерско-преподавательской работой (нагрузкой) в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

4.8. Тренерско-преподавательская работа (нагрузка) работника Учреждения, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком, до исполнения ему возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другим тренерам-преподавателям.

4.9. Для тренеров-преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. День недели, являющийся выходным днем, согласуется Работодателем с тренером-преподавателем и отражается в трудовом договоре и расписании учебно-тренировочных занятий.

4.10. Режим рабочего времени тренеров-преподавателей предусматривает:

*нормируемую* часть тренерско-преподавательской работы (нагрузки) - работа с фиксированным определением временных границ рабочего дня, рабочей недели и времени отдыха; с разделением рабочего дня на части (в соответствии с расписанием тренировочных занятий). Общая продолжительность рабочего времени в день не превышает установленной законодательством продолжительности ежедневной работы. Перерывы между частями рабочего дня в рабочее время не включаются и не оплачиваются;

*ненормируемую* часть тренерско-преподавательской работы – работа не имеющая четких границ, предусмотренная должностными обязанностями тренера-преподавателя (выполнение годового тренировочного плана спортивной программы, в части подготовки к соревнованиям, в режиме учебно-тренировочных сборов и соревновательной деятельности в восстановительных мероприятий и мероприятий по медицинскому обеспечению деятельности обучающихся, в проведение различного рода воспитательных и оздоровительных мероприятий, прочие обязанности, предусмотренные должностной инструкцией).

4.11. Ненормируемая часть тренерско-преподавательской работы предполагает работу в режиме с ***ненормированным*** рабочим днем и работу в режиме гибкого рабочего времени. Тренеры-преподаватели, исполняющие свои трудовые обязанности в режиме ненормированного рабочего времени, вправе самостоятельно распределять рабочее время, с учетом наиболее

благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и принимать решение о продолжении работы за пределами рабочего дня.

4.12. Характер работы тренеров-преподавателей определяется как ***разъездной*** в связи с тем, что тренеры-преподаватели регулярно выполняют свои должностные обязанности за пределами основного места работы. Служебная командировка - поездки тренеров-преподавателей по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются (в соответствии со ст. 166 ТК РФ).

4.13. При направлении тренера-преподавателя в служебную поездку, либо служебную командировку на соревнования, учебно-тренировочные сборы, в походы и т.д. за счет бюджетных средств Учреждения (или привлеченных средств) Работодатель издает приказ не менее чем за 3 рабочих дней до начала служебной поездки на основании соответствующего подтверждающего документа (положения соревнованиях, письма-вызова на соревнования, приказа вышестоящей организации и т.д.).

Тренеру-преподавателю Работодатель если есть финансовая возможность возмещает:

расходы по проезду;

найму жилого помещения;

оплачивает питание или суточные по нормативам утвержденным соответствующими Положениями об оплате труда; о служебных поездках, командировках и т.п., действующими в Учреждении.

4.13.1. Документами, подтверждающие расходы во время служебной поездки либо служебной командировки за счет средств Работодателя и факт выполнения поставленных Работодателем задач являются: выполнение служебного задания, приказ (распоряжение) о направлении работника в командирововку, протокол соревнований, ведомость на питание и суточные, документы о произведенных расходах по проезду и проживанию.

4.13.2. При направлении тренера-преподавателя в служебную поездку или служебную командировку, *за счет сторонних организаций*, Работодатель издает приказ о направлении в служебную поездку не менее чем за два рабочих дня на основании соответствующего подтверждающего документа о необходимости в служебной поездке или в командировке работника (положения о соревнованиях, письма-вызова на соревнования, приказа направляющей организации).

Документами, подтверждающие факт пребывания в назначенном месте определенный период времени и факт выполнения задач в период служебной поездки или командировки являются: направление на работу или выполнение служебного задания, протокол или таблица соревнований.

4.13.3. Время не считается рабочим при направлении тренера-преподавателя сторонними организациями в командировку в период его *очередного отпуска.*

4.14. В соответствии со ст. 348.1 ТК РФ и в связи со спецификой деятельности тренерско-преподавательской работы в Учреждении:

продолжительность учебно-тренировочных занятий в день непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню не уменьшается на один час и работа в рабочий день накануне выходного дня осуществляется в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий.

Основанием для привлечения тренера-преподавателя к работе в выходные и нерабочие праздничные дни зависит от каждого конкретного случая:

выполнение тренировочного плана в части соревновательной деятельности, а также подготовки к соревнованиям в предсоревновательный период;

отработка рабочего времени неотработанного из-за неустановленных перерывов при проведении тренировочных занятий (входят в нормируемую часть рабочего времени),

либо определяется как ненормируемая часть тренерско-преподавательской работы.

4.15. В случае нахождения тренера-преподавателя в служебной поездке либо служебной командировке, проведение спортивных, воспитательных и т.п. мероприятий в день предшествующий нерабочему праздничному дню или выходному дню, режим работы тренера-преподователя определяется в зависимости от каждого конкретного случая, либо:

как работа в режиме ненормированного рабочего времени и считается выполнением учебно-тренировочного плана в части соревновательной деятельности (подготовки к соревнованиям в предсоревновательный период);

как ненормируемая часть тренерско-преподавательской работы.

В случае нахождения тренера-преподавателя в служебной поездке по основному месту работы либо служебной командировке, по внутреннему совместительству оформляется отпуск за свой счет по заявлению работника.

4.16. В других случаях привлечение тренеров-преподавателей к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения, привлечение тренеров-преподавателей к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Привлечение тренеров-преподавателей к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется приказом Работодателя (далее – Директор) независимо от оснований привлечения к работе. Оплата труда в эти дни (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.6. настоящего

Положения) производится в размерах, установленных Положением об оплате труда Учреждения в соответствии со ст. 153 ТК РФ. По желанию (письменному заявлению) работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Время использования дня отдыха определяется по соглашению сторон.

## 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время отдыха - время, в течение которого тренер-преподаватель свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня;

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

5.3. Продолжительность перерывов в течение рабочего дня для отдыха и питания, ежедневного отдыха зависит от режима работы, длительности рабочего дня тренера-преподавателя в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий.

5.4. Выходной день (еженедельный непрерывный отдых) определяется Работодателем, согласуется с тренером-преподавателем, ежегодно на 01 сентября.

5.5. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в Российской Федерации законодательством РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня. Правило о переносе выходных дней не применяется в случаях, предусмотренных пунктом 4.6. настоящего Положения, когда режим труда предусматривает работу в нерабочие праздничные дни.

5.6. Отпуска

Тренерам-преподавателям предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность отпуска определяется в календарных днях. Выходные дни включаются в число дней отпуска, праздничные дни, приходящиеся на отпускной период, в числе дней отпуска не учитываются.

Ежегодный основной оплачиваемый составляет 42 календарных дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы – 3 календарных дня (ст. 348.10 ТК РФ).

## 6. ГАРАНТИИ

Работодатель предоставляет все гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодеком РФ.

6.1. Тренерам-преподавателям работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска как работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого определяется коллективным договором Учреждения.

6.2. При направлении тренера-преподавателя в служебную поездку Работодатель сохраняет заработную плату в установленном на момент выезда тренера-преподавателя объеме.

6.3. Работодатель направляет тренера-преподавателя, с его письменного согласия, для участия в учебно-тренировочных и спортивных мероприятиях по вызовам (заявкам) органов исполнительной власти в области физической культуры и спорта и аккредитованных спортивных организаций по видам спорта, внесенных во Всероссийский реестр видов спорта.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Тренер-преподаватель несет ответственность в порядке, установленном законодательством РФ, за невыполнение своей должностной инструкции, несоблюдение Правил, устава Учреждения и настоящего Положения.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение является приложением к Коллективному договору Учреждения и вступает в силу с 01.10.2023.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**
**МБУ ДО «СШ «Спарта**
**на 2023-2026г.**
на 109 листах
прошнурован и
пронумерован

Директор
_____ М.С. Милосердов

Председатель Общего собрания
работников
_____ А.И. Шкута

«01» октября 2023 г.