

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа «Темп»  
Нижнеингашского района  
на 2020-2023 год(ы)

От работодателя:

Директор  
МБУ ДО ДЮСШ  
«Темп»

\_\_\_\_\_ В. Н. Чупин

От работников:

Председатель  
трудоового коллектива

\_\_\_\_\_ Г.Н. Комович

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе  
документационной, правовой и кадровой работы администрации района

\_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

Ведущий специалист ОДПКр \_\_\_\_\_

М.П.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения.....	стр. 3 -4
2.	Трудовой договор ....	стр. 4 -7
3.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	стр. 7
4.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	стр. 7- 8
5.	Организация труда, режим работы, время отдыха.....	стр. 8-11
6.	Оплата и нормирование труда .....	стр.11-14
7.	Гарантии и компенсации .....	стр. 14-16
8.	Охрана труда и здоровья .....	стр. 16-18
9.	Гарантии деятельности трудового коллектива .....	стр. 18-20
10.	Обязательства трудового коллектива .....	стр. 20 -21
11.	Контроль за выполнением коллективного договора.....	стр.21
12.	Пожарная безопасность.....	стр. 21-22

### Приложения

№ 1	«Положение о дополнительных отпусках работников МБУ ДО ДЮСШ «Темп».....	стр.25
№ 2	«Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ДЮСШ «Темп» .....	стр. 26-34
№ 3	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одежды, обувью и другим средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающим средствами.....	стр.35

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении дополнительного образования детей детско-юношеской спортивной школы отраслевым, региональным и территориальным соглашением.

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

### 1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами трудового коллектива в лице их представителя – председателя трудового коллектива;
- работодатель в лице его представителя – директор.

1.4. Работники имеют право уполномочить председателя трудового коллектива представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Председатель трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с работодателем.

1.8. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости и в порядке, установленном ТК РФ (ст.37, 44 ТК РФ).

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения (ст.50 ТК РФ).

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

1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.14. Перечень локальных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принятие которые работодатель согласовывает с председателем трудового коллектива:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о дополнительных отпусках;
- положение об оплате труда работников МБУ ДО ДЮСШ «Темп»;
- положение о нормах обеспечения работников учреждения специальной одеждой обувью и другими средствами защиты;
- соглашение по охране труда и др.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через собрание трудового коллектива:

- учет мнения (по согласованию) с председателем трудового коллектива;
- консультации с директором по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от директора информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с директором вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.16. Директор признаёт председателя трудового коллектива единственным полномочным представителем трудового коллектива.

1.17. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3 лет.

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

1.19. Коллективный договор вступает в силу с 03 февраля 2020 года и действует 03 февраля 2023 года.

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

2.2. Директор учреждения заключает трудовой договор с работниками в письменной форме в 2-х экземплярах, (один хранится у работника, другой остаётся у работодателя (ст.67 ТК РФ ), каждый из которых подписывается

директором и работником.

2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ Директора ДЮСШ объявляется в трехдневный срок со дня начала работы (ст.68 ТК РФ).

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

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

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем педагогической нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме ( ст.72 ТК РФ).

2.6. Объем педагогической нагрузки работникам устанавливается директором ДЮСШ, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрам, других конкретных условий в учреждении.

2.7. Объем педагогической нагрузки работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.8. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки в течение учебного года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, приказе директора учреждения возможны только: по взаимному согласию сторон, по инициативе директора в случаях:

2.8.1. Уменьшения количества часов по тренировочным планам и программам, сокращения количества групп;

2.8.2. Временного увеличения объема педагогической нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника. (Продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной педагогической нагрузки не может превышать одного месяца в течение календарного года);

2.8.3. Простоя, когда работникам поручается, с учётом их специальности и квалификации, другая работа в учреждении на всё время простоя (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

2.8.4. Восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

2.8.5. Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

В подпунктах 2.8.4. и 2.8.5 для изменения педагогической нагрузки по

инициативе директора учреждения согласие работника не требуется, но директор обязан предупредить работника, выполнявшего эту работу, в письменной форме не позднее, чем за 3 дня (ст. 60.2 ТК РФ).

2.9. По инициативе директора ДЮСШ изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый тренировочный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст.74 ТК РФ).

В течение тренировочного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен директором ДЮСШ в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то директор учреждения обязан в письменной форме предложить ему иную работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья (ст.74 ТК РФ).

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 части первой ст.77 ТК РФ.

2.10. Директор учреждения или его полномочный представитель обязан при заключении Трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

2.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77 ТК РФ).

2.12. Директор ДЮСШ может отстранить работника от выполнения его обязанностей в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ.

2.13. Работник обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день, указанный выше, то директор учреждения имеет право аннулировать трудовой договор.

### **3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

**Стороны пришли к соглашению в том, что:**

3.1. Директор ДЮСШ определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

**Директор учреждения:**

3.2. Определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и

повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

**Директор обязуется:**

3.3. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

3.4. Повышать квалификацию работников не реже, чем один раз в пять лет;

3.5. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);

3.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ;

3.7. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с «Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие категории оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

3.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

#### **4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

**Директор обязуется:**

4.1. Уведомлять собрание трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст. 180 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

**Стороны договорились, что:**

4.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, 261 (часть 4) ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии); проработавшие в

учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении такой возможности.

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

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**Стороны пришли к соглашению о том, что:**

5.1. Рабочее время работников определяется Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиком работы, учебным расписанием (ст. 91 ТК РФ);

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, младшего обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю;

5.3. Отдельные работники могут по приказу директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности времени (Конкретный перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в «Положении о дополнительных отпусках работников МБУ ДО ДЮСШ «Темп» Приложение №1);

5.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может, ограничивается верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующих типа и вида, утверждаемым Правительством Российской Федерации.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенности их труда продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

5.5. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенными на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.



5.6. Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы в учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя в другом учреждении (организации) (ст.60.1.ТК РФ).

5.7.Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часа в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст.284 ТК РФ).

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные частью первой настоящей статьи, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил или отстранен от работы в соответствии с частью второй или четвертой статьи 73 настоящего кодекса

5.8.Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и директором учреждения;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

5.9.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. За исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному приказу директора. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ или по желанию работника 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 (ст.153 ТК РФ).

5.10.Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях: для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения их последствий; предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества учреждения; выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств (пожар, наводнение и т.д.).

5.11.Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника производится в случае необходимости

выполнения заранее непредвидимых работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

Во всех других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников и с учетом мнения профсоюзного органа.

5.12. Допускается привлечение директором учреждения работников к сверхурочной работе.

Необходимость и порядок привлечения к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

5.13. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному приказу директора с письменного согласия работника и дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном настоящим коллективным договором;

5.14. Время каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, составляемым до 15 декабря ежегодно (ст. 123 ТК РФ) и утверждаемым директором. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее чем за 2 недели до его начала под роспись. Продление, перенесение, разделения, а также отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части;

При наличии финансовых возможностей (собственные, внебюджетные средства) и с учетом производственных возможностей работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск большей продолжительности, путем присоединения дополнительного оплачиваемого (ст. 120 ТК РФ);

5.16. Время перерыва, а также график дежурства педагогических работников по учреждению, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка;

5.17. Время для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и должно быть не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.18. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

**Работодатель обязуется:**

5.19. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам: с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ и «Положением о дополнительных отпусках работников МБУ ДО ДЮСШ «Темп» (Приложение № 1);

5.20. Предоставлять работникам дополнительный отпуск с сохранением заработной платы (без сохранения заработной платы) в соответствии со ст. 119 ТК РФ и «Положением о дополнительных отпусках работников МБУ ДО ДЮСШ «Темп» (Приложение № 1).

## **6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

**Стороны исходят из того, что:**

6.1. Заработная плата педагогическим работникам устанавливается в соответствии с действующей системой оплаты труда, На основании Закона Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных учреждений", Постановления Правительства Красноярского края от 01.12.2009 № 622-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных учреждений, подведомственных министерству спорта, туризма и молодежной политики Красноярского края», решения Нижнеингашского районного Совета депутатов от 24.08.2010 года № 5-44 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных казенных и бюджетных учреждений Нижнеингашского района», Постановления администрации Нижнеингашского района №788 от 23.07.2013 года «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений физической культуры и спорта, подведомственных администрации Нижнеингашского района» .

6.2. Фонд оплаты труда состоит из тарифного фонда, и фонда стимулирующих надбавок и доплат, который составляет не менее 25%.

6.3. Фонд стимулирующих надбавок и доплат состоит из фонда доплат (не более 40% от фонда стимулирующих надбавок и доплат) и фонда стимулирующих надбавок (не менее 60% от фонда стимулирующих надбавок и доплат);

6.4. Доплаты могут носить постоянный (включаться в тарификацию на учебный год, полугодие) или временный (разовые доплаты) характер;

6.5. Надбавки к должностному окладу работникам школы устанавливаются в пределах фонда стимулирующих надбавок сроком на 1 месяц;

6.6. Решение о назначении надбавок работникам оформляется приказом директора;

6.7. Предложение о надбавках стимулирующего характера вносят директор школы, заместитель директора, председатель трудового коллектива. Окончательное решение принимает комиссия по распределению стимулирующих надбавок, которое оформляется приказом директора;

6.8. Выплаты стимулирующих надбавок включают в себя виды, условия, размер и критерии оценки результативности и качества труда и устанавливаются работникам школы в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБУ ДО ДЮСШ «Темп»;

6.9. Другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством и нормативными актами учреждения;

6.10. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 7 и 22 числа текущего месяца (ст. 136 ТК РФ).

6.11. Изменение оплаты труда производится:

6.11.1. При присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

6.11.2. При присвоении почетного звания;

6.11.3. При присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией решения о выдаче диплома;

6.11.4. При присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.12. Администрация обязана при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведённых удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчётный листок). Форма расчётного листка утверждается директором учреждения.

6.13. Администрация с учётом мнения трудового коллектива разрабатывает и утверждает «Положение об оплате труда работников МБУ ДО ДЮСШ «Темп», которое вывешивается на видном месте для всеобщего обозрения.

#### **Директор обязуется:**

6.14. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ, 234 ТК РФ в размере неполученной заработной платы;

6.15. При нарушении директором учреждения установленного срока

выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ);

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор учреждения;

Время простоя по вине директора ДЮСШ оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере 2/3 тарифной ставки заработной платы, рассчитанной пропорционально времени простоя (ст.157 ТК РФ);

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев, путём деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней) (ст.139 ТК РФ)

6.16.При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся, работнику производится в день увольнения.

Случаи удержания с работника заработной платы производятся в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора в письменной форме, если заработанная плата задержана на срок более 15 дней (ст.142 ТК РФ).

Работники учреждения имеют право на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора (ст.37 Конституции РФ). Решение об объявлении забастовки принимается собранием работников учреждения (ст.410 ТК РФ). Забастовку возглавляет представительный орган работников (ст.411 ТК РФ). В период проведения забастовки стороны коллективного трудового спора обязаны продолжать разрешение этого спора путем проведения примирительных процедур (ст.412 ТК РФ). На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняется место и должность. Директор ДЮСШ имеет право не выплачивать работникам заработную плату за время их участия в забастовке (ст. 414 ТК РФ).

## **7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

### **Стороны договорились, что директор:**

7.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство). Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Обеспечивает бесплатно работников использованием методической литературы, компьютерной техникой в образовательных целях.

7.3. При установлении работникам оплаты труда квалификационные категории в течение срока их действия учитываются при:

7.3.1. Работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

7.3.2. Возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от причин её оставления;

7.3.3. При поступлении на педагогическую работу вынужденных переселенцев из бывших республик СССР, если по прежнему месту работы была присвоена квалификационная категория по соответствующей должности.

7.4. Оплата труда педагогическому работнику, выполняющему педагогическую работу на различных должностях и имеющему квалификационную категорию по одной из них, может быть установлена с учетом присвоенной квалификационной категории при условии совпадения по этим должностям, должностных обязанностей, профилей работ решением Учредителя.

7.5. На продление срока действия имеющихся квалификационных категорий на один год имеют право следующие работники:

7.5.1. Руководящие и педагогические работники, которые в течение последних пяти лет, т.е., со времени предыдущей аттестации, награждены государственными наградами Российской Федерации (орден, медаль, Почетное звание) за заслуги в области образования, медицины, спорта, а также отраслевыми наградами (нагрудный знак, Почетная грамота) по профилю деятельности;

7.5.2. Руководящие и педагогические работники, получившие в этот период времени ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности;

7.5.3. Педагогические работники, которые в течение последних пяти лет, т.е., со времени предыдущей аттестации, стали финалистами, победителями (призерами) Всероссийских конкурсов профессионального мастерства и областных этапов Всероссийских конкурсов профессионального мастерства и заключительного этапа регионального конкурса профессионального мастерства среди тренеров - преподавателей, утвержденных министерством спорта туризма и молодежной политики Российской Федерации, этапов этих конкурсов, проводимых министерством спорта туризма и молодежной политики Красноярского края;

7.5.4. Педагогические работники, которые в течение последних пяти лет, т.е., со времени предыдущей аттестации, имели учащих, ставших победителями или призерами Всероссийских олимпиад и конкурсов, первенств чемпионатов Европы, мира, Олимпийских игр, чемпионатов России по видам спорта.

Квалификационная категория продлевается соответствующими органами Министерства спорта туризма и молодежной политики Красноярского края при предъявлении заявления.

7.6. В случае истечения срока действия квалификационной категории у работников во время:

- а) Временной нетрудоспособности;
- б) Отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком;
- г) Командировки на работу по специальности за рубежом;
- д) Отпуска до одного года в соответствии с п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании» при выходе на работу срок действия, имевшейся у них квалификационной категории, продлевается соответствующими органами управления образованием на основании заявления работников, с момента истечения срока действия квалификационной категории, но не более чем на один год.

7.7. Руководящим и педагогическим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения или уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической работы сохраняется имевшаяся квалификационная категория до окончания срока ее действия, а в случае истечения срока ее действия решением соответствующего органа управления образованием продлевается не более чем на один год.

7.8. В случае истечения срока действия квалификационной категории у руководящих и педагогических работников, которым до достижения пенсионного возраста осталось менее одного года, имеющаяся у них квалификационная категория решением соответствующего органа управления образованием продлевается до наступления пенсионного возраста. При продолжении трудовой деятельности после наступления пенсионного возраста квалификационная категория определяется на общих основаниях.

7.9. Педагогические работники, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы из других регионов России, стран СНГ и Балтии, проживающие и работающие в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), пенсионеры, ранее работавшие в системе образования, пользуются льготами по жилищно-коммунальным услугам и другими льготами, установленными законодательством Российской Федерации и решениями органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

Стороны признают необходимым:

7.10. Оплачивать по основному месту работы командировочные расходы педагогическим работникам в период повышения квалификации и

переподготовки при сохранении среднего заработка.

7.11. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»

- а) работодатель своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;
- б) в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;
- в) получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;
- г) передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

## **8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

### **Работодатель обязуется:**

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ);

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

8.2. Предусмотреть денежные средства на мероприятия по охране труда, определенные соглашением (ст. 226 ТК РФ);

8.3. Организовать работу в учреждении по аттестации рабочих мест (ст. 212 ТК РФ);

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов трудового коллектива;

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

8.5. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало тренировочного года;

8.6. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения;

8.7. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими



средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;

8.8.Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя ( ст. 221 ТК РФ);

8.9.Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством;

8.10.Сохранять место работы и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением ТК РФ вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника ( ст.220 ТК РФ);

8.11.Проводить своевременное расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;

8.12.Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;

- в случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка (ст.220 ТК РФ);

8.13.Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию председателем трудового коллектива (ст.212 ТК РФ);

8.14.Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;

8.15.Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены трудового коллектива (ст.218 ТК РФ);

8.16.Осуществлять совместно с председателем трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнение соглашения по охране труда;

8.17.Обеспечить прохождение бесплатных, обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников (ст.212 ТК РФ);

8.18.Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей;

8.19.По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых;

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

Председатель трудового коллектива обязуется:

8.21.Контролировать соблюдение законодательства о труде, правил и норм охраны труда и ход выполнения мероприятий соглашения по охране

труда;

8.22.Организовывать физкультурно - оздоровительные мероприятия для работников учреждения;

8.23.Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

## **9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

**Стороны договорились о том, что:**

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника;

9.2. Председатель трудового коллектива осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ);

9.3.Работодатель принимает решения по согласованию с председателем трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

**Директор обязуется:**

9.4.Предоставить 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 и связи, оргтехникой (ст.377 ТК РФ);

9.5.Предоставлять трудовому коллективу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения;

9.6.Включать работников МБУ ДО ДЮСШ «Темп» в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других;

9.7.Не препятствовать работникам в осуществлении самозащиты трудовых прав (ст. 380 ТК РФ);

9.8.Премировать работников учреждения согласно «Положения об оплате труда работников МБУ ДО ДЮСШ «Темп».

9.9. Директор ДЮСШ, по согласованию с председателем трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

9.9.1.Расторжение трудового договора с работниками, по инициативе директора учреждения (ст. 81, ТК РФ);

9.9.2.Привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

9.9.3.Разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);

9.9.4.Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни согласно ст.113 ТК РФ;

9.9.5.Очерёдность предоставления отпусков (123 ТК РФ);

9.9.6.Установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

9.9.7.Применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

9.9.8.Массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- 9.9.9. Установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- 9.9.10. Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- 9.9.11. Создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- 9.9.12. Утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- 9.9.13. Установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- 9.9.14. Размеры повышения заработной платы за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- 9.9.15. Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- 9.9.16. Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- 9.9.17. Установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы;

## **10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

### **Председатель обязуется:**

10.1. Представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением директором и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с директором учреждения и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю учреждения заявления о нарушении директором учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права работников учреждения в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию

контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9.Участвовать в работе комиссий по оздоровлению работников учреждения.

10.10.Вести учет, нуждающихся в санитарно-курортном лечении, своевременно направлять документы в органы местного самоуправления.

10.11.Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.12.Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.13.Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.14.Контролировать своевременность представления директором ДЮСШ в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.15.Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## **11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

**Стороны договорились, что:**

11.1.Директор учреждения направляет коллективный договор в течении 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду;

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

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

11.4.Рассматривают в установленный законодательством срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением;

11.5.Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры разрешения – забастовки;

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

11.7.Настоящий коллективный договор действует в течении трёх лет со дня подписания;

11.8.Переговоры по заключению нового коллективного договора будут

начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

## **12. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ.**

### **Администрация**

- 12.1. Обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности учреждения в соответствии с требованиями законодательства;
- 12.2. Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора МЧС России;
- 12.3. Обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования,
- 12.4. Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;
- 12.6. Доводит схемы и инструкции по эвакуации до воспитанников, преподавателей и сотрудников учреждения;
- 12.7. Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;
- 12.8. Организует и проводит в учреждении изучения «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений учреждений и организаций»;
- 12.9. Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленных на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с курением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы; усиливает воспитательную работу в детских коллективах;
- 12.10. Осуществляет систематические осмотры территории по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (захламленность, разведение костров, складирование строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебных заведений). Готовит приказ о запрещении разведения костров и пользования открытым огнем в учреждении;
- 12.11. Готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

От работодателя:

Директор МБУ ДО ДЮСШ «Темп»

От работников:

Председатель трудового коллектива  
МБУ ДО ДЮСШ «Темп»

\_\_\_\_\_ **Чупин В.Н.**

\_\_\_\_\_ **Комович Г.Н.**

**Принят на общем собрании трудового коллектива  
Протокол №   1   от « 13 »    января  2020  г.**

Директор МБУ ДО ДЮСШ «Темп»  _____ <b>Чупин В.Н.</b>	Председатель трудового коллектива МБУ ДО ДЮСШ «Темп»  _____ <b>Комович Г.Н.</b>
--	--

С коллективным договором ознакомлен:

№	Ф.И.О., принимаемого на работу	Должность	Дата приема	Личная подпись
1.	Чупин В.Н.	директор	13.01.2020г.	
2.	Комович Г.Н.	инструктор -методист	13.01.2020г.	
3.	Райков Ю.В.	тренер-преподаватель	13.01.2020г.	
4.	Киушов Б.Н.	тренер-преподаватель	13.01.2020г.	
5.	Тихомиров Е.М.	тренер-преподаватель	13.01.2020г.	
6.	Кахановский В.В.	водитель	13.01.2020г.	
7.	Журбенко Н.А.	зам по УВР	13.01.2020г.	
8.	Мазур А.С.	тренер-преподаватель	13.01.2020г.	
9.	Веселовская Т.К.	уборщик служебных помещений	13.01.2020г.	
10.	Шадрина Н.И.	Начальник КМЖ	13.01.2020г.	
11.	Захаров А.Н	рабочий	13.01.2020г.	
12.	Грук Т.В.	секретарь	13.01.2020г.	
13.	Макарова Л.В.	завхоз	13.01.2020г.	
14.	Колектионок С.В.	сторож	13.01.2020г.	
15.	Ващук Л.И.	вахтер	13.01.2020г.	
16.	Шелудченко Е.Ф.	вахтер	13.01.2020г.	
17.	Кудрявцева И.В.	уборщик служебных помещений	13.01.2020г.	

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о дополнительных отпусках работников МБУ ДО ДЮСШ «Темп»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в целях компенсации воздействия неблагоприятных факторов на здоровье работников в процессе трудовой деятельности; в целях стимулирования работников за нагрузку и работу во внеучебное время, за добросовестный и качественный труд.

1.2. Положение определяет порядок предоставления дополнительных отпусков в учреждении.

1.3. Дополнительные отпуска исчисляются в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

1.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

### **2. Порядок предоставления дополнительных отпусков.**

2.1. Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ установить дополнительный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

- директору – 3 дня;
- заместитель директора по УВР – 3 дня;
- начальник КМЖ – 3 дня;
- тренер-преподаватель – 3 дня.

2.2. Работникам с нормированным рабочим днем предоставить продолжительный оплачиваемый отпуск (ст. 116 ТК РФ):

- за работу в течение года без больничных листов – 2 дня;

2.3. Работникам с нормированным рабочим днем предоставить дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

– предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.

– предоставляется работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет дополнительный отпуск в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

– при рождении ребенка в семье – 5 дней (ст. 128 ТК РФ);

– в случае свадьбы работников (детей работников) – до 5 дней (ст. 128 ТК РФ);

– на похороны близких родственников – до 5 дней (ст. 128 ТК РФ);

– работающим инвалидам – до 60 до 5 дней (ст. 128 ТК РФ);

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 дней (ст. 128 ТК РФ).

Директор МБУ ДО ДЮСШ «Темп»  _____ <b>Чупин В.Н.</b>	Председатель трудового коллектива МБУ ДО ДЮСШ «Темп»  _____ <b>Комович Г.Н.</b>
---	--

**Приложение № 2**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА  
«Темп»**



## ***I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

1. Правила Внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени и улучшению качества работы.

2. Вопросы, связанные с применением правил Внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУ ДО ДЮСШ «Темп» в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами Внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

3. Правила Внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников МБУ ДО ДЮСШ «Темп».

## ***II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ***

1. Работники МБУ ДО ДЮСШ «Темп» реализуют свое право на труд в соответствии с действующим законодательством.

2. Приём на работу в МБУ ДО ДЮСШ «Темп», равно как и увольнение осуществляется директором МБУ ДО ДЮСШ «Темп».

3. При приеме на работу администрация МБУ ДО ДЮСШ «Темп» обязана потребовать от поступающего:

- паспорт;
- заявление о приёме на работу в письменной форме;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

3.1. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.2. Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу

объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

3.3. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими правилами Внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

4. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике. Выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника. Также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт настоящего Кодекса или иного федерального закона.

5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др. случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой,

по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

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

### ***III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ***

#### **1. Сотрудники обязаны:**

- строго выполнять обязанности, возложенные на них правилами Внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования Охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, электроэнергию;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

#### **2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье**

детей во время проведения тренировок и соревнований. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать об этом администрации.

3. В случаях пожара или других стихийных бедствий все работники МБУ ДО ДЮСШ «Темп» поступают согласно утверждённому плану эвакуации.

4. Педагогические работники проходят один раз в три года аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

### ***IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ***

#### **1. Администрация МБУ ДО ДЮСШ «Темп» обязана:**

- так организовать труд работника, чтобы каждый работал по своей должности (специальности, квалификации), имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно (до начала получаемой работы) был ознакомлен с установленным заданием;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда работников;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и др. поощрительных фондов;
- обеспечивать строгое соблюдение дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила Охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по Охране труда;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и условия повышения их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

2. Администрация осуществляет свои права и обязанности в соответствующих

случаях, совместно с трудовым коллективом, а если соответствующие полномочия трудовым коллективом делегированы уполномоченным им лицом, то администрация МБУ ДО ДЮСШ «Темп» осуществляет права и обязанности по согласованию, или совместно с соответствующим полномочным представителем.

## ***V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ***

1. В МБУ ДО ДЮСШ «Темп» устанавливается следующий распорядок дня:

- начало работы в 08.00 час.
- обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 час.
- окончание работы: мужчины – 17.00 (понедельник - пятница)  
женщины – 17.00 (понедельник- пятница).

Рабочий день тренеров-преподавателей устанавливается администрацией в соответствии с расписанием занятий в учебный год, при этом тренеры-преподаватели должны за 15 мин. до начала занятий находиться на своем рабочем месте, для встречи детей, а по окончании занятий покинуть своё рабочее место после ухода домой последнего ребенка. В летний период для

тренеров-преподавателей в МБУ ДО ДЮСШ «Темп» устанавливается следующий распорядок дня:

- начало работы в 08.00 час.
- обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 час.
- окончание работы: мужчины – 17.00 (понедельник - пятница)  
женщины – 17.00 (понедельник- пятница).

2. Отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы запрещается.

3. Собrania и всякого рода совещания по общественным делам, неслужебным мероприятиям, а также привлечение работников к исполнению разного рода общественных обязанностей осуществляется за пределами установленного настоящими правилами рабочего времени.

4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается на каждый календарный год администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МБУ ДО ДЮСШ «Темп» и с учётом пожеланий работников.

5. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под расписку.

## ***VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ***

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- \* объявление благодарности;
- \* выдача премии;
- \* награждение ценным подарком.

2. За особые трудовые заслуги работники МБУ ДО ДЮСШ «Темп» представляются в установленном порядке в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждение медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

3. Меры поощрения, применяемые к работникам в соответствии с настоящими правилами, оформляются приказом должностного лица. Имеющего право осуществлять прием на работу и увольнение работников, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовые книжки поощренных работников.

## ***VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ***

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, Уставом и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий не предусмотренных федеральными законами, Уставом и положениями о дисциплине.

2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня без уважительной причины и к ним применяются те же меры ответственности, которые установлены за прогул.

3. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация МБУ ДО ДЮСШ «Темп» применяет следующие меры:

\* наложение дисциплинарного взыскания, предусмотренного настоящими Правилами.

4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение

трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Ознакомлены:

СОГЛАСОВАНО Председатель трудового коллектива _____ Комович Г.Н.	УТВЕРЖДАЮ Директор МБУ ДО ДЮСШ «Темп» _____ Чупин В.Н.
---	--

**Перечень**

**профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одежды, обувью и другим средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами**

п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: сапоги резиновые перчатки резиновые	1 6 пар  1 пара 2 пары
2.	Заведующий хозяйственной частью	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 4 пары
3.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 4 пары
4.	Сторож	Костюм хлопчатобумажный	1