

От Работников
Представитель представительного
органа
МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя

Е.М. Гайворонская

« 10 » 07 2023 г.

От Работодателя
Директор:
МБУ ДО СШОР №2 г. Ставрополя

Ю.С. Исаев

« 10 » 2023 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивной школы
олимпийского резерва № 2 города Ставрополя
(МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя)
на 2023-2026 годы**

Зарегистрировано в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации г. Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее по тексту - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва № 2 г. Ставрополя и устанавливающим взаимные обязательства между работниками МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя (далее по тексту - Работники) и представительного органа в лице их представителя.

1.2. Сторонами Договора являются:

1.2.1. Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя: директора МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя Исаева Юрия Сергеевича (далее по тексту - Работодатель).

1.2.2. Работники в лице Гайворонской Елены Михайловны (далее по тексту - Представительный орган).

1.3. Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.4. Работники наделяют Представительный орган правом заключить Договор и представлять их интересы при контроле за выполнением обязательств Сторон в период действия Договора.

1.5. Стороны, заключившие Договор, обязуются строить свои отношения по принципу сотрудничества, взаимопонимания и уважения, достигать компромиссных решений путем переговоров.

1.6. Договор заключен полномочными представителями Сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности участников трудовых отношений;

- создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности, повышению материального и социального обеспечения Работников, укреплению деловой репутации Работодателя;

- создания благоприятного климата внутри трудового коллектива;

- создания условий, способствующих повышению безопасности труда.

1.7. Договор распространяется на всех Работников Работодателя.

1.8. Договор заключен в соответствии с трудовым законодательством. Трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работников, установленный трудовым законодательством и Договором.

1.9. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются с учетом мнения Представительного органа. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения Работников по сравнению с трудовым законодательством и Договором.

2. Права и обязанности работодателя, работников и представительного органа работников

2.1. Работники обязуются:

Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.1.1. Полно, качественно и своевременно выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором.

2.1.2. Способствовать повышению эффективности и росту производительности труда.

2.1.3. Выполнять установленные нормы труда.

2.1.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечения безопасности труда.

2.1.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников.

2.1.6. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю, другим представителям администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества у Работодателя.

2.1.7. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.1.8. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Работодателю, его имуществу и финансам.

2.1.9. Соблюдать коммерческую и иную служебную тайну, ставшую известной при осуществлении трудовой деятельности.

2.1.10. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделениях и на территории Работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Обеспечивать Работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения производственной программы.

2.2.2. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта.

2.2.3. Создавать условия для роста производительности труда, освоения передового опыта, достижений науки и техники.

2.2.4. Создавать условия, обеспечивающие деятельность Представительного органа в соответствии с трудовым законодательством РФ и Договором.

2.2.5. Сотрудничать с Представительным органом, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у Работников, посредством переговоров.

2.2.6. Соблюдать условия Договора, соглашений, трудовых договоров с Работниками.

2.2.7. Обеспечивать Работников обусловленной трудовыми договорами работой.

2.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством РФ, Договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

2.2.9. Учитывать мнение Представительного органа по проектам текущих и перспективных планов и программ Работодателя.

2.2.10. В недельный срок со дня получения от Представительного органа требования об устранении выявленных нарушений по Договору сообщить о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

2.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном законодательством РФ.

2.3. Работники имеют право:

2.3.1. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.2. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда, законодательством РФ и Договором.

2.3.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

2.3.4. На отдых, обеспеченный установлением ненормированным рабочим днём (для соответствующих категорий Работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.3.5. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.3.6. На информацию об исполнении Договора и контроле за исполнением Договора.

2.3.7. На защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законодательством РФ, методами.

2.3.8. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

2.3.9. На возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

2.3.10. На обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. Работодатель вправе:

2.4.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ, Договором и трудовыми договорами.

2.4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.4.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

2.4.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины.

2.4.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

2.5. Обязанности Представительного органа:

2.5.1. Осуществлять взаимодействие с Работодателем, руководствуясь принципами социального партнерства, уважения взаимных интересов.

2.5.2. Совместно с Работодателем осуществлять меры по повышению эффективности работы, внедрению новой техники, укреплению трудовой и технологической дисциплины.

2.5.3. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда, представлять интересы пострадавших Работников при расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний, связанных с исполнением трудовых обязанностей, оказывать необходимую консультативную помощь по вопросам охраны труда и здоровья Работников.

2.5.4. Осуществлять контроль за рациональным использованием Работниками рабочего времени и времени отдыха.

2.5.5. Оказывать содействие Работодателю в проведении культурно-массовой, физкультурно- спортивной работы и обеспечении летнего отдыха детей Работников, в осуществлении оздоровительных мероприятий, повышении эффективности функционирования объектов социальной сферы.

2.5.6. Оказывать содействие Работодателю в обеспечении режима труда и отдыха Работников, соблюдения графика отпусков в части периодичности их предоставления и продолжительности.

2.5.7. Проводить среди Работников разъяснительную работу по выполнению обязанностей в области охраны труда и окружающей среды.

2.5.8. Оказывать практическое содействие руководителям структурных подразделений, службам и специалистам по охране труда в решении вопросов охраны труда.

2.5.9. Участвовать в установлении причин возникновения профессиональных заболеваний, расследовании несчастных случаев на производстве и принятии решений по установлению степени вины потерпевших.

2.5.10. Участвовать в разработке решений при проведении сокращения численности или штата Работников.

3. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

3.1. Трудовые отношения между Работниками и Работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме, Договором, локальными нормативными актами. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

3.2. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора и включенные в трудовой договор, не могут ухудшать положения Работников, определенного трудовым законодательством РФ и Договором.

3.3. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель обязан предупредить об этом работника в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

3.4. С целью проверки соответствия работника с занимаемой должностью в трудовой договор может быть внесён пункт об испытательном сроке не более 3 (трех) месяцев, если иное не установлено трудовым законодательством РФ.

3.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
- документы воинского учета- для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ(ИНН);
- справку о наличии(отсутствии)судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

С 01.01.2020 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде.

При приеме на работу с 2020 года сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки.

Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге не заполняются.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников Работодатель обязан:

3.6.1. Не позднее, чем за 2 (два) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представлять в Представительный орган письменные сведения о сокращении численности или штатов Работников.

3.6.2. При массовом высвобождении Работников, не менее чем за 3 (три) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представлять в Представительный орган письменные сведения о сокращении численности или штатов Работников.

3.6.3. Предупредить каждого работника о прекращении трудового договора не менее чем за 2 (два) месяца в письменном виде.

3.6.4. Выплатить выходное пособие в размере и в порядке согласно ст. 178 Трудового кодекса РФ.

3.7. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до 4 (четырёх) месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, если иное не предусмотрено соглашениями или трудовым договором.

3.8. Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено соглашениями, трудовым договором.

3.9. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной и других местностях.

3.10. В случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 84 Трудового кодекса РФ, трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной и других местностях.

4. Рабочее время, время отдыха

4.1. Для работников администрации учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя, общие выходные дни – суббота и воскресенье.

4.2. Для экономиста устанавливается 40-часовая рабочая неделя, общие выходные дни – суббота и воскресенье.

4.3. Для тренеров- преподавателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени- 36 часов в неделю, применяется шестидневная продолжительность рабочей недели, один выходной день в неделю (воскресенье) в соответствии с учебно- тренировочной нагрузкой и расписанием учебно-тренировочных занятий утвержденными работодателем.

4.4. Для инструктора- методиста устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени- 36 часов в неделю, применяется шестидневная продолжительность рабочей недели, один выходной день в неделю (воскресенье).

4.5. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках учебно- тренировочных занятий, графиках отпусков.

4.6. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня устанавливается для директора Учреждения, заместителей директора, инструктора- методиста и тренеров- преподавателей, ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней устанавливается для экономиста, в соответствии с графиком отпусков, который составляется Работодателем с учетом мнения Представительного органа не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года.

4.7. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы. По желанию работника, супруга которого находится в отпуске по беременности и родам, ему предоставляется ежегодный отпуск независимо от времени его непрерывной работы.

4.8. Работодатель обязуется предоставить дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 5 рабочих дней работникам по случаю: регистрации брака, рождения ребёнка, смерти членов семьи.

4.9. Работникам, имеющим детей в начальной школе (1-4 классы) предоставлять оплачиваемый день каждого учебного года и 25 мая – последний звонок для детей 4,9,11 классов (выпускных классов).

В организации Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

4.9.1. Иным Работникам - по их письменному заявлению с указанием причин и с разрешения Работодателя.

5. Оплата и нормирование труда

5.1. Оплата труда Работников осуществляется в соответствии с Договором, трудовым договором, Положением об оплате труда работников (Приложение № 1), иными локальными нормативными актами по оплате труда, принятыми в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Минимальный размер оплаты труда не может быть ниже установленного законодательством РФ минимального размера оплаты труда в Российской Федерации.

5.2. Конкретные тарифные ставки (оклады) по категориям должностей и профессий указываются в штатном расписании, в трудовых договорах.

5.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

5.4. Заработная плата выплачивается 2 (два) раза в месяц 5 –го и 20 –го числа путем перечисления на счет сотрудников МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя в банке (в том числе с зачислением на пластиковую карту банка, который производит обслуживание Работодателя) по их письменному заявлению.

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

Увеличение (индексация) размеров должностных окладов работников и руководителей Учреждений осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами города Ставрополя.

Оплата труда работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится в двойном размере.

Согласно постановлению Министерства труда России от 30 июня 2003 г. № 41 тренеры-преподаватели вправе работать по совместительству на условиях трудового договора в свободное время, причем как по месту их основной работы, так и в других учреждениях, в том числе по аналогичной должности, специальности, включая случаи, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Оплата труда тренеров-преподавателей Учреждения, работающих по совместительству, производится в соответствии с п.п.42,43 положения об оплате труда. При этом, данной категории работников, возможно начисление стимулирующей выплаты, исходя из расчета $\frac{1}{2}$ от должностного оклада.

Оплата труда работников Учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, за исключением тренеров-преподавателей, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выполненного объема работ либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Согласно статье 151 ТК РФ работники учреждения вправе работать на условиях совмещения профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 настоящего Кодекса).

Оплата труда работников Учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, за исключением тренеров-преподавателей, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выполненного объема работ либо на других условиях, определенных трудовым договором.

. Рекомендуется устанавливать работникам Учреждения выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу. Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу и его размерах принимается на основании протокола комиссии Учреждения в отношении конкретного работника, с учетом сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу работника Учреждения устанавливается на определенный период в течение соответствующего календарного года.

В целях поощрения работников за отлично выполненную работу в Учреждении рекомендуется осуществлять премирование.

Премирование работников Учреждения производится:

по итогам работы за месяц, квартал, полугодие и по итогам года как в твердой денежной сумме (в рублях и копейках). Так и в процентах к окладу (должностному окладу);

- при наступлении знаменательного события или юбилея в жизни страны и трудового коллектива учреждения (День физкультурника. День защитника отечества, Международный женский день, юбилей Учреждения) в размере фиксированной суммы в пределах выделенных ассигнований на текущий год;

- при выходе на пенсию в размере одного должностного оклада

- одновременно за качественное и оперативное выполнение особо важных и сложных заданий.

- к юбилейной дате работника (55,60,65 лет и т.д.)

Решение о премировании принимает руководитель Учреждения с учетом личного вклада работника Учреждения. Возможно премирование работников из

экономии фонда заработной платы Организации с учетом мнения Представителя работников.

Работникам в случае направления в служебную командировку возмещаются расходы, связанные с питанием, проездом, проживанием в соответствии с действующими нормами оплаты, утвержденными Постановлением города Ставрополя на текущий период.

Работникам на период профессиональной подготовки и переподготовки сохраняется средняя заработная плата.

Лицам, работающим по совместительству, кроме лиц, совмещающих работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим коллективным договором для работников Организации.

Для всех случаев определения размера средней заработной платы в Организации применяется порядок расчета, предусмотренный статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам аттестации рабочих мест.

6. Гарантии и компенсации

6.1. Под гарантиями в Договоре понимаются средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных Работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Под компенсациями в Договоре понимаются денежные выплаты, установленные в целях возмещения Работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных законодательством РФ.

6.2. К Работникам, работа которых имеет разъездной характер, относятся следующие категории работников, профессий, должностей Работников тренеры-преподаватели.

Порядок возмещения расходов вышеуказанным категориям работников, профессий, должностей устанавливается трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым законодательством РФ.

6.3. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств работникам может быть выплачена материальная помощь.

Материальная помощь выплачивается из собственных средств работодателя на основании приказа (распоряжения) руководства работодателя по личному заявлению Работников в следующих случаях:

- при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск – в размере одного должностного оклада;

при уходе работников на пенсию – в размере одного должностного оклада;

в связи с празднованием юбилейных дат – в размере одного должностного оклада;

в связи с регистрацией брака – в размере одного должностного оклада;
в связи с рождением ребенка – в размере одного должностного оклада;
в связи с тяжёлой болезнью работника - в размере одного должностного оклада;

в связи со смертью близких родственников – в размере одного должностного оклада.

Предоставление материальной помощи производится при представлении работниками документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

6.4. Размеры и порядок выплаты выходных пособий установлены Трудовым Кодексом РФ.

6.5. Работодатель обязуется руководствоваться преимущественным правом на оставлении на работе при сокращении численности или штата Работников согласно ст. 179 Трудового кодекса РФ.

6.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с ч.3 ст.81 Трудового Кодекса РФ. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Работодателя, сокращением численности или штата работников Работодателя Работники предупреждаются Работодателем персонально и под роспись не менее чем за 2 (два) месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения вышеуказанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении. При угрозе массовых увольнений Работодатель с учетом мнения Представительного органа принимает необходимые меры, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

7. Охрана и обеспечение безопасных условий труда

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя.

7.2. Работодатель обязан обеспечить:

7.2.1. Безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования.

7.2.2. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты Работников, в том числе специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами.

7.2.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на

производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

7.2.4. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда; организацию контроля уполномоченными Работниками лицами за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.5. Проведение специальной оценки условий труда.

7.2.6. Проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров Работников, занятых на работах с вредными условиями труда, и несовершеннолетних с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

7.2.7. Недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

7.2.8. Информирование Работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах.

7.2.9. Информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты.

7.2.10. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

7.2.11. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.2.12. Ознакомление Работников с требованиями охраны труда.

7.2.13. Разработку и утверждение с учетом мнения выборного уполномоченного Работниками органа инструкций по охране труда для Работников.

7.3. Работники обязаны:

7.3.1. Соблюдать требования охраны труда.

7.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

7.3.3. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о

каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.3.4. Проходить обязательные медицинские осмотры.

7.3.5. Знакомиться с результатами проведенной специальной оценки условий труда.

7.4. Работодатель принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда с учетом специфики своей производственной деятельности. При отсутствии у Работодателя службы охраны труда, штатного специалиста по охране труда их функции осуществляют руководитель Работодателя, другой уполномоченный Работодателем работник либо организация или специалист, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые Работодателем по гражданско-правовому договору.

8. Контроль за выполнением договора

8.1. Контроль за выполнением Договора осуществляется назначенными Сторонами ответственными лицами.

Ответственными лицами со стороны Работодателя являются:

Директор МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя Исаев Юрий Сергеевич.

Ответственными лицами со стороны Работников являются:

Тренер- преподаватель Гайворонская Елена Михайловна.

8.2. При осуществлении контроля Стороны обязаны представлять друг другу полную и достоверную информацию, необходимую для контроля за выполнением Договора.

8.3. Работодатель обязуется предоставлять по требованию Представительного органа отчет об исполнении обязательств по Договору, а также существующих в организации социальных программ (занятость, подготовка и обучение кадров, оздоровление и т.д.).

9. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров

9.1. Под коллективным трудовым спором понимается неурегулированные разногласия между Работниками (их представителями) и Работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом Работодателя учесть мнение Представительного органа при принятии локальных нормативных актов.

9.2. Во всем, что касается рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров, Стороны по Договору обязуются придерживаться порядка и правил, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

9.3. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

10. Дисциплина труда и материальная ответственность сторон договора

10.1. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством РФ, Договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2 к Договору), являющимся неотъемлемой частью Договора.

10.2. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, следующими способами: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии.

10.3. Материальная ответственность Работодателя и Работников устанавливается Договором, трудовыми договорами, договорами о полной материальной ответственности, локальными нормативными актами и трудовым законодательством РФ.

10.4. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

10.5. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен трудовым договором или локальным

нормативным актом. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

11. Заключительные положения

11.1. Изменения к Договору и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для заключения Договора.

11.2. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

11.3. Договор с приложениями в семидневный срок со дня подписания Сторонами, Работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.4. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с Договором.

11.5. Договор составлен на _____ листах в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один - для соответствующего органа по труду, осуществляющего регистрацию Договора.

11.6. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

Список приложений

11.7. Приложение № 1- Правила внутреннего трудового распорядка

11.8. Приложение № 2- . Положение об оплате труда работников МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя

11.9. Приложение № 3- Положение о премировании работников МБУ ДО СШОР

№ 2 г. Ставрополя

11.10. Приложение 4. - Соглашение по охране труда

11.11. Приложение 5. - Приказ о создании Комиссии по трудовым спорам и Комиссии по охране труда

11.12. Приложение 6. – Положение о комиссии по охране труда.

11.13. Приложение 7. - Положение о комиссии по трудовым спорам.

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва № 2 города Ставрополя (далее - Учреждение), порядок приема и увольнения работников, права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, правильную организацию и безопасные условия труда.

1.3. Настоящие правила вступают в силу с момента подписания приказа директора Учреждения об их утверждении.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заявления поступающего и заключенного трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника в журнале учета трудовых договоров.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего: предъявления паспорта, удостоверяющего личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию; документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Прием на работу без предъявления указанных документов не производится. Прием на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев.

Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения,

который доводится работнику под роспись.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан: ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности; ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка; провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.4. На работников Учреждения ведутся трудовые книжки на бумажном носителе, в порядке, установленном законодательством либо электронные трудовые книжки по выбору.

3. Порядок увольнения

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели до увольнения. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

3.3. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, а также других обстоятельств, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

3.4. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем в случаях: ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников; несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без

уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

появления на работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

Трудовой договор может быть расторгнут и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку (при ее наличии) с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. По просьбе работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы.

3.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку (при ее наличии) должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

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

4.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

4.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца.

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника: на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении — в день прекращения трудового договора.

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

наименование работодателя;

должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

адрес электронной почты работника;

собственноручная подпись работника;

дата написания заявления.

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

5. Права, обязанности и ответственность работников

5.1. Работники Учреждения имеют право на:

предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

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

своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

охрану труда;

вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной

продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами кадрового развития Учреждения;

пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;

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

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

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Кроме того, работники пользуются другими правами, предоставленными им трудовым законодательством и трудовым договором.

5.2. Работники Учреждения обязаны:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения директора;

использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка; качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности; сознательно не вводить в заблуждение администрацию и непосредственных руководителей ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее; сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства;

соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения;

вести учетную и отчетную документацию.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

6. Права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с действующим законодательством;

отдавать распоряжения, обязательные для выполнения всеми сотрудниками, а также требовать их неукоснительного исполнения;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной

ответственности в соответствии с действующим законодательством;

принимать локальные нормативные акты;

осуществлять другие права, не противоречащие действующему законодательству.

6.2. Работодатель обязан:

соблюдать действующее законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни,

непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням; способствовать повышению квалификации работникам и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

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

выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Режим рабочего времени для работников администрации и прочего персонала Учреждения устанавливается по общему правилу и составляет 40 часов в неделю. Начало ежедневной работы для работников администрации Учреждения (кроме тренеров-преподавателей

в 9.00 часов, окончание 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00. до 14.00. При проведении физкультурных или спортивных мероприятий график работы может быть изменён. Общие выходные дни – суббота и воскресенье.

7.2. Для тренеров-преподавателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени- 36 часов в неделю, применяется шестидневная продолжительность рабочей недели, один выходной день в неделю (воскресенье) в соответствии с учебно- тренировочной нагрузкой и расписанием учебно-тренировочных занятий утвержденными работодателем.

7.3. Рабочее время тренера-преподавателя состоит не только из фактически отработанного времени с обучающимися (непосредственно тренерской работы), но и другой части работы, требующей затрат рабочего времени, вытекающего из его должностных обязанностей (иная работа тренера-преподавателя).

7.4. По желанию работника и согласованию с работодателем работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

7.5. В соответствии Трудовым кодексом РФ, предоставляемый работнику в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания в рабочее

время не включается. Это время работник Учреждения может использовать по своему усмотрению, в том числе вне территории Учреждения.

7.6. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.7. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, размер которой определяется индивидуально.

7.8. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

8. Отпуск

8.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска регулируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 (ред. от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня устанавливается директору Учреждения, заместителю директора, инструктору-методисту, тренеру-преподавателю. Остальным Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. В соответствии со ст. 123 ТК РФ график отпусков на очередной год утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

8.2. По заявлению работника Учреждения, в случае необходимости ежегодный отпуск может быть предоставлен в два этапа, при этом продолжительность одной части отпуска должна быть не менее 14 дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с отпуском часть отпуска должна быть

предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.3. В соответствии с ч. 1 ст. 126 денежной компенсацией может быть заменена та часть отпуска, которая превышает 28 календарных дней, и только в случае, если о такой замене просит сам работник, а работодатель не возражает против этого. Причем просьба работника о замене части отпуска денежной компенсацией должна быть выражена в письменной форме (в заявлении). Замена всего отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.

8.4. Право на ежегодный отпуск у работника Учреждения возникает через шесть месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

8.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность, которого определяется по соглашению между работником и директором.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За высокопрофессиональное выполнение служебных обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения:

объявление благодарности;

премирование;

другие виды поощрений, предусмотренные коллективным договором.

9.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива.

10. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

10.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.2. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника

в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

10.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый

дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11. Прочие условия

11.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

11.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

11.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва №2 города Ставрополя, подведомственного комитету физической культуры и спорта администрации города Ставрополя

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва № 2 г. Ставрополя, подведомственной комитету физической культуры и спорта администрации города Ставрополя, разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2022 г. № 1643-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации на всех уровнях публичной власти Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2023 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2022 г., постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя».

2. Система оплаты труда работников МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя устанавливается с учетом:

профессиональных стандартов;

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения представительного органа работников организации;

выплат компенсационного характера, предусмотренных настоящим Положением;

выплат стимулирующего характера, предусмотренных настоящим Положением.

3. Система оплаты труда работников МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том

числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования, устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты разрабатываются применительно только к работникам МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя, предусматривают по всем имеющимся в штате Учреждения должностям работников, размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда работников МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки (далее – Положение об оплате труда), принимаются работодателем с учетом мнения представителей работников (трудовой коллектив) (далее – представительный орган работников).

4. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя устанавливаются согласно настоящему положению на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

5. Штатное расписание утверждается руководителем МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя по согласованию с комитетом и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного Учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем

учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам Учреждения в соответствии с положением об оплате труда работников МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам

Учреждения в соответствии с положением об оплате труда работников МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя.

8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

9. Фонд оплаты труда формируется Учреждением на календарный год исходя из объема размеров субсидий, предоставленных Учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Ответственность за перерасход фонда оплаты труда несет руководитель Учреждения.

10. При наличии экономии средств в пределах фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оплате труда.

11. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей учреждения, заместителей руководителей и среднемесячной заработной платы работников Учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя соответствующего Учреждения, заместителей руководителя на среднемесячную заработную плату работников этого Учреждения (без учета заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Соотношение средней заработной платы руководителей и средней заработной платы работников Учреждений, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год.

В случае если средняя заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя, превышает установленную кратность (5 раз), то на сумму превышения уменьшаются премиальные выплаты, при их отсутствии выплаты за качество выполняемых работ.

Заработная плата руководителя учреждения не может превышать среднюю заработную плату работников более чем в 5 раз.

12. Размеры окладов (должностных окладов) ставок увеличиваются (индексируются) в соответствии с порядком, установленным трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

13. Доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда должна составлять не более 40 процентов. Перечень должностей, относимых к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу Учреждений утверждается приказом руководителя комитета.

II. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения

14. Заработная плата работников состоит:

- из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- из выплат компенсационного характера;
- из выплат стимулирующего характера.

Размеры окладов (должностных окладов) работников МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя. устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к следующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ):

ПКГ руководителей, специалистов и служащих в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

ПКГ рабочих общеотраслевых профессий в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий и рабочих»;

ПКГ должностей работников физической культуры и спорта в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»;

ПКГ должностей работников образования в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

15. В соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» тренеры-преподаватели вправе работать по совместительству на условиях трудового договора в свободное время, причем как по месту их основной работы, так и в других учреждениях, в том числе по аналогичной должности, специальности, включая случаи, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Продолжительность работы по совместительству тренеров-преподавателей в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

Оплата труда тренеров-преподавателей Учреждения, работающих по совместительству, производится в соответствии с п.п.42,43 настоящего положения. При этом, данной категории работников, возможно начисление

стимулирующей выплаты, исходя из расчета $\frac{1}{2}$ от должностного оклада.

16. Система оплаты труда на этапах спортивной подготовки: начальной подготовки, учебно-тренировочном, совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства, определяется в зависимости от объема недельной учебно-тренировочной нагрузки, при применении нормативов за одного спортсмена, по фактической численности спортсменов в группе, в пределах установленного минимального количества. Особенности оплаты и нормирования труда тренерско-преподавательского состава определены в разделе V настоящего Положения.

17. Для подготовки спортсмена, при необходимости, начиная с учебно-тренировочного этапа к основному тренеру-преподавателю могут привлекаться другие специалисты и тренеры-преподаватели, при условии их одновременной работы. Оплата привлеченных специалистов должна составлять не более 50 процентов от заработной платы основного тренера-преподавателя.

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников
МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя

18. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 15 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

19. Минимальные должностные оклады работников учреждения устанавливаются в размерах, приведенных в таблицах 1 - 2.

Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта

Таблица 1

| Профессиональная квалификационная группа должностей специалистов физической культуры и спорта второго уровня | | |
|--|---|---|
| Квалификационные уровни | Должности специалистов, отнесенные к квалификационным уровням | Оклад (должностной оклад), ставка, руб. |
| 2 квалификационный уровень | инструктор-методист; тренер-преподаватель; | 8 478,00 |

| | | |
|----------------------------------|--------------------------------|----------|
| 3 квалификационный уровень | старшие: тренер-преподаватель; | 8 959,00 |
|----------------------------------|--------------------------------|----------|

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

Таблица 2

| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»: | | |
|---|---|---|
| Квалификационные уровни | Должности специалистов, отнесенные к квалификационным уровням | Оклад (должностной оклад), ставка, руб. |
| 1 квалификационный уровень | экономист; | 10 091,00 |

20. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

21. В положении об оплате труда работников МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя. под каждым разрядом выполняемых работ указаны наименования рабочих, включенных в штатное расписание Учреждения.

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

22. Работникам МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

23. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу) работника Учреждения, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с коллективными договорами, дополнительными соглашениями в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

24. Выплата работнику Учреждения, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель Учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации, выплачиваются в соответствии с локальными нормативными актами Учреждений.

25. Выплаты компенсационного характера работнику Учреждения в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статей 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

26. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

27. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются Учреждением в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных с учетом мнения представительного органа работников и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с Положением по оплате труда работников Учреждения.

28. Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

29. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя, а также средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности, направляемых Учреждением на оплату труда работников по согласованию с представительным органом работников Учреждения.

30. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

31. В МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы (результативное участие в подготовке спортсмена, участвовавшего в официальных спортивных соревнованиях);

за качество выполняемых работ;

за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

за опыт и достижения в сфере физической культуры и спорта, отмеченные государственными и ведомственными званиями и наградами;

за специализацию Учреждения;

премиальные выплаты по итогам работы.

32. Стимулирующие выплаты работникам за интенсивность и высокие результаты работы (результативное участие в подготовке спортсмена,) устанавливаются тренерам-преподавателям и иным специалистам, участвовавшим в подготовке спортсмена, достигшего значимого спортивного результата на официальных спортивных соревнованиях, в том числе тренеру-преподавателю спортсмена, который работал с ним ранее, включая случаи перехода данного спортсмена в другое Учреждение в соответствии с таблицей 3

Таблица 3

| Размеры стимулирующей выплаты работникам за результативное участие в подготовке спортсмена, участвовавшего в соревнованиях | | | | |
|--|---|--|--|--|
| № п/п | Статус официального спортивного соревнования | Занятое место или участие без учета занятого места | Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты в процентах от ставки заработной платы тренера-преподавателя за результативную подготовку одного спортсмена | Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты в процентах к окладу (должностному окладу) работника за подготовку и (или) участие в подготовке одного спортсмена |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. В личных и командных видах спортивных дисциплин | | | | |
| 1.1 | Олимпийские игры, Чемпионат мира | 1 | до 200 | до 15 |
| | | 2-3 | до 160 | до 10 |
| | | 4-6 | до 100 | до 8 |
| | | участие | до 80 | до 5 |
| 1.2 | Кубок мира (сумма этапов или финал), Чемпионат Европы | 1 | до 160 | до 10 |
| | | 2-3 | до 100 | до 8 |
| | | 4-6 | до 80 | до 5 |
| | | участие | до 60 | до 3 |
| 1.3 | Кубок Европы (сумма этапов или финал), | 1 | до 150 | до 10 |
| | | 2-3 | до 120 | до 8 |
| | первенство мира | 4-6 | до 100 | до 5 |
| | | участие | до 80 | до 3 |

| | | | | |
|--|---|-------------------------------|--------------------------|----------------------|
| 1.4 | Этапы Кубка мира, первенство Европы, Всемирная универсиада, Юношеские Олимпийские игры, Европейский юношеский Олимпийский фестиваль | 1 | до 80 | до 4 |
| | | 2-3 | до 60 | до 3 |
| | | 4-6 | до 40 | до 2 |
| | | участие | до 20 | до 1 |
| 1.5 | Прочие официальные международные спортивные соревнования | 1 | до 100 | до 8 |
| | | 2-3 | до 80 | до 5 |
| | | 4-6 | до 50 | до 3 |
| | | участие | - | - |
| 1.6 | Чемпионат России, Кубок России (сумма этапов или финал) | 1 | до 120 | до 8 |
| | | 2-3 | до 100 | до 5 |
| | | 4-6 | до 80 | до 3 |
| | | участие | - | до 2 |
| 1.7 | Первенство России (среди молодежи), Спартакиада молодежи (финалы) | 1 | до 80 | до 8 |
| | | 2-3 | до 60 | до 5 |
| | | 4-6 | до 40 | до 3 |
| | | участие | до 20 | до 2 |
| 1.8 | Первенство России (юниоры и юниорки, юноши и девушки), Спартакиада спортивных школ (финалы), Спартакиада учащихся (финалы) | 1 | до 80 | до 8 |
| | | 2-3 | до 60 | до 5 |
| | | 4-6 | до 40 | до 3 |
| | | участие | - | - |
| 1.9 | Прочие межрегиональные и всероссийские официальные спортивные соревнования | 1 | до 50 | до 3 |
| | | 2-3 | до 30 | до 2 |
| | | 4-6 | - | - |
| | | участие | - | - |
| 2. В командных игровых видах спорта | | | | |
| 2.1 | Олимпийские игры, Чемпионат мира, Чемпионат Европы | 1 | до 200 | до 15 |
| 2.2 | Олимпийские игры | 2-6 | до 150 | до 10 |
| 2.3 | Чемпионат мира, Чемпионат Европы | 2-6 | до 150 | до 10 |
| 2.4 | Участие в составе сборной команды России в официальных международных физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях: основной сборной молодежной сборной юношеской сборной | участие участие участие | до 100 до 75 до 50 | до 8 до 5 до 3 |
| 2.5 | Чемпионат и Кубок России | 1-3 | до 100 | до 10 |
| | | 4-6 | до 60 | до 5 |
| 2.6 | Официальные всероссийские физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия | 1 | до 50 | до 5 |
| | | 2-3 | до 40 | до 4 |
| 2.7 | Зональные (с участием двух и более федеральных округов) и межрегиональные спортивные | 1 | до 35 | до 2 |
| | | 2-3 | до 30 | до 1 |

| | | | | |
|-----|--|-----|-------|------|
| | соревнования федеральных округов Российской Федерации с участием спортивных сборных команд (клубов) по командным видам спорта субъектов Российской Федерации | | | |
| 2.8 | Спортивные соревнования Ставропольского края с участием не менее чем 8 спортивных сборных команд (клубов) по командным видам спорта | 1 | до 30 | до 3 |
| | | 2-3 | до 20 | до 2 |

Стимулирующая выплата к окладу (должностному окладу) работника Учреждения за интенсивность и высокие результаты работы рекомендуется устанавливать по наивысшему статусу официальных спортивных соревнований на основании протоколов или выписки из протоколов спортивных соревнований, а срок ее действия - с момента показанного спортсменом спортивного результата или с начала (финансового) года (соответственно сдвигая срок действия) в течение одного календарного года, а по международным спортивным соревнованиям - до проведения следующих международных спортивных соревнований данного статуса (за исключением случаев их проведения в том же календарном году, в котором показан спортивный результат).

Если в период действия установленной стимулирующей выплаты к окладу (должностному окладу) работника Учреждения спортсмен улучшил спортивный результат, размер стимулирующей выплаты предлагается соответственно увеличивать и устанавливать новое исчисление срока его действия.

33. Выплаты за качество выполняемых работ выплачиваются к должностному окладу, ставке заработной платы и устанавливается работнику Учреждения ежеквартально по результатам оценки его деятельности за предыдущий квартал по показателям и критериям с учетом сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов в размере до 3-кратного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Критерии и показатели разрабатываются самостоятельно Учреждением с учетом прилагаемого к Примерному положению Рекомендуемого перечня критериев и показателей для распределения выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ.

Критерии и показатели утверждаются руководителем Учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Решение об установлении и размере выплат за качество выполняемых работ к должностному окладу принимается руководителем

МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя на основании протокола комиссии по установлению стимулирующих выплат в Учреждении в соответствии с Перечнем критериев и показателей для распределения выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ.

34. Стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет рекомендуется устанавливать в целях укрепления кадрового состава Учреждения.

Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет рекомендуется производить работникам Учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в физкультурно-спортивных учреждениях и (или) образовательных организациях, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы согласно таблице 4.

Таблица 4

| Размеры стимулирующих выплат за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам Учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в физкультурно-спортивных учреждениях и (или) образовательных организациях, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы | |
|--|---|
| Показатель | Размеры стимулирующей выплаты в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| Стаж работы от 1 до 3 лет | 5 |
| Стаж работы от 3 до 5 лет | 10 |
| Стаж работы свыше 5 лет | 15 |

35. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут выплачиваться премиальные выплаты.

Премирование работников МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя производится:

по итогам работы за месяц, квартал, полугодие и по итогам года как в твердой денежной сумме (в рублях и копейках). Так и в процентах к окладу (должностному окладу);

при наступлении знаменательного события или юбилея в жизни страны и трудового коллектива учреждения (День физкультурника. День защитника отечества, Международный женский день, юбилей Учреждения) в размере фиксированной суммы в пределах выделенных ассигнований на текущий год

- при выходе на пенсию в размере одного должностного оклада
- одновременно за качественное и оперативное выполнение особо важных и сложных заданий.
- к юбилейной дате работника (55,60,65 лет и т.д.)

При определении условий и размеров премиальных выплат по итогам работы учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде работы, выполнение

показателей муниципального задания;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

участие работника в течение соответствующего периода в выполнении особо важных работ и мероприятий;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения.

Основанием для выплаты премиальных выплат является приказ руководителя Учреждения с указанием размера премии каждому поощряемому лицу, принимаемый с учетом рекомендации комиссии по установлению стимулирующих выплат в Учреждении.

36. К окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам, с учетом обеспечения финансовыми средствами, рекомендуется применять коэффициент за наличие квалификационной категории.

По должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, не могут устанавливаться различные размеры коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы рекомендуется устанавливать на срок действия квалификационной категории.

Применение всех коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников Учреждения не образует нового оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, кроме оплаты за работу в выходные и не рабочие праздничные дни.

Коэффициент за наличие квалификационной категории к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовки, компетентности и квалификации. Размер выплат по коэффициенту к окладу (должностному окладу) предлагается определять путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на коэффициент.

Размер выплат по коэффициенту к ставке заработной платы определяется путем умножения ставки заработной платы с учетом объема фактической учебно-тренировочной нагрузки на коэффициент.

Таблица 5

| Рекомендуемые размеры коэффициента за наличие квалификационной категории тренеров-преподавателей и иных специалистов, прошедших аттестацию и имеющих квалификационную категорию | |
|---|---------------------------------|
| Уровень квалификации | Размер повышающего коэффициента |
| высшая квалификационная категория | до 0,3 |

| | |
|---|--------|
| первая квалификационная категория | до 0,2 |
| вторая квалификационная категория (при наличии) | до 0,1 |

37. Работникам Учреждения устанавливаются выплаты за опыт и достижения в сфере физической культуры и спорта, отмеченные государственными и ведомственными званиями и наградами, в соответствии с таблицей 6

Таблица 6

| Наименование выплаты | Размеры выплат в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
|--|--|
| За государственные награды, ведомственные награды Министерства спорта Российской Федерации, включая почетные звания Российской Федерации и СССР | |
| За почетное звание "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации" | 50% |
| За почетные спортивные звания: "Заслуженный тренер России" "Заслуженный мастер спорта России" "Заслуженный мастер спорта СССР" "Заслуженный тренер СССР" | |
| За почетный знак "За заслуги в развитии физической культуры и спорта" | |
| За спортивные звания и ведомственные награды Министерства спорта Российской Федерации | |
| "Мастер спорта России международного класса" | 20% |
| "Гроссмейстер России" | |
| "Мастер спорта СССР международного класса" | |
| "Гроссмейстер СССР" | |
| Нагрудный знак "Отличник физической культуры и спорта" | |
| За ведомственные награды и звания министерства физической культуры и спорта Ставропольского края | |
| За почетное звание «Заслуженный работник физической культуры и спорта Ставропольского края» | 10% |

В случае если работник МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя имеет государственные награды, ведомственные награды Министерства спорта Российской Федерации, включая почетные звания Российской Федерации и СССР, спортивные звания и ведомственные награды Министерства спорта Российской Федерации, также ведомственные награды и звания министерства физической культуры и спорта Ставропольского края, то выплата устанавливается по наивысшему проценту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

38. Стимулирующие выплаты к окладу (должностному окладу) за специализацию устанавливаются в Учреждениях, имеющих в соответствии с законодательством право использовать в своих наименованиях слово «олимпийский» или образованные на его основе слова и словосочетания, в размере 15 процентов.

Перечень работников, которым устанавливается стимулирующая выплата за специализацию Учреждения, определяется приказом руководителя Учреждения.

39. При наличии экономии средств фонда оплаты труда Учреждения, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях, предусмотренных коллективным договором и (или) локальными нормативными актами Учреждения.

Материальная помощь выплачивается из собственных средств работодателя на основании приказа (распоряжения) руководства работодателя по личному заявлению Работников:

- при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск – в размере одного должностного оклада;

- при уходе работников на пенсию – в размере одного должностного оклада;

- в связи с празднованием юбилейных дат – в размере одного должностного оклада;

- в связи с регистрацией брака – в размере одного должностного оклада;

- в связи с рождением ребенка – в размере одного должностного оклада;

- в связи с тяжёлой болезнью работника - в размере одного должностного оклада;

- в связи со смертью близких родственников – в размере одного должностного оклада.

Предоставление материальной помощи производится при представлении работниками документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

40. Решение об установлении выплат стимулирующего характера оформляется приказом руководителя Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения, как по основной должности, так и по должности, занимаемой в порядке совместительства с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы в процентах от оклада (должностного оклада).

Объем стимулирующей части фонда заработной платы устанавливается Учреждением самостоятельно и может быть увеличен за счет экономии фонда оплаты труда, в том числе при оптимизации штатного расписания.

41. Указанные выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты

труда (средств на оплату труда), предусмотренных в планах ФХД Учреждения - за счет субсидий соответствующего бюджета города Ставрополя, предоставленных на выполнение этим Учреждением муниципального задания, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

V. Особенности оплаты и нормирования труда тренерско-преподавательского состава

42. В расчет оплаты труда тренерско-преподавательского состава предлагается включать должностные оклады (ставки), рассчитанные с учетом установленной в учреждении системы нормирования труда, повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

47. При расчете оплаты труда тренерского состава применяется «подушевой» метод расчета оклада (должностного оклада) (До) производится по формуле:

$Do = Ob \times (No_1 \times k_1 + No_2 \times k_2 + \dots + No_{No} \times k_{No}) / 100$, где об - ставка по должности, предусмотренной локальными нормативными актами Учреждения,

$No_1, No_2, \dots, No_{No}$ - количество занимающихся, зачисленных по каждому этапу (периоду) подготовки,

k_1, k_2, \dots, k_{No} - расчетные нормативы за подготовку одного спортсмена по каждому этапу (периоду) подготовки.

Таблица 7

| Нормативы оплаты труда тренеров-преподавателей за одного обучающегося на этапах спортивной подготовки | | | |
|---|---|-------------------|---|
| № п/п | Этапы спортивной подготовки | Период подготовки | Размер норматива оплаты труда тренера-преподавателя за одного обучающегося (% от должностного оклада) |
| | | | Группа видов спорта |
| | | | I |
| 2 | Начальной подготовки | первый год | 1,8 |
| | | второй год | 4 |
| | | третий год | 4 |
| 3 | Учебно-тренировочный (спортивной специализации) | до 3-х лет | 7 |
| | | свыше 3-х лет | 9 |
| 4 | Совершенствования спортивного мастерства | весь период | 27 |
| 5 | Высшего спортивного мастерства | весь период | 45 |

Распределение видов спорта по группам:

к I группе видов спорта относятся виды спорта (дисциплины), включенные в программы Олимпийских, Паралимпийских, Сурдлимпийских игр, кроме командных игровых видов спорта;

48. Обязательное условие при утверждении положения об оплате труда Учреждения – не превышение расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников Учреждения над расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Комитета.

49. Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Комитета определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Комитета на уставную численность муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Комитета и деления полученного результата на 12 (количество месяцев) и доводится Комитетом до руководителя Учреждения.

50. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников Учреждения, определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения на численность работников Учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

51. Обязательное условие при утверждении положения об оплате труда Учреждения и начисления заработной платы тренерам-преподавателям (в том числе старшим) и инструкторам-методистам (в том числе старшим) обеспечить исполнение указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01 июня 2012 г. № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы», в части достижения показателей повышения оплаты труда отдельных категорий работников бюджетной сферы.

Критерии и показатели для распределения выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ

1. Заместитель директора (в должностные обязанности которого входит деятельность по учебно-воспитательной работе или по спортивно-массовой работе)

| № п/п | Наименование критерия | к должностному окладу, % |
|----------|--|-----------------------------|
| 1 | Выполнение показателей критериев качества выполнения работ, оказания услуг, установленных муниципальным заданием учреждения | до 50 |
| 2 | Достижение учреждением или его обучающимися на профессиональных конкурсах, фестивалях и других мероприятиях призовых мест (лауреат) на региональном, всероссийском, международном уровне | до 50 |
| 3 | Успешная организация, проведение и участие в конференциях, семинарах, конкурсах, выставках, курсах повышения квалификации | до 30 |
| 4 | Положительная динамика количества работников, активно применяющих современные спортивные технологии | до 20 |
| 5 | Подготовка и проведение школьных спортивных мероприятий | до 30 |
| 6 | Участие в подготовке и проведении городских спортивно-массовых мероприятий, показательных выступлений | до 30 |
| 7 | Отсутствие или положительная динамика уменьшения случаев травматизма во время учебно-тренировочного процесса, спортивно-массовых мероприятий | до 20 |
| 8 | Повышение результативности выступлений обучающихся на соревнованиях различного уровня (увеличение количества призовых мест, выполнений норм ЕВСК) | до 30 |

| | | |
|----|---|-------|
| 9 | Информационная гласность деятельности Учреждения (анонсы в СМИ, наличие сайта в Интернете) | до 20 |
| 10 | Своевременный учет входящих документов и контроль их исполнения в соответствии с наложением визы руководителя | до 30 |
| 11 | Своевременный учет исходящих документов в срок, определенный визой руководителя | до 30 |
| 12 | Оперативность выполнения задач по подготовке деловых бумаг – в соответствии с требованиями | до 30 |
| 13 | Содержание офисной техники в рабочем состоянии (принятие мер по своевременному устранению неполадок) | до 20 |
| 14 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, обучающихся | до 20 |

2. Экономист

| № п/п | Наименование критерия | к должностному окладу, % |
|-------|--|--------------------------|
| 1 | Отсутствие замечаний главного распорядителя к составленному прогнозу плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год | до 30 |
| 2 | Эффективное исполнение утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения | до 60 |
| 3 | Отсутствие замечаний контролирующих органов по финансово-хозяйственной деятельности, эффективного и целевого использования бюджетных средств | до 50 |
| 4 | Успешное использование автоматизированных программ для организации финансового учета и отчетности, и других информационных технологий | до 30 |
| 5 | Участие в различных комиссиях (экспертных, тарификационных, по списанию материальных ценностей, инвентаризационных и др.) | до 30 |
| 6 | Отсутствие просроченной кредиторской задолженности (при отсутствии вины работников) | до 30 |

| | | |
|----|--|-------|
| 7 | Отсутствие решений о привлечении к налоговой ответственности за несвоевременную оплату налогов, сборов и т.д., за несвоевременную сдачу деклараций и других отчетов (при отсутствии вины работников) | до 30 |
| 8 | Своевременный учет входящих документов и контроль их исполнения в соответствии с наложением визы руководителя | до 30 |
| 9 | Своевременный учет исходящих документов в срок, определенный визой руководителя | до 30 |
| 10 | Оперативность выполнения задач по подготовке деловых бумаг – в соответствии с требованиями | до 30 |
| 11 | Содержание офисной техники в рабочем состоянии (принятие мер по своевременному устранению неполадок) | до 20 |
| 12 | Отсутствие обоснованных жалоб от работников учреждения по вопросам компетенции | до 10 |
| 13 | Перевыполнение плана доходов учреждения по внебюджетной деятельности | до 50 |

3. Инструктор-методист

| № п/п | Наименование критерия | к должностному окладу, % |
|-------|--|--------------------------|
| 1 | Подготовка документов для участия в конкурсах различного ранга | до 30 |
| 2 | Разработка методических материалов, рекомендаций, обобщение опыта, инновационная деятельность | до 30 |
| 3 | Своевременное оформление наглядных пособий, обновление информационного стенда учреждения | до 20 |
| 4 | Участие в разработке программ спортивной подготовки с учетом индивидуальных и возрастных особенностей личности | до 20 |
| 5 | Организация и проведение мероприятий по обмену опытом между специалистами по физической культуре и спорту (семинары, открытые уроки, рефераты) | до 30 |

| | | |
|----|--|-------------------------|
| 6 | Достижение обучающимися учреждения на профессиональных конкурсах призовых мест (или лауреатов) на: региональном всероссийском международном уровне | до 30 до 40 до 50 |
| 7 | Сотрудничество с общественными организациями, образовательными организациями и другими общественными институтами для профессионального самоопределения обучающихся | до 20 |
| 8 | Участие в семинарах, совещаниях, конференциях и т.д. в целях повышения профессионального уровня | до 20 |
| 9 | Высокий уровень организации оздоровительного отдыха обучающихся в каникулярное время | до 20 |
| 10 | Организация профилактики вредных привычек и отсутствие правонарушений со стороны обучающихся | до 30 |
| 11 | Организация индивидуальной работы с трудновоспитуемыми и детьми из неблагополучных семей | до 30 |
| 12 | Выполнение показателей критериев качества выполнения работ, оказания услуг, установленных муниципальным заданием учреждения | до 20 |
| 13 | Своевременный учет входящих документов и контроль их исполнения в соответствии с наложением визы руководителя | до 30 |
| 14 | Своевременный учет исходящих документов в срок, определенный визой руководителя | до 30 |
| 15 | Оперативность выполнения задач по подготовке деловых бумаг – в соответствии с требованиями | до 30 |
| 16 | Содержание офисной техники в рабочем состоянии (принятие мер по своевременному устранению неполадок) | до 20 |

4. Тренер-преподаватель, старший тренер-преподаватель

| № п/п | Наименование критерия | к должностному окладу, % |
|-------|--|--------------------------|
| 1. | Выполнение показателей критериев качества выполнения работ, оказания услуг, установленных муниципальным заданием учреждения | до 50 |
| 2. | Наличие (в учебном году) спортсменов, выполнивших нормативы: мастера спорта, кандидата в мастера спорта | до 40 до 30 |
| 3. | Успешная работа с обучающимися в спортивно-оздоровительных лагеря, участие в учебно-тренировочных сборах (различного уровня) | до 20 |
| 4. | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, детей | до 30 |
| 5. | Участие в подготовке и проведении спортивно-массовых, показательных выступлений | до 50 |
| 6. | Подготовка и проведение спортивных мероприятий, проводимых учреждением | до 100 |
| 7. | Положительная динамика уменьшения случаев травматизма вовремя учебно-тренировочного процесса, спортивно-массовых мероприятий | до 10 |
| 8. | Организация профилактики вредных привычек и отсутствие правонарушений со стороны обучающихся | до 30 |
| 9. | Организация индивидуальной работы с трудновоспитуемыми и детьми из неблагополучных семей | до 20 |

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение предусматривает порядок и условия выплаты работникам дополнительно к заработной плате материального поощрения в виде премий за отлично выполненную работу в учреждении.

1.2. Положение направлено на повышение материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, а также повышение эффективности работы и улучшение ее качества. Начисление и выплата премий производится решением руководителя школы с учетом личного вклада работника учреждения.

1.3. Премии выплачиваются из фонда оплаты труда Работодателя.

2. Показатели премирования и размеры премий

2.1. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения МБУ ДО СШОР №2 г. Ставрополя.

2.2. Выплата премий производится как в твердой денежной сумме, так и в процентном (%) отношении к окладу

3. Порядок премирования

3.1. Премии выплачиваются по результатам работы за месяц, квартал, полугодие и год.

3.2. Единовременно за качественное и оперативное выполнение особо важных и сложных заданий.

3.3. Премии выплачиваются на основании приказа руководителя организации по представлению руководителей подразделений организации вместе с заработной платой за прошедший месяц.

3.4. Текущее премирование работников осуществляется по результатам работы за месяц, квартал, полугодие и год.

Показатели текущего премирования:

- за качественное и оперативное выполнение особо важных и сложных заданий;
- за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, заданий и поручений;
- за инициативность по совершенствованию деятельности Учреждения;

- за личный вклад в решение задач и осуществление функций учреждения;
- за высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий и административных наказаний;
- за участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий;
- за личный трудовой вклад.

Премииальные выплаты работникам Учреждения начисляются за месяц, квартал, полугодие, по итогам года как в твердой денежной сумме (в рублях и копейках), так и в процентах к окладу (должностному окладу).

Единовременно премирование в отношении работников может осуществляться:

- при наступлении знаменательного события или юбилея в жизни страны и трудового коллектива учреждения (День физкультурника, День защитника отечества, Международный женский день, юбилей Учреждения) в размере фиксированной суммы в пределах выделенных ассигнований на текущий год;
- при выходе на пенсию в размере одного должностного оклада работника.
- за единовременное, качественное и оперативное выполнение особо важных и сложных заданий;
- к юбилейной дате работника (55,60,65 лет и т.д.)

4. Условия снижения премий и их невыплаты

4.1. Работникам не выплачивается премия (полностью или частично) в случае

неудовлетворительной работы, невыполнения должностных обязанностей, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательстве РФ. Основанием для невыплаты является служебная записка руководителя структурного подразделения о допущенном нарушении.

4.2. Невыплата работнику премии полностью или частично производится на основании приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) с обязательным указанием причин невыплаты или уменьшения размера премии независимо от применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

4.3. Премия работникам может быть полностью или частично не выплачена в следующих случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнения производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;

- нарушения установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами;
- невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
- наличия претензий, рекламаций, жалоб контрагентов и партнеров;

4.4. Невыплата премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

5. Заключительные положения

5.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т. д.

5.2. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым.

5.3. С текстом настоящего Положения все работники должны быть ознакомлены под подпись.

СОГЛАШЕНИЕ

По охране труда между работодателем и уполномоченным работниками представителем муниципального бюджетаного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва № 2 г. Ставрополя на 2023-2026 годы.

Данное соглашение по охране труда- правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний улучшение условий и охраны труда, санитарно- бытового обеспечения работников.

| Перечень мероприятий соглашения по охране труда | | | | |
|---|--|-----------------------------|---|---|
| № п/п | Содержание мероприятия (работы) | Срок выполнения мероприятия | Периодичность исполнения | Ответственные за выполнения мероприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Периодическая проверка санитарного состояния помещений | 01.06.2023 по 31.05.2026 | Один раз в квартал | комиссия по охране труда |
| 2. | Обеспечение безопасных условий труда | 01.06.2023 по 31.05.2026 | постоянно | администрация |
| 3. | Проведение вводных инструктажей по правилам техники безопасности и пожарной охране | Ежегодно в сентябре и марте | При приёме на работу и далее 2 раза в год | Ответственный по технике безопасности |
| 4. | Организация обучения, инструктажа на рабочем месте, проверки знаний по охране труда работников предприятия – в соответствии с требованиями | ежегодно | В сентябре и марте (дополнительно по необходимости) | Ответственный по технике безопасности |

| | | | | | | |
|-----|---|-------------------------------------|-----------------------|--|---------------------------------------|--|
| | ГОСТ 12.0.004. | | | | | |
| 5. | Проведение инструктажей по ГО ЧС | Ежегодно в сентябре | 1 раз в год | | Ответственный по технике безопасности | |
| 6. | Разработка, издание (размножение) инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативных правовых актов и литературы в области охраны труда. | Весь период | По мере необходимости | | Ответственный по технике безопасности | |
| 7. | Планирование и проведение заседаний комиссии по охране труда | ежегодно в октябре, феврале, апреле | ежеквартально | | Ответственный по технике безопасности | |
| 8. | Профилактическая работа по снижению заболеваемости (вакцинация, диспансеризация) | ежегодно | 1 раз в год | | администрация | |
| 9. | Контроль соблюдения правил техники безопасности при эксплуатации оборудования и инвентаря | Ежегодно в октябре, январе, апреле | ежеквартально | | Ответственный по технике безопасности | |
| 10. | Проведение Дня охраны труда | Сентябрь, январь, июнь | ежеквартально | | Ответственный по технике безопасности | |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ
ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №2 г. СТАВРОПОЛЯ
(МБУ ДО СШОР № 2 г. СТАВРОПОЛЯ)**

ПРИКАЗ

04.05.2023 г.

г. Ставрополь

№ 44/01-06-ОД

О создании Комиссии по трудовым спорам и Комиссии по охране труда МБУ
ДО СШОР № 2 г. Ставрополя

В соответствии со статьёй 384 и статьёй 218 Трудового кодекса РФ и на
основании протокола общего собрания трудового коллектива от 03.05.2023 № 3

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить комиссию по трудовым спорам Учреждения в составе:

1.1. От работодателя:

Беликова Л.В. - заместитель директора, председатель комиссии;

Сырых А.В. - заместитель директора, секретарь комиссии;

1.2. От работников:

Гайворонская Е.М. – старший тренер- преподаватель

Черепкова А.А. – старший тренер- преподаватель

2. Утвердить комиссию по охране труда Учреждения в составе:

2.1. От работодателя:

Исаев Ю.С. – директор, председатель комиссии;

Сырых А.В. – заместитель директора;

2.2. От работников:

Беликова Л.В. - заместитель директора

Давыдова Н.В. – тренер- преподаватель, секретарь комиссии.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.С. Исаев

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по охране труда муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва № 2 г. Ставрополя

В соответствии со ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в целях организации совместных действий работодателя, работников и представителя работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва № 2 г. Ставрополя (далее - спортивная школа) по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников организовать работу комиссии по охране труда (далее - Комиссия) в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ, краевым, отраслевым соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами спортивной школы.

Положение о комиссии утверждается приказом работодателя с учётом мнения представителя работников.

Задачами Комиссии являются:

- разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя и представителя работников, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты.

Функциями Комиссии являются:

- рассмотрение предложений работодателя, работников, представителя работников для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

- оказание содействия в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в спортивной школе, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций по устранению выявленных нарушений;
- информировании работников спортивной школы о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- содействие проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

- получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, о существующем риске повреждения здоровья;
- участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;
- вносить директору предложения о поощрении работников спортивной школы за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
- содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда.

Численность комиссии определяется по взаимной договоренности работодателя и представителя работников с учетом паритетности сторон: 2 человека представителя работодателя и 2 человека представителя трудового коллектива.

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по трудовым спорам
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивной школы
олимпийского резерва № 2 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее-КТС), совместно созданной администрацией МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя (далее- Работодатель) и трудовым коллективом МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору- далее Работником, и Работодателем.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Компетенция Комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя (далее учреждение).

2.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

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

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;

- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей трудовой книжке;
 - иные споры, кроме указанных в пункте 2.5. настоящего Положения.
- 2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.).
- В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

- 3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.
- 3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании работников. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы.
- 3.3 Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие на участие в работе КТС.
- 3.4. Директор не может входить в состав КТС.
- 3.5. Члены КТС путём голосования избирают из своего состава председателя и секретаря КТС.
- 3.6. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

- 4.1. Право на обращение в КТС имеют:
- работники, состоящие в штате Учреждения;
 - лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
 - совместители;
 - временные работники.
- 4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.
- 4.3. Работник может обратиться в КТС в трёхмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в

соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор, по существу.

4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте.

4.5. Заявление Работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведёт секретарь КТС.

Форма протокола заседания комиссии

Комиссия по трудовым спорам МБУ ДО СШОР №2 города Ставрополя в составе:

председательствующего _____

членов КТ _____

секретаря КТС _____

работника _____

представителя интересов Работодателя _____

свидетеля _____

специалистов (экспертов) _____

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника к МБУ ДО СШОР №2 г. Ставрополя о

В заседание КТС явились:

Заявитель (представитель заявителя) _____

Представитель интересов Работодателя _____

Свидетель _____

Специалист (эксперт) _____

Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС _____.

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением.

Пояснения Заявителя:

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил

КТС, заявителю отзыв на заявление.

Пояснения представителя интересов Работодателя:

Свидетель _____ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.

Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу.

КТС удалилась на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за _____ против _____

По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить « ____ » _____ 20__ г.

после _____ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.

Протокол составлен « ____ » _____ 20__ г.

Форма решения, принимаемого КТС

**Комиссия по трудовым спорам МБУ ДО СШОР №2 г. Ставрополя в составе
председателя:**

Членов КТС _____

при секретаре _____

рассмотрев дело по заявлению _____

к МБУ ДО СШОР №2 города Ставрополя о _____

Установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

Решила:

Решение может быть обжаловано в мировой (федеральный) суд г. Ставрополя в
десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС

Члены КТС

Копия верна.

Решение вступило в законную силу

Председатель КТС

Форма удостоверения на принудительное исполнение решения

Комиссия по трудовым спорам МБУ ДО ШОР №2 г. Ставрополя рассмотрев дело по заявлению

О _____

решила: _____

Удостоверение выдано _____

(число, месяц, год) На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам _____

Место печати Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель _____

(подпись, фамилия)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 2
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
(МБУ СШОР № 2 г. СТАВРОПОЛЯ)**

ПРИКАЗ

15.06.2023г.

г. Ставрополь

№ 63/01-06-ОД

О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, о начале коллективных переговоров по заключению коллективного договора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2023-2026 годы.

2. Утвердить двустороннюю комиссию по подготовке проекта и ведению коллективных переговоров в составе 6 человек:

Со стороны работодателя:

1. Беликова Л.В. (председатель комиссии) - заместитель директора
2. Сырых А.В. - заместитель директора (секретарь комиссии)

Со стороны работников:

1. Гайворонская Е.М. - старший тренер-преподаватель
2. Черепкова А.А. - старший тренер-преподаватель

3. Утвердить Положение о Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

Директор

Ю.С. Исаев

Исп.: Беликова Л.В.
В дело № _____
« _____ » _____ 2023г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 2 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
(МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя)**

**Комиссия по ведению коллективных переговоров,
подготовке проекта, заключению и контролю
за выполнением коллективного договора
МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя
на 2023-2026 годы**

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

21.06.2023 г.

г. Ставрополь

№ 1

Всего членов комиссии по ведению коллективных переговоров 6 человек.
В переговорах участвовали:

Со стороны работодателя:

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1. <u>Беликова Л.В., зам. директора</u> | <u>(председатель комиссии)</u> |
| 2. <u>Сырых А.В., зам. директора</u> | <u>(секретарь комиссии)</u> |

Со стороны работников (представительного органа):

- | | |
|--|------------------------|
| 1. <u>Гайворонская Е.М., ст. тренер- преподаватель</u> | <u>(член комиссии)</u> |
| 2. <u>Черепкова А.А., ст. тренер- преподаватель</u> | <u>(член комиссии)</u> |

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О коллективном договоре.
2. О структуре коллективного договора.
3. О внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

СЛУШАЛИ по первому вопросу:

Беликова Л.В. сообщила, что в целях последовательной защиты трудовых прав и социально- экономических интересов работников и в связи с истечением срока действия коллективного договора заместитель директора учреждения Сырых А.В. предложил вступить в переговоры по заключению коллективного договора 2023-2026 годы.

Предложения членов комиссии от работников:

Поступило предложение заседание по принятию коллективного договора провести 10 июля 2023 г.

РЕШИЛИ:

Принять предложение заместителя директора Сырых А.В. и приступить к переговорам по заключению коллективного договора на 2023-2026 годы. После обсуждения комиссии дата о принятии коллективного договора были единогласно утверждены.

СЛУШАЛИ по второму вопросу:

Обсуждали структуру коллективного договора. В обсуждении приняли участие Сырых А.В., Беликова Л.В., Гайворонская Е.М., Черепкова А.А.

Предложения членов комиссии от работников:

Не изменять структуру действующего коллективного договора.

РЕШИЛИ:

После обсуждения единогласно согласились не изменять структуру действующего коллективного договора.

СЛУШАЛИ по третьему вопросу:

Беликова Л.В., Сырых А.В., о внесении дополнений и изменений в коллективный договор согласно действующему законодательству РФ на основании постановления администрации города Ставрополя от 27.12.2022 г № 2848 «О переводе муниципальных бюджетных учреждений физкультурно-спортивной направленности города Ставрополя из учреждений спортивной подготовки в учреждения дополнительного образования и их переименовании»,

Предложения членов комиссии от работников:

В разделе «Гарантии и компенсации» раскрыть условия выплаты материальной помощи работникам учреждения.

Предложения членов комиссии от работодателя:

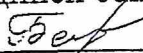
Дополнить коллективный договор в раздел 4 внести изменения в учебно-тренировочную нагрузку, в ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

РЕШИЛИ:

После обсуждения изменения и дополнения согласно законодательству РФ, приняты единогласно.


Дата следующего заседания: 10 июля 2023 г.

Подписи сопредседателей комиссии:



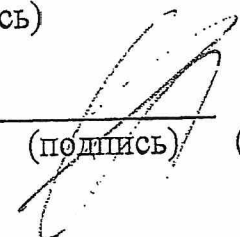
(подпись)

Беликова Л.В.
(расшифровка подписи)



(подпись)

Гайворонская Е.М.
(расшифровка подписи)

Секретарь: 

(подпись)

Сырых А.В.
(расшифровка подписи)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ
ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 2
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
(МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя)**

**Комиссия по ведению коллективных переговоров,
подготовке проекта, заключению и контролю
за выполнением коллективного договора
МБУ ДО СШОР № 2 г. Ставрополя
на 2023-2026 годы**

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

10.07.2023 г.

г. Ставрополь

№ 2

Всего членов комиссии по ведению коллективных переговоров 6 человек.

В переговорах участвовали:

Со стороны работодателя:

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1. <u>Беликова Л.В., зам. директора</u> | <u>(председатель комиссии)</u> |
| 2. <u>Сырых А.В., зам. директора</u> | <u>(секретарь комиссии)</u> |

Со стороны работников (первичной профсоюзной организации):

- | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| 1. <u>Гайворонская Е.М., тренер</u> | <u>(сопредседатель комиссии)</u> |
| 2. <u>Черепкова А.А., ст. тренер</u> | <u>(член комиссии)</u> |

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О коллективном договоре

СЛУШАЛИ по первому вопросу:

Беликова Л.В. сообщила, что проект коллективного договора изучался и анализировался членами комиссии по коллективному договору, вносились поправки, дополнения, рассматривались и учитывались все предложения.

Предложения членов комиссии от работников:

Гайворонская Е.М. отметила, что после интенсивной работы по всем позициям коллективного договора достигнута договоренность.

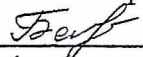
Предложения членов комиссии от работодателя:

Сырых А.В. предложил подписать коллективный договор представителям от работников и работодателя.

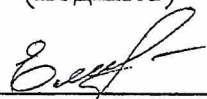
РЕШИЛИ:

Согласится с представленным вариантом коллективного договора на 2023-2026 годы. Представителям работников и работодателя подписать

Подписи сопредседателей комиссии:



(подпись)

Беликова Л.В.
(расшифровка подписи)


(подпись)

Гайворонская Е.М.
(расшифровка подписи)

Секретарь:


(подпись) Сырых А.В.
(расшифровка подписи)