

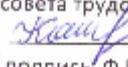
Работодатель

  
Корнаушенко В.П.  
(подпись, Ф.И.О.)

«25» декабря 2018г

М.П.



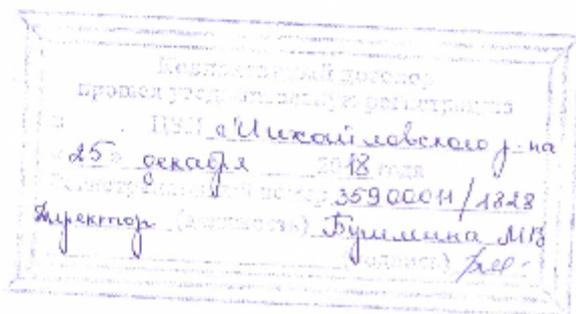
Представитель  
совета трудового коллектива  
  
Кошкова А.А.  
(подпись, Ф.И.О.)

«25» декабря 2018г

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного учреждения дополнительного  
образования «Михайловская детско-юношеская спортивная  
школа»

на срок с 2019 - 2021 года



## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения.....	стр. 3 - 4
2.	Трудовой договор.....	стр. 4 - 6
3.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	стр. 6
4.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	стр. 7
5.	Организация труда, режим работы, время отдыха.....	стр. 7-10
6.	Оплата и нормирование труда.....	стр. 10-11
7.	Гарантии деятельности СТК.....	стр. 11
8.	Охрана труда и здоровья.....	стр. 11-12
9.	Гарантии деятельности совета трудового коллектива .....	стр. 12-13
10.	Обязательства совета трудового коллектива	стр. 13-14
11.	Контроль за выполнением коллективного договора.....	стр. 14

### Приложения

- № 1 «Положение о дополнительных отпусках работников МКУ  
ДО « Михайловская ДЮСШ»
- № 2 «Положение о формировании и распределении фонда  
оплаты труда МКУ ДО « Михайловская ДЮСШ»
- № 3 «Положение о стимулирующих выплатах работникам МКУ  
ДО « Михайловская ДЮСШ»
- № 4 «Правила внутреннего трудового распорядка МКУ ДО «  
Михайловская ДЮСШ»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МКУ ДО «Михайловская детско-юношеская спортивная школа» отраслевым и региональным соглашением.

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 и профессиональных интересов работников МКУ ДО « Михайловская ДЮСШ (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, в лице представителя совета трудового коллектива (далее СТК); работодатель в лице его представителя – директора Корнаушенко Владимира Павловича

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

1.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. СТК обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

1.7. 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).

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

1.9. Перечень локальных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принятие которые работодатель согласовывает с СТК:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о дополнительных отпусках;
- положение об оплате труда работников МКУ ДО « Михайловская ДЮСШ»;
- положение о выплатах стимулирующего характера работников МКУ ДО « Михайловская ДЮСШ»

- положение о нормах обеспечения работников учреждения специальной одеждой обувью и другими средствами защиты;

- соглашение по охране труда и др.

1.10. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через СТК:

- учет мнения (по согласованию) СТК;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя 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 работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.11. Работодатель признаёт совет трудового коллектива единственным полномочным представителем трудового коллектива.

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

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

## **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. Работодатель 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 работодателя учреждения объявляется в трехдневный срок со дня начала работы (ст.68 ТК РФ).

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

2.5. 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 работодателем , исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, 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 работодателя возможны только: по взаимному согласию сторон, по инициативе работодателя в случаях:

2.8.1. Уменьшения количества часов по учебным 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 работодателя согласие работника не требуется, но работодатель обязан предупредить работника, выполнявшего эту работу, в письменной форме не позднее, чем за 3 дня (ст. 60.2 ТК РФ).

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

2.10 В течение учебного 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 работодателем 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 работодатель 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).

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

2.12. Работодатель 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. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

#### **Работодатель учреждения по согласованию с СТК :**

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.

#### **Работодатель 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.

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.

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

##### **Работодатель обязуется:**

4.1. Уведомлять СТК 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). 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, работодатель 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 хозяйственного, младшего обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

5.3.Отдельные работники могут по распоряжению работодателя 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 МКУ ДО « Михайловская ДЮСШ» Приложение №1);

5.4.Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю или не более 18 часов в неделю за ставку заработной платы(ст. 333 ТК РФ).

Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника.

5.5 Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6 Часы свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях предусмотренных планом учреждения ( заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.)педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.7.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.

5.8. 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)

5.9.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).

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- 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);

5.11.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. 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 распоряжению работодателя. 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).

5.12.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.).

5.13.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 .

5.14.Допускается привлечение работодателем работников к сверхурочной работе. Необходимость и порядок привлечения к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

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

5.16. Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) продолжительностью 28 календарных дней для обслуживающего персонала и 42 календарных дня для административных и педагогических работников.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, составляемым до 30 декабря ежегодно (ст. 123 ТК РФ) и утверждаемым работодателем.

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);

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

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 в соответствии с «Положением о дополнительных отпусках работников МКУ ДО « Михайловская ДЮСШ»( Приложение № 1 );

5.20 Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года.

5.21 В учреждении установить:

- шестидневную рабочую неделю для административно-управленческого персонала, тренеров- преподавателей согласно нагрузке и расписанию утвержденной в начале учебного года ( выходной день указан в трудовом договоре)

## **6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

#### **Стороны исходят из того, что:**

6.1. Заработная плата педагогическим работникам устанавливается в соответствии с действующей системой оплаты труда.

6.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с новой системой оплаты труда в образовании ( Положения формирования и распределения оплаты труда работников) и включает в себя:

6.2.1.Доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер (за условия труда отклоняющихся от нормальных, за работу в ночное время и т.д.);

6.2.2.Доплаты и надбавки стимулирующего характера;

6.2.3.Другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством и нормативными актами образовательного учреждения.

6.3.Заработная плата выплачивается в соответствии со ст. 136 ТК РФ – не реже ,чем каждые полмесяца, не позднее 20 и 04 числа.

6.4 Заместитель директора по УВР составляет учебную нагрузку педагогических кадров и руководящих работников , своевременно уточняет тарификацию работников в связи с изменением педагогического стажа, образования, квалификационной категории по итогам аттестации, изменением учебной нагрузки. Предварительная тарификация проводится до 1 мая текущего года.

6.5.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).

**Работодатель обязуется:**

6.6 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;

6.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель;

6.8. 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.

## **7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

**Стороны договорились, что работодатель:**

7.1 Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей, которая включается в оклад ( должностной оклад) работника .

Денежная компенсация выплачивается только педагогическим работникам, находящимся на работе .

7.2. Обеспечивает бесплатно работников пользованием методической литературой, 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;

## **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).
- 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 учебного 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 (Приложение № 6);
- 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 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;
- 8.13. 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);
- 8.14. 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 СТК (ст. 218 ТК РФ);
- 8.16. Осуществлять совместно с СТК контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнение соглашения по охране труда;
- 8.17. Обеспечить прохождение, обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников (ст. 212 ТК РФ);
- 8.18. Проводить специальную оценку условий труда.
- Если условия на рабочем месте сотрудника изменились по результатам спецоценки, то работодателю нужно:

- уведомить работника об изменении условий труда на его рабочем месте и о необходимости внести изменения в трудовой договор;
- подготовить проект дополнительного соглашения к трудовому договору с работником;
- при отказе сотрудника продолжать работу в новых условиях или отказе подписать дополнительное соглашение к трудовому договору соблюсти процедуру его.

С результатами спецоценки условий труда на рабочем месте работодатель обязан ознакомить сотрудника под роспись в срок не позднее 30 календарных дней со дня утверждения отчета о проведении спецоценки ( п.5 ст.15 Закона № 426-ФЗ). Свою подпись работник ставит в карте спецоценки условий труда на его рабочем месте в реквизите « С результатами специальной оценки условий труда ознакомлен(ы)»

#### **Совет трудового коллектива обязуется:**

8.19. Работник имеет право получать от работодателя достоверные сведения ( ч.1 ст.21, ч.2ст. 212 и ч.1 ст.219 ТК РФ):

- об условиях и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- о существующем риске повреждения здоровья;
- о полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- о результатах проведения спецоценки условий труда на его рабочем месте ( п.5 ст.15 Закона № 426-ФЗ).

Если условия труда на рабочем месте сотрудника стали допустимыми или оптимальными у работодателя больше нет оснований предоставлять ему гарантии и компенсации за работу с вредными и ( или) опасными условиями труда.

Но об отмене гарантий и компенсаций, а также о необходимости внести соответствующие изменения в трудовой договор работника нужно уведомить не менее чем за два месяца до их отмены ( ч.2 ст.74ТК РФ).

В течение этого срока сотруднику нужно предоставлять гарантии и компенсации, ранее установленные трудовым договором.

Унифицированной формы такого уведомления нет, его составляют в произвольной форме .

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

8.21Организовывать физкультурно - оздоровительные мероприятия для работников учреждения;

## **9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА 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. СТК 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 в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором;

**Работодатель обязуется:**

9.4. Предоставлять СТК необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения;

9.5. Директор, по согласованию с СТК, рассматривает следующие вопросы:

9.5.1. Расторжение трудового договора с работниками, по инициативе директора учреждения (ст. 82, 374 ТК РФ);

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

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

9.5.4. Очередность предоставления отпусков (123 ТК РФ);

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

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

9.5.7. Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

9.5.8. Создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

9.5.9. Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

**10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТК**

**Совет трудового коллектива обязуется:**

10.1. 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.

10.2. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

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

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

10.6. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

**11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

**Стороны договорились, что:**

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

11.2. 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 течение трёх лет со дня подписания.

**«Утверждено»**

Работодатель

\_\_\_\_\_ Корнаушенко В.П.

«25» декабря 2018г

**«Согласовано»**

Представитель трудового коллектива

\_\_\_\_\_ Кошкарлова А.А.

«25» декабря 2018г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о дополнительных отпусках работников МКУ ДО « Михайловская ДЮСШ»**

#### **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 вне учебное 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. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи:

- со свадьбой самого работника – 3 дня;
- свадьбой детей – 3 дня;
- смертью близких родственников ( родителей, супругов, детей) – 3 дня;
- рождением ребенка – 3 дня.

2.4. Работникам предоставить дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня.

- для проводов детей в армию – 2 дня.

Приложение № 3

**«Утверждено»**

Работодатель

\_\_\_\_\_ Корнаушенко В.П.

«25» декабря 2018г

**«Согласовано»**

Представитель трудового коллектива

\_\_\_\_\_ Кошкарова А.А.

«25» декабря 2018г

**Положение  
о стимулирующих выплатах работникам  
МКУ ДО « Михайловская ДЮСШ»**

**1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, работникам административно – управленческого персонала и распространяется на педагогических работников образовательного учреждения, административно – управленческий персонал.

**1.2** Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в соответствии с примерным Положением об оценке качества работы педагогов МКУ ДО « Михайловская ДЮСШ» , возможны разовые премии для достижения целевых показателей по Указу Президента, разовые стимулирующие выплаты по итогу работы за год, за достижение показателей педагогической работы, за счет экономии фонда оплаты труда учреждения или дополнительно выделенных средств на текущий год.

**1.3** Виды, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, устанавливаются локально нормативными актами учреждения. Размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу ( должностному, базовому окладу) работника, так и в абсолютных величинах.

**1.4** Выплаты стимулирующего характера устанавливаются педагогическому работнику в соответствии с критериями, позволяющими оценить результативность и качество его работы.

**1.5** Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются руководителем по согласованию с профсоюзным органом или советом трудового коллектива в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

**1.6** Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя учреждения.

**1.7** Размер и порядок выплат стимулирующего характера руководителям определяет учредитель . На выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений дополнительного образования ( фонд стимулирования руководителей) может направляться до 3 процентов средств от общего фонда оплаты труда. Направление средств на стимулирование выплаты руководителям учреждения, осуществляется на основании решения органа, осуществляющего функции

учредителя, с учетом достижения руководителем целевых показателей эффективности работы и в соответствии с нормативными документами.

1.8 Выплаты стимулирующего характера для заместителя и главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с критериями, позволяющими оценить результативность и качество их работы. Данной категории работников устанавливаются стимулирующие выплаты в случае имеющих в фонде средств.

1.9. Положение устанавливает систему доплат и надбавок, определяемых работникам образовательного учреждения с учётом мнения представительного органа работников (профсоюзный комитет), ст.144 ТК РФ.

1.10. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования.

1.11. Надбавки и доплаты могут быть установлены на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работы только основным работником.

1.12. Работникам, отработавшим неполный месяц в связи с переходом на другую работу, поступлением в учебное заведение, находящимся в отпуске, на больничном листе и другим причинам выплата надбавок и доплат производится за фактически отработанное время.

## **2. Условия для назначения надбавок и доплат.**

2.1. Условиями для назначения надбавок и доплат являются:

- стаж работы в должности не менее 6-ти месяцев;
- отсутствие случаев травматизма обучающихся на занятиях во время которых ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

## **3. Порядок установления надбавок и доплат.**

3.1. Педагогические работники предоставляют администрации учреждения аналитические материалы в соответствии с критериями оценки деятельности до 10 числа первого месяца , следующего за отчетным периодом

3.2. Заместитель директора учреждения представляет аналитические материалы директору учреждения до 10 числа первого месяца , следующего за отчетным периодом.

3.3. Размер и порядок надбавок и доплат, материальной помощи и премирования директора образовательного учреждения устанавливаются учредителем

## **4. Сроки представления информации о показателях деятельности работников**

4.1. Заместитель директора учреждения обрабатывает материалы самоанализа работников, разрабатывает проект приказа учреждения, определяющего размер стимулирующих выплат работникам учреждения и представляет на утверждение директору.

4.2. Директор учреждения рассматривает представленные материалы и направляет их на согласование с комиссией по распределению стимулирующих выплат .

4.3. Директор образовательного учреждения издаёт приказ в соответствии с решением комиссии по распределению стимулирующих выплат.

## **5. Лишение и снижение доплат и надбавок**

5.1. Решение о снижении или лишении доплат и надбавок принимается директором образовательного учреждения на основании письменного аргументированного материала, предоставленного работниками, контролирующими данный вид работы.

5.2. Основанием для полного лишения или частичного снятия доплат могут быть следующие случаи:

- невыполнение должностных обязанностей;
- нарушение правил внутреннего распорядка;

отказ работника от выполнения определенной работы или перераспределения должностей.

5.3. Директор обязан уведомить работника в письменной форме об изменении доплат и надбавок как существенных условий трудового договора не позднее, чем за 2 месяца.

## **7. Порядок премирования педагогических работников, административно – управленческого персонала, и иных работников образовательного учреждения.**

7.1. Работникам образовательного учреждения может быть выплачена разовая премия, за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

7.2. Основными показателями премирования педагогических работников, административно – управленческого персонала, иных работников образовательного учреждения являются:

- своевременное, качественное выполнение работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией.
- разработка и реализация инициативных управленческих решений.
- выполнение работ высокой напряжённости и интенсивности (большой объём работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания, и др.).
- конструктивная инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда.
- выполнение с надлежащим качеством обязанностей, не входящих в круг должностных обязанностей.
- оказание помощи в работе с молодыми специалистами;
- обеспечение эффективного использования финансовых средств при внедрении НСОТ;
- обеспечение эффективного использования материальных средств;
- подготовка учреждения к новому учебному году;

7.3. Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам учреждения, либо отдельным работникам.

7.4. Педагогические работники учреждения, административно – управленческий персонал, иные работники могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

7.5. Порядок премирования педагогических работников, административно – управленческого, обслуживающего персонала, иных работников образовательного учреждения определяется директором образовательного учреждения и оформляется приказом.

7.6. Порядок премирования директора образовательного учреждения определяется учредителем

**«Утверждено»**

Работодатель

\_\_\_\_\_ Корнаушенко В.П.  
«25» декабря 2018г

**«Согласовано»**

Представитель совета трудового коллектива

\_\_\_\_\_ Кошкарлова А.А.  
«25» декабря 2018г

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
МКУ ДО « Михайловская Детско-юношеской спортивной школа»**

**1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МКУ ДО « Михайловская Детско-юношеской спортивной школа» (далее Правила) являются локальным нормативным актом образовательного учреждения дополнительного образования детей (далее ДЮСШ).

1.2. Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения и иными законодательными и нормативными правовыми актами, и регулируют порядок приема и увольнения работников ДЮСШ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДЮСШ.

1.3. Правила имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждаются директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в учреждении ДЮСШ на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель учреждения обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

**ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

**2.1. Прием на работу**

2.1.1. Директор ДЮСШ принимается и увольняется Комитетом по образованию и делам молодежи Администрации Михайловского района.

Работники ДЮСШ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДЮСШ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и учреждения.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник представляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

паспорт или иное удостоверение личности;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется директором.

2.1.5 Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, администрация обязана: ознакомить работника с действующими в учреждении Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (ст.68 ТК РФ);

ознакомить работника с его должностной инструкцией под роспись, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- проинструктировать на рабочем месте по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей.

2.1.7. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек (ст.66 ТК РФ). Трудовые книжки хранятся в ДЮСШ.

2.1.8. Сотрудники – совместители представляют трудовую книжку (ксерокопию), заверенную администрацией по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора ДЮСШ в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке Т-2.

2.1.10. На каждого работника заводится личное дело. После увольнения работника личное дело остается в учреждении и хранится как архивный материал.

## 2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. (ст.64 ТК РФ).

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДЮСШ в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### 2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.3.2. По инициативе работника трудовой договор расторгается после письменного предварительного предупреждения администрации за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник. (ст. 80 ТК РФ).

2.3.3. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор ДЮСШ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться точно в соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

Расторжение трудового договора (контракта) с работником происходит при согласовании с выборным профсоюзным органом (ст. 82 ТК РФ).

2.3.6. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют лица, указанные в ст. 179 ТК РФ, а также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; В день увольнения администрация производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку и по письменному заявлению другие документы (или их копии), связанные с работой.

## 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ДЮСШ

3.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством: осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение. (ст.192 ТК РФ);

совместно с комиссией по распределению стимулирующих выплат осуществлять поощрение и премирование работников;

привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДЮСШ и других работников, соблюдения настоящих Правил;

принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

### 3.3. Директор обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.

обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых материалов в работе.

осуществлять контроль за качеством образовательного процесса.

совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату (не реже чем каждые полмесяца не позднее 20 и 04 числа каждого месяца, ст. 136 ТК РФ) и пособия.

своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДЮСШ.

принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины.

соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности.

обеспечить безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимать меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организовать осмотр и ремонт здания образовательного учреждения.

контролировать знания и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

организовывать в установленном порядке работу комиссий по приемке учреждения к новому учебному году, подписать акты проверки готовности образовательного учреждения.

заключать и организовывать совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводить итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие.

организовать оптимальный режим труда и отдыха работников.

запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работников учреждения.

обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ДЮСШ.

своевременно предоставить отпуск работникам ДЮСШ в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 30 декабря.

### 3.1. Все работники обязаны:

- выполнять Устав ОУ ДОД ДЮСШ и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять условия трудового договора (контракта), свои должностные инструкции;
- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать

- администрации;
- систематически проходить медицинское обследование;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и имущество в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДЮСШ, бережно относиться к имуществу учреждения;
- вести себя достойно, соблюдать этические правила поведения в коллективе;

### 3.2. Педагогические работники обязаны:

- удовлетворять требования соответствующих тарифно-квалификационных, педагогических характеристик, систематически повышать свою квалификацию;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- отвечать непосредственно перед Администрацией ДЮСШ за качество обучения и воспитания детей;
- нести ответственность за сохранность жизни и состояние здоровья обучающихся;
- поддерживать регулярную связь с родителями (законными представителями).

## 4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

### 4.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

участие в управлении ДЮСШ в формах, предусмотренных законодательством и уставом учреждения;

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

защиту своей профессиональной чести и достоинства;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2. Педагогические работники ДЮСШ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся, при исполнении профессиональных обязанностей;

сокращенную продолжительность рабочего времени;

получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать Устав МКУ ДО « Михайловская ДЮСШ» и настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу ДЮСШ и других работников.

незамедлительно сообщить директору учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества ДЮСШ;

поддерживать дисциплину в ДЮСШ на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работнику запрещается во время образовательного процесса:

отвлекать работников от их непосредственной работы;

вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

отвлекать обучающихся на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

созывать собрания, заседания и всякого рода совещания;

удалять обучающихся с занятий;

курить в помещении и на территории ДЮСШ;

Во время проведения занятий не разрешается входить в кабинет посторонним лицам, за исключением администрации ДЮСШ, делать педагогам замечания по поводу их работы.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДЮСШ прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ДЮСШ, если ДЮСШ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных в следующих пунктах настоящих Правил:

Материальная ответственность в полном размере ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

А) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

Б) умышленного причинения ущерба;

В) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

Г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

Д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен

соответствующим государственным органом;  
Е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;  
Ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.  
Работники ДЮСШ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В ДЮСШ устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.  
Продолжительность рабочего времени:

Продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю у директора, заместителя директора, главного бухгалтера, младшего обслуживающего персонала.

Время работы директора, заместителя директора, заведующего хозяйством у  
с 9.00 до 16.37 с понедельника по субботу

главного бухгалтера с 9.00 до 16.00

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00

Директор ДЮСШ должен обеспечить точную регистрацию прихода и ухода с работы всех работников, поручив наблюдать за этим учетом заместителя директора ДЮСШ. О всяком опоздании на работу немедленно докладывается директору с затребованием объяснения от опоздавших.

Учет явки тренеров преподавателей образования на учебные занятия производится согласно расписанию занятий.

В случае необходимости ухода с работы по болезни или другим причинам работник обязан получить разрешение Администрации учреждения.

Рабочее время педагогических работников в ДЮСШ, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий, которое утверждается директором учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Изменение расписания и режима работы, временная замена одного сотрудника другим без разрешения Администрации не допускается.

Директор, гл. бухгалтер являются работниками с ненормированным рабочим днем.

К рабочему времени относятся следующие периоды:

заседание педагогического совета;

заседание тренерского совета;

заседание методического объединения;

административные совещания;

общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);

дежурства педагогов.

Вышеуказанные мероприятия проводятся во внеучебное время.

5.9. Посещение тренерами преподавателями учебно-методических кабинетов, институтов усовершенствования за исключением обязательных курсов и лекций, организуемых Ресурсным центром и открытых тренировок, должно осуществляться по усмотрению тренера.

Учреждение организует работу с обучающимися в течение всего календарного года.

В каникулярное время учреждение организует массовую работу,

походы, экспедиции соревнования, сборы, создают различные объединения с постоянными или переменными составами детей в лагере дневного пребывания на своей базе.

5.12. Работникам ДЮСШ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа, до 30 декабря ежегодно.

5.13. Работникам ДЮСШ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

5.14. Работникам ДЮСШ с ненормированным рабочим днем может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 119 ТК РФ и

«Положением о дополнительных отпусках работников МКУ ДО « Михайловская Детско-юношеской спортивной школы» ( Приложение № 1 );

5.15. Работникам ДЮСШ предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы (без сохранения заработной платы) в соответствии со ст. 119 ТК РФ и «Положением о дополнительных отпусках»

5.16. Определить следующий режим работы для штатных работников учреждения:

уборщик служебных помещений: работа в режиме гибкого рабочего времени:

рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания: работа в режиме гибкого рабочего времени:

сторож, истопник: отработка суммарного количества рабочих часов в течении месяца;

водитель: работа в режиме гибкого рабочего времени;

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников ДЮСШ осуществляется в соответствии с действующим положением о формировании и распределении фонда оплаты труда МКУ ДО « Михайловская ДЮСШ», штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной педагогической нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

Тарификация утверждается директором ДЮСШ не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительного комплектования тарификации, разработанного и доведенного до сведения педагогических работников до ухода их в отпуск.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.3. Выплата заработной платы в ДЮСШ производится два раза в месяц не позднее 20 и 04 числа каждого месяца. В ДЮСШ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с «Положением об оплате труда работников МКУ ДО « Михайловская ДЮСШ»

Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## 7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Директор ДЮСШ поощряет работника, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

объявление благодарности;

выплата премии;

награждение грамотой;

награждение ценным подарком;

представление к награждению государственными наградами.

Поощрение в виде премии осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников МКУ ДО « Михайловская ДЮСШ» и объявляются приказом директора ДЮСШ.

Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку в установленном порядке.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор ДЮСШ имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания согласно ст.192 ТК РФ:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками ДЮСШ норм профессионального поведения и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДЮСШ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснение в письменной форме. В случае отказа от письменного объяснения, об этом составляется акт. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует взысканию.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника (ст.193 ТК РФ), а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.4 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 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.

7.5. К работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяется в течение срока действия взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом (распоряжением) директора ДЮСШ. Приказ (распоряжение) должен содержать указание на конкретные нарушения трудовой дисциплины, мотивы применения взыскания.

Приказ (распоряжение) объявляется работнику в 3-х дневной срок под роспись. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или охраны по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся взысканию, если он в течение года не подвергался новому взысканию (ст.194 ТК РФ).

Педагогические работники могут быть уволены за физическое насилие над ребенком, нарушение норм морали, применение рукоприкладства.

Директор учреждения вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству общего собрания коллектива (ст.194 ТК РФ).



