Российская Федерация
муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа
имени чемпиона мира по греко-римской борьбе Е.Т. Артюхина»
Ржаксинского района Тамбовской области
(МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина»)

П Р И К А З

р.п. Ржакса

«11» февраля 2022г. №9

Об утверждении Коллективного договора

На основании решения трудового коллектива МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина» от 11 февраля 2022 года.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Коллективный договор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа имени чемпиона мира по греко-римской борьбе Е.Т. Артюхина» Ржаксинского района Тамбовской области.
2. Данный приказ довести до сведения всех работников МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор _____ В.С. Ивашенцев

С приказом работники ознакомлены 11 февраля 2022г.
11 февраля 2022г.
11 февраля 2022г.
11 февраля 2022
11 февраля 2022

К О Л Л Е К Т И В Н Ы Й Д О Г О В О Р

муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа имени чемпиона мира по греко-римской борьбе Е.Т. Артюхина» Ржаксинского района Тамбовской области

на период с 11 февраля 2022 года по 10 февраля 2025 года

Представитель работодателя:

Директор МБОУ ДО
«ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина»

_____ В.С. Ивашенцев

«11» февраля 2022 г.

Представитель работников:

Заместитель директора по
учебно-воспитательной работе
МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина»

_____ А.Ю. Удальцов

«11» февраля 2022 г.

1.Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключён между работодателем – директором муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа имени чемпиона мира по греко-римской борьбе Е.Т. Артюхина» Ржаксинского района Тамбовской области (далее – Коллективный договор) и работниками муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа имени чемпиона мира по греко-римской борьбе Е.Т. Артюхина» Ржаксинского района Тамбовской области в лице выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью определения в договорном порядке согласованных позиций сторон по созданию необходимых трудовых и социально-экономических условий для работников и обеспечению стабильной и эффективной деятельности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа имени чемпиона мира по греко-римской борьбе Е.Т. Артюхина» Ржаксинского района Тамбовской области.

1.2. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа имени чемпиона мира по греко-римской борьбе Е.Т. Артюхина» Ржаксинского района Тамбовской области (далее – МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина») и заключённым работодателем в лице директора МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина» Ивашенцева Владимира Сергеевича (далее – Работодатель) и работниками в лице их представителя – заместителя директора по учебно-воспитательной работе МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина» (далее – Завуч).

Коллективный договор распространяется на всех работников МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина».

1.3. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимной договорённости. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с трудовым законодательством.

1.4. Стороны не вправе в течение срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.6. Работодатель и Завуч доводят текст Коллективного договора и изменения к нему до работников в течение одной недели с момента подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, изменения типа учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор

сохраняет своё действие в течение срока реорганизации. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания и действует 3 года.

2. Трудовые отношения

2.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.1.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.1.2. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключённым в письменной форме в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевым территориальным соглашением, Коллективным договором.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме на основе принципов эффективного контракта. В трудовом договоре с работником конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки.

2.1.4. Трудовой договор с работниками МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина» заключается на неопределённый срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения. В случаях, предусмотренных частью первой ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения.

2.2. **Работодатель обязан:**

2.2.1. При приёме на работу, до подписания трудового договора, при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина», отраслевым, территориальным соглашениями, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2.2. Применять наименования должностей и профессий работников образовательной организации, соответствующие наименованиям, указанным в «Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и «Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих». Требования, содержащиеся в квалификационных характеристиках, являются основой для разработки должностных инструкций конкретного работника в МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина».

2.2.3. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий

трудового договора (в т. ч., об изменениях размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.2.4. Обеспечивать своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора. Уведомлять работника о предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.2.5. Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год с учётом мнения педагогических работников МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина» до окончания учебного года.

Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп.

2.3. Работники МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина», включая руководителя и его заместителя, помимо работы, определённой трудовым договором, могут осуществлять в МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина» на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору преподавательскую работу без занятия штатной должности в группах, которая не считается совместительством.

2.4. Предоставление преподавательской работы лицам, указанным в п. 2.3, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций и учреждений, осуществляется с учётом мнения педагогических работников организации и только при условии, если работники, для которых МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина» является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объёме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.5. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

2.6. Стороны Коллективного договора договорились о том, что дополнительно к основаниям, указанным в ТК РФ, преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата имеют работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях профессионального образования, независимо от того, за чей счёт они обучаются.

3. Рабочее время и время отдыха

Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

3.1. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учётом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании приказа Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки

педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.2. В МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными для директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, тренеров-преподавателей, заведующего хозяйством, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

3.3. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333ТК РФ), для других МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина» работников устанавливается продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

3.4. Режим рабочего времени учителей, педагогов дополнительного образования в соответствии с приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (зарегистрирован Минюстом России 26 июля 2006 г., регистрационный № 8110) при выполнении должностных обязанностей состоит из двух частей:

- нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах (учебная нагрузка), регулируется расписанием учебных занятий и календарным учебным графиком;
- ненормируемая часть, которая не конкретизирована по количеству часов, регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками и планами работ, в том числе личными планами педагогического работника.

3.5. Работодатель при составлении расписания учебных занятий исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность.

3.6. Работодатель обязуется предусмотреть один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации педагогам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю.

3.7. Выходными днями для директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующего хозяйством, учебно-вспомогательного персонала являются суббота и воскресенье, для младшего обслуживающего персонала – суббота и воскресенье. Выходной день для тренеров-преподавателей устанавливается в соответствии с расписанием занятий.

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

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также, нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения спортивных мероприятий с учащимися и др., допускается по письменному распоряжению руководителя МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина» с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.8. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день

отдыха оплате не подлежит.

3.9. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск длительностью 42 календарных дня.

Другим работникам МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина» ежегодно предоставляется 28 календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

3.10. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года, с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.11. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

3.12. Изменение графиков отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

3.13. При наличии у работника путёвки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

3.14. Отдельным категориям работников, в случаях предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

3.15. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

3.16. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или по частям на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.17. Ежегодный отпуск должен быть продлён в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных и общественных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от

работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина».

3.18. В соответствии со статьей 128 ТК РФ на основании письменного заявления работникам МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина» предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком до пяти календарных дней в случае регистрации брака, рождения ребёнка, смерти близких родственников.

3.19. Педагогические работники МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной работы. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4. Оплата труда и нормы труда

Стороны исходят из того, что:

4.1. Система оплаты труда работников МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина» устанавливается Коллективным договором, локальными нормативными актами с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Тамбовской области и р.п. Ржакса.

Оплата труда работников осуществляется в соответствии Законом Тамбовской области от 05.02.2016 № 629-З «Об оплате труда работников областных государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений» (в редакции от 02.02.2017), постановлением администрации района от 17.11.2017 № 689 «Об основах формирования системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Ржаксинского района» (в редакции от 30.05.2019), Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа имени чемпиона мира по греко-римской борьбе Е.Т. Артюхина» Ржаксинского района Тамбовской области.

4.2. С целью повышения эффективности работы эффективного контракта, **работодатель обязан:**

4.2.1. Устанавливать по всем имеющимся в штате МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина» должностям работников фиксированные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационным групп).

4.2.2. Закреплять в трудовом договоре с работником (в дополнительном соглашении к трудовому договору) его конкретную трудовую функцию, условия оплаты труда с указанием фиксированного размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленного ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за

календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы.

4.2.3. Внести в Положение об оплате труда, разрабатываемого в МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина» критерии и показатели для стимулирования труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина».

4.3. Под фиксированными размерами оплаты труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации установлена продолжительность рабочего времени, составляющая 36 часов в неделю, следует понимать размеры должностных окладов, устанавливаемых за исполнение должностных обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных и стимулирующих выплат.

4.4. Под фиксированными размерами оплаты труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, следует понимать размеры ставок заработной платы за календарный месяц, предусмотренные по должностям педагогических работников за норму часов преподавательской работы (нормируемая часть педагогической работы), составляющую соответственно 18 часов в неделю; либо норму часов педагогической работы, составляющую 36 часов в неделю.

4.5. Размеры и условия доплат за увеличение объёма работы, связанной с образовательным процессом и не входящей в трудовые обязанности по своей основной работе, а также фактический объём преподавательской (педагогической) работы, установленный педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю (в год) за ставку заработной платы, предусматриваются в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам), помимо установленных фиксированных размеров оплаты труда.

4.6. На работников, работающих на условиях внутреннего или внешнего совместительства, срочного трудового договора, условия оплаты труда, установленные для работников МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина», распространяются в полном объёме. Оплата труда работников МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина», занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определённых трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, рабочей профессии и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

4.7. Работникам, полностью отработавшим за месяц норму рабочего времени, выполнившим норму труда (трудовые обязанности) и которым за данный месяц месячная заработная плата была начислена ниже минимального размера оплаты труда, производится доплата до минимального размера оплаты труда, действующего на территории Ржаксинского района в соответствии с трудовым законодательством.

4.8. Размеры, порядок и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств, в том числе, от приносящей доход деятельности и закрепляются в «Положении об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа имени чемпиона мира по греко-римской борьбе Е.Т. Артюхина» Ржаксинского района Тамбовской области.

4.9. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслуги лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Премиальные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам единовременно за определённый период времени (месяц, квартал, год), к юбилейным датам, получению знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград и иным основаниям.

4.10. К выплатам компенсационного характера относятся:

– 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;

Размер, порядок и условия выплат компенсационного характера устанавливаются нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными актами.

4.11. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается и зависит от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

4.12. **Стороны договорились, что работодатель:**

4.12.1. Разрабатывает и принимает «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа имени чемпиона мира по греко-римской борьбе Е.Т. Артюхина» Ржаксинского района Тамбовской области с учётом мнения работников организации, которое является самостоятельным локальным нормативным актом МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина».

4.12.2. Предусматривает в «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа имени чемпиона мира по греко-римской борьбе Е.Т. Артюхина» Ржаксинского района Тамбовской области регулирование вопросов оплаты труда с учётом:

– обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения её максимальным размером;

– обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

– существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

– формирования размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, не допуская установления различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, различных повышающих коэффициентов к ним (либо диапазонов «вилки» размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы) по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию;

– обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина» и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;

– определения размеров выплат компенсационного или стимулирующего характера от размера оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), установленного работнику за исполнение им трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в неделю (в год);

– определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе, размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина»;

4.12.3. Учитывает при разработке показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников следующие основные принципы:

– размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

– работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

– вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

– вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

– правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

– принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться с учётом мнения комиссии по оценке эффективности различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат

стимулирующего характера (принцип прозрачности).

4.13. Основаниями для начисления заработной платы работникам МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина» являются: трудовой договор, приказ руководителя МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина» о дате начала (прекращения, возобновления) трудовых отношений, об основаниях и о дате начала (прекращения, возобновления) выплаты (выплат) стимулирующего и компенсационного характера, иных единовременных выплат, о размере и периодичности выплат стимулирующего и компенсационного характера, премий по результатам труда, табель учёта рабочего времени, выполненная трудовая функция; результаты применения демократических процедур, в том числе, в форме рейтинга достижений работников, протокол заседания комиссии по оценке эффективности различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера.

4.14. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, учёной степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

– при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

– при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

– при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

– при присвоении почётного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

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

4.16. Оплата труда педагогических работников МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина», ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

4.17. Установление, начисление и выплата заработной платы и выплат социального характера работникам должна осуществляться в пределах установленного фондом оплаты труда работников МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина».

4.18. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. За первую половину месяца – 23 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 8 числа

последующего месяца. Нарушение установленных сроков выплаты заработной платы или выплата её не в полном размере рассматривается как принудительный труд, который запрещён статьей 4 ТК РФ.

4.19. **Стороны договорились:**

4.19.1. В соответствии с Областным Соглашением работников организаций Тамбовской области отрасли «Образование» на 2017-2019 годы (далее - Соглашение), в целях материальной поддержки педагогических работников сохраняется действие результатов аттестации по истечении срока действия квалификационной категории в период:

- временной нетрудоспособности педагогического работника, обусловленной периодом не менее двух месяцев, подтверждённой документально;
- отпуска педагогического работника по беременности и родам;
- отпуска педагогического работника по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- служебной командировки педагогического работника, обусловленной периодом не менее двух месяцев, подтверждённой документально;
- дополнительного отпуска, представленного педагогическому работнику для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и (или) сдачи итоговых государственных экзаменов (учебный отпуск);
- исполнения государственных или общественных обязанностей педагогическим работником, освобождённым от основной работы на время исполнения им государственных или общественных обязанностей с сохранением за ним места работы (должности);
- возобновления работы педагогическим работником в должности, по которой ему была установлена квалификационная категория либо по которой предусмотрено сохранение действия квалификационной категории в соответствии с частью первой пункта 3.6.2 Соглашения, после её прекращения работы в связи с увольнением педагогического работника по инициативе работодателя по пунктам 1, 2 статьи 81 ТК РФ при условии возобновления работы педагогическим работником в срок не позднее одного года с даты увольнения;
- военной службы по призыву или прохождения альтернативной гражданской службы, если непосредственно до службы предшествовала и непосредственно после неё следовала педагогическая деятельность;
- восстановление на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда в случае его незаконного увольнения.

Действие квалификационной категории может быть сохранено решением областной аттестационной комиссии, принятом на основании поступивших от педагогического работника заявления и подтверждающих документов, на период не более одного года с даты возобновления педагогическим работником своих должностных обязанностей.

Для решения вопроса о сохранении действия квалификационной категории за пределами срока её действия педагогический работник подаёт документы в областную аттестационную комиссию, созданную управлением образования и науки области, в срок не позднее трёх месяцев с даты

возобновления педагогическим работником своих должностных обязанностей.

4.19.3. Действие заключения о соответствии педагогического работника занимаемой должности сохраняется на период не более одного года с даты возобновления педагогическим работником своих должностных обязанностей по основаниям, предусмотренным частью 2.1 пункта 2 Соглашения. Решение о сохранении действия заключения о соответствии педагогического работника занимаемой должности с указанием соответствующего периода принимается в организации комиссионно и оформляется приказом работодателя.

4.19.3. С целью поддержки молодых педагогических кадров (тренеров-преподавателей) предусмотреть в Положении об оплате труда механизмы стимулирования их труда, особенно в течение первых трёх лет работы.

4.19.4. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективного договора работодателя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере, что закрепляется в настоящем коллективном договоре.

5. Содействие занятости, повышению профессионального уровня работников

5.1.Стороны договорились о том, что они совместно:

5.1.1.Содействуют проведению государственной политики в области занятости, повышения профессионального уровня работников, оказывают эффективную помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации.

5.1.2. Принимают меры по повышению социального и профессионального статуса педагогических работников, созданию необходимых безопасных и комфортных условий труда для работников МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина».

5.1.3. Содействуют реализации академических прав и свобод педагогических работников, в том числе:

- свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- права на творческую инициативу, разработку и применения авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного курса, дисциплины (модуля);
- права на выбор учебных пособий и иных средств обучения и воспитания;
- права на участие в разработке учебных планов и программ;

права на осуществление исследовательской деятельности, участие во внедрении инноваций;

- права на бесплатный доступ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- права на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина», в т.ч. через органы управления и

общественные организации;

- права на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- права на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.2. Работодатель признает право Завуча на общественный контроль за соблюдением академических прав и свобод педагогических работников, гарантированных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. Стороны договорились:

5.3.1. Работодатель с учётом мнения работников организации разрабатывает и утверждает локальные нормативные акты, регулирующие порядок реализации прав педагогического работника на:

– дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

– бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами;

– бесплатный доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности.

5.3.2. Руководитель МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина» проводит контроль за выполнением педагогическими работниками своих обязанностей, определённых статьёй 48 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.3.3. Руководитель МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина» при направлении работника для получения дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности с отрывом от работы за ним сохраняет место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

5.4. Работодатель в обязательном порядке:

5.4.1. Выполняет требования о своевременном не менее чем за три месяца и в полном объёме представлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения.

5.4.2. Обеспечивает гарантии и компенсации высвобождаемым работникам.

6. Условия и охрана труда

Стороны коллективного договора рассматривают охрану труда и здоровья работников МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина» в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. Работодатель:

6.1.1. Обеспечивает выполнение в МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина» нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда.

6.1.2. Осуществляет учёт и ежегодный анализ причин производственного травматизма и несчастных случаев с работниками и обучающимися, принимает меры по улучшению условий труда и снижению травматизма.

6.2. Работодатель в соответствии с требованиями законодательства:

6.2.1. Выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе, на обучение работников безопасным приёмам работ, на специальную оценку условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2 процентов суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

6.2.2. Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий на охрану труда возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, проведения специальной оценки условий труда, приобретения спецодежды с учётом изменений, внесённых Федеральным законом от 06.11.2011 № 300-ФЗ «О внесении изменений в статьи 17 и 22 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

6.2.3. Возлагает на себя обязанности специалиста по охране труда. Проходит проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), в соответствии с установленными нормами, а также осуществляют компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по спискам, в порядке и по нормам, определяемым коллективным договором.

6.2.5. Обеспечивает за счёт средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических осмотров (обследований) работников в Порядке проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) и гигиенической подготовки работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных мероприятий.

6.2.6. Организует проведение дополнительной диспансеризации работников, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний, в том числе социально значимых, за счёт средств, выделяемых федеральным бюджетом.

6.2.7. Обеспечивает участие представителей органов государственного надзора в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися образовательного учреждения. Представляет информацию в органы государственного надзора о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев.

6.2.8. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426–ФЗ «О специальной оценке условий труда» и «Методики проведения специальной оценки условий труда», утвержденной приказом Минтруда России от

24.01.2014 № 33н.

6.4. Профсоюз:

6.4.1. Осуществляет защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, социальные льготы, оказывает практическую помощь в реализации этих прав.

6.4.2. Организует проведение проверок состояния охраны труда в МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина», выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором и программой по безопасности учреждения.

6.4.3.Обеспечивает реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

6.4.4. Обеспечивает избрание уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профкома, способствует формированию и организации деятельности совместной с работодателем комиссии по охране труда.

6.4.5. Содействует работнику – члену Профсоюза в получении льготной санаторно-курортной путёвки на лечение в санатории, подведомственные Тамбовскому областному объединению организаций профсоюзов.

6.5. Стороны коллективного договора обязуются содействовать выполнению представлений и требований технического инспектора труда, внештатного технического инспектора труда и уполномоченного (доверенного) лица по охране труда, выданных работодателю, по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда, здоровья, пожарной и экологической безопасности.

7. Гарантии прав профсоюзной организации и членов Профсоюза

7.1. Права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации её выборного органа определяются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.2.Стороны договорились о том, что работодатель (его представитель):

7.2.1. Соблюдает права и гарантии первичной профсоюзной организации, способствуют её деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя функционированию первичной профсоюзной организации.

7.3.2. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации, независимо от численности работников:

- рабочее место для председателя профкома, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям;
- оргтехнику, средства связи, в том числе, компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет;
- возможность размещения электронной профсоюзной страницы на сайте МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина»;
- необходимые нормативные документы.

7.2.3. Создаёт другие улучшающие условия для обеспечения деятельности первичной профсоюзной организации.

7.2.4. Не препятствует представителям выборных профсоюзных органов в посещении организации и подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

7.2.5. Предоставляет Профсоюзу по его запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

7.2.6. Обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также других работников – не членов профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление с расчётного счёта организации на расчётный счёт профсоюзной организации членских взносов. Перечисление средств производится в полном объёме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

7.3. Стороны признают гарантии работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобождённых от основной работы, в том числе:

7.3.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

7.3.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объёма учебной нагрузки или объёма иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителя (его заместителей) профсоюзной организации – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.3.3. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учёбы на условиях, предусмотренных настоящим коллективным договором – не более одного рабочего дня в месяц.

Члены выборных профсоюзных органов, не освобождённые от основной работы в организации, освобождаются от неё с сохранением среднего заработка на время участия в работе конференций, пленумов, президиумов, созываемых Профсоюзом. Условия освобождения и порядок оплаты времени участия в этих мероприятиях определяются коллективным договором – не более одного рабочего дня в месяц.

7.3.4. Общественная работа председателя первичной профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина» и принимается во внимание при поощрении работников.

8. Контроль за выполнением Коллективного договора

Стороны договорились о том:

8.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.2. Контроль за выполнением настоящего Коллективного договора осуществляется сторонами Коллективного договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

8.3. Информация о выполнении настоящего Коллективного договора не реже одного раза в год рассматривается на общем собрании работников.

8.4. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению Коллективного договора, не предоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за выполнением обязательств сторон по Коллективному договору.

8.5. В период действия настоящего Коллективного договора стороны обязуются соблюдать установленные законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

Настоящий Коллективный договор утверждён общим собранием работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа имени чемпиона мира по греко-римской борьбе Е.Т. Артюхина» Ржаксинского района Тамбовской области 11 февраля 2022 года.

Коллективный договор подписали:

от имени работников МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина» заместитель директора по учебно-воспитательной работе

11.02.2022 г. _____ А.Ю. Удальцов

от имени работодателя директор МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина»

11.02.2022 г. _____ В.С. Ивашенцев

Приложение № 1
к Коллективному договору

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа имени чемпиона мира по греко-римской борьбе Е.Т. Артюхина» Ржаксинского района Тамбовской области

р.п. Ржакса
2022 г.

Содержание:

1. Общие положения 3
2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников 3
3. Основные обязанности, права и ответственность работников 6
4. Основные обязанности, права и ответственность администрации Учреждения 9
5. Рабочее время 10
6. Время отдыха 11
7. Поощрения за успехи в работе 12
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины 12

Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа имени чемпиона мира по греко-римской борьбе Е.Т. Артюхина» Ржаксинского района Тамбовской области (далее — Учреждение), содержащим нормы трудового права.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными федеральными законами и регулируют порядок приёма и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

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

1.4. Правила утверждаются директором Учреждения с учётом мнения представительного органа работников. Одна из копий находится на информационном стенде Учреждения.

1.5. При приёме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с трудовым коллективом Учреждения.

1.7. Срок действия Коллективного договора с 11 февраля 2022 года по 10 февраля 2025 года.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Приём на работу.

2.1.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с директором (далее – работодатель) Учреждения.

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

2.1.3 Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении и может быть на неопределённый срок и на определённый срок (срочный трудовой договор) *(ст. 58, 59, 79 ТК РФ).*

2.1.4 Срочные трудовые договора заключаются по соглашению сторон с тренерами-преподавателями, работающими по совместительству, с иными лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.1.5 При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний — для поступления на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ИНН;
- справка о наличии (отсутствии) судимости *(в соответствии ст. 65, ст. 351.1. Трудового кодекса РФ);*

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускаются. Запрещается при приёме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

2.1.6 Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании трудового договора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование и должность в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.1.7 По требованию работника работодатель выдаёт ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого приказом о приёме на работу.

2.1.8 Работодатель имеет право устанавливать испытательный срок при приёме на работу, срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.9 Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.1.10 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, без учёта мнения трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

2.1.11 Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях *(ст. ст. 70, 71 Трудового кодекса РФ)*.

2.1.12 На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки директора Учреждения и работников хранятся как бланки строгой отчётности в Учреждении.

2.1.13 С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.1.14 На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, в котором находятся:

- личный лист по учёту кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- материалы по результатам аттестации;
- копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении в течение 75 лет.

2.1.15 При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции, проинструктировать по охране труда и технике безопасности,

производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся. А также ознакомить работника под подпись со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.16 Заключая трудовой договор, работник берёт на себя обязательства соблюдать действующие в Учреждении Правила внутреннего трудового распорядка. По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.2.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.2.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.2.4. Работодатель может расторгнуть трудовой договор с работником в следующих случаях:

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом Учреждения, трудовым договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, установленным вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного наказания;
- применение к обучающимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;
- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- в других случаях, определённых законодательством РФ.

2.2.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

2.2.7. Днём увольнения работника является последний день работы.

2.2.8. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ со ссылкой на соответствующую статью закона.

2.2.9. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

3. Основные обязанности, права и ответственность работников

3.1. Все работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть всегда вежливыми, внимательными к обучающимся, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство;
- соблюдать права и свободы обучающихся, уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Учреждения или его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательной деятельности, сохранности имущества;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить периодические медицинские обследования;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов в соответствии с Положением о защите персональных данных МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина»;
- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию;
- воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Учреждения.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- обеспечивать безопасность жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности;
- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время тренировочных занятий, при выезде на соревнования и проведении мероприятий; обо всех случаях травматизма обучающихся работники должны немедленно сообщать директору Учреждению;
- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, (для педагогических работников, не имеющих квалификационную категорию) согласно Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276).

3.3. Всем работникам Учреждения запрещено:

- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- использовать имя Учреждения в своей непрофессиональной или политической деятельности;
- изменять по своему усмотрению продолжительность рабочего времени и график работы;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.3. Педагогическим работникам в период организации образовательной деятельности запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий и применять к ним меры дисциплинарного воздействия;
- отвлекать обучающихся во время образовательной деятельности на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

3.4. Все работники Учреждения имеют право:

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на бесплатное использование для осуществления профессиональной деятельности в установленном порядке информационными фондами и помещениями Учреждения;
- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором Учреждения;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- на участие в работе органов управления Учреждения в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения и законодательством РФ;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на обжалование юридических актов органов управления и должностных лиц Учреждения;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на совмещение работы по профессии и должности, по которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ (разрешение на совмещение профессий (должностей) даёт директор);
- на представление к награждению или поощрению за особые заслуги в работе.

3.5. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 3.5. прав, имеют право:

- на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, умений и навыков обучающихся;

- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;

- на премирование, на получение досрочной пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством РФ;

- на сохранение в течение учебного года учебной нагрузки, установленной в начале учебного года, без уменьшения её по инициативе администрации (за исключением случаев сокращения количества групп или уменьшения количества часов по учебному плану);

- на дополнительный отпуск в соответствии с действующим законодательством «Об образовании»;

- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем;

- на получение ежемесячного возмещения расходов, связанных с предоставлением педагогическим работникам бесплатной жилой площади с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих посёлках (посёлках городского типа).

3.6. Работники несут ответственность:

- за качество и сроки выполнения своих обязанностей;
- за невыполнение нормативных документов, определяющих организацию работ;
- за деятельность подчинённых лиц.

3.7. Работники несут материальную ответственность за причинённый Учреждению прямой действительный ущерб.

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

3.8.2 За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.8.3. и 3.8.4. настоящих Правил.

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

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.8.4 Работники, занимающие ниже перечисленные должности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: директор, заведующий хозяйством.

4. Основные обязанности, права и ответственность администрации Учреждения

4.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

4.2. Директор Учреждения обязан:

- организовывать труд всех работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить их с должностными инструкциями, графиком работы и расписанием занятий;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием и инвентарём, необходимым для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, спортивного оборудования и инвентаря, прочего оборудования, наличие необходимых материалов для непрерывного ведения образовательной деятельности;
- обеспечивать своевременный ремонт спортивного зала, помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению учебно-тренировочной и оздоровительной работы необходимым оборудованием, инвентарём, материалами и инструментами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения тренеров-преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы Учреждения;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утверждённым графиком отпусков;
- сообщать педагогическим работникам, до ухода в очередной отпуск, их педагогическую нагрузку на следующий учебный год;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- содействовать систематическому повышению квалификации тренеров-преподавателей и других работников Учреждения;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Директор Учреждения имеет право:

- принимать на работу и увольнять с работы работников Учреждения, заключать и расторгать с ними трудовые договоры в соответствии с федеральным законодательством о труде и Коллективным договором;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдение настоящих Правил и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников;

- устанавливать компетенцию заместителя руководителя Учреждения, делегировать ему свои полномочия;

- распределять обязанности между работниками Учреждения, утверждать их должностные инструкции;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, Коллективным договором;

- осуществлять контроль качества образовательной деятельности, выполнением учебно-тренировочных планов, программ подготовки и обучения спортсменов, соблюдением режима занятий;

- действовать без доверенности от имени Учреждения, в том числе представлять его интересы и совершать сделки от его имени;

- утверждать штатное расписание Учреждения, утверждать локальные нормативные акты, а также внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения;

- издавать приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

- выдавать доверенности, совершать иные юридические действия;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5. Рабочее время

5.1. В Учреждении для администрации, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (кроме сторожа) установлена пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.

Устанавливается следующий режим работы:

- начало работы – 8.00 ч.;
- перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 ч.;
- окончание работы – в 17.00 ч.

5.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожа определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаемым директором Учреждения.

Графики сменности доводятся до сведения указанного работника не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.3. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу (нагрузку), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) тренеров-преподавателей составляет 36 часов в неделю.

Норма часов преподавательской (учебной) работы (нагрузки) за ставку заработной платы устанавливается в объёме 18 часов в неделю.

5.5. Для тренеров – преподавателей устанавливается пятидневная рабочая неделя в соответствии с учебной нагрузкой.

5.6. Рабочее время тренера-преподавателя, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения по представлению тренеров-преподавателей Учреждения в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха обучающихся, обучения их в образовательных учреждениях с учётом учебной программы, года обучения, возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

5.7. Учебная нагрузка тренеров-преподавателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключённом с работником трудовом договоре.
5.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год тренерам-преподавателям, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, учитываются профессиональные данные тренера-преподавателя, итоги их работы за год и преемственность групп.
5.9. Учебная нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
5.10. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам.
5.11. Другая часть педагогической работы, не учтенная в учебной нагрузке, также относятся к рабочему времени тренера-преподавателя, и включает:

- выполнение методической и технической подготовки к проведению учебно-тренировочных занятий;
- подготовку и проведение соревнований и спортивно-массовых мероприятий;
- участие в заседании педагогического совета, Совета Учреждения;
- участие в заседании методических объединений района;
- участие в общем собрании коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- подготовку и проведение родительских собраний и собраний коллектива обучающихся;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- проведение набора обучающихся в Учреждение.

5.12. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заведующий хозяйством.

5.13. Администрация обязана организовывать учёт явки работников на работу и ухода с работы.

6. Время отдыха

6.1. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
6.2. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
6.3. Продолжительность отпуска работников Учреждения — 28 календарных дня; для директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, тренеров-преподавателей — 42 календарных дня.
6.4. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.
6.5. Директор определяет начало отпуска работникам с учётом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность Учреждения.
6.6. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом Учредителя, другим работникам приказом директора по Учреждению.
6.7. Оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, обучающимся на заочно и очно-заочной (вечерней) формах обучения, если имеется возможность замещения.

6.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по согласованию с директором Учреждения.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в образовательной деятельности и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почётными грамотами;
- стимулирующие выплаты (включая премию);
- награждение ценным подарком.

7.2. В Учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почётных званий РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для педагогических работников и работников физической культуры и спорта.

7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, Коллективным договором влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания *(ст. 192 Трудового кодекса РФ)*:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. В соответствии с действующим законодательством о труде работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения.

8.5. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.6. Дисциплинарные взыскания на директора применяются Учредителем.

8.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

8.8. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.9. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

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

8.12. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

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

8.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работодателем на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.14. Директор по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.16. Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в порядке, установленном Уставом Учреждения и законодательством РФ.

Директор МБОУ ДО ДЮСШ
им. Е.Т. Артюхина» _____–В.С. Ивашенцев

Заместитель директора по
учебно-воспитательной работе_____А.Ю. Удальцов

Приложение № 2
к коллективному договору

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Директор МБОУ ДО
«ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина»

_____ В.С. Ивашенцев
11 февраля 2022 г.

С О Г Л А С О В А Н О

Заместитель директора по
учебно-воспитательной
работе МБОУ ДО
ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина»

_____ А.Ю. Удальцов
11 февраля 2022 г.

Перечень должностей работников

МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина»

с ненормированным рабочим днем

для предоставления им ежегодного

дополнительного оплачиваемого отпуска

№ п/п	Наименование профессии	Количество дней дополнительного отпуска
1.	Директор	3 дня
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	3 дня
3.	Заведующий хозяйством	3 дня

Приложение № 3
к коллективному договору

План мероприятий по охране труда и технике безопасности МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина» на 2022-2025 годы

Наименование мероприятия	Оформляемый документ	Срок проведения
1	**2**	**3**
Проведение учебных эвакуаций.	Акт проведение практических занятий	Один раз в квартал
Ознакомление сотрудников с требованиями правил, инструкций по безопасности		В соответствии с планом
Профилактика дорожно-транспортных происшествий и изучение правил дорожного движения		В соответствии с планом
Состояние охраны труда на территории МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина»: - содержание территории; - контроль в зимнее время за отсутствием на карнизах крыши сосулек, нависающего льда и снега; - технический осмотр здания.		Еженедельно
Контроль за состояние электробезопасности: - проверка состояния электрощитовой комнаты; - электрических щитов, электросети.		Еженедельно
Состояние охраны труда в спортивном зале: -наличие инструкций по охране труда на рабочих местах; - наличие и укомплектованность медаптечки; - исправность отключающих устройств; - наличие и исправность первичных средств пожаротушения.		Еженедельно
Состояние охраны труда на рабочем месте специалиста: - наличие инструкции по охране труда; - наличие и заполнение журнала регистрации инструктажа; - расположение и состояние видеомониторов; - наличие и состояние первичных средств пожаротушения		Еженедельно

Контроль за состоянием пожарной безопасности: -приказ о противопожарном режиме; - приказ о пожарной безопасности; - наличие инструкций по пожарной безопасности; -наличие планов эвакуации; -наличие укомплектованность внутренних ПК; - своевременность технического обслуживания и проверки работоспособности внутренних ПК; - своевременность проверки работоспособности огнетушителей; -наличие и техническое обслуживание АПС; -состояние эвакуационных выходов, тамбуров; - содержание территории МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина ; - проведение цикла бесед с целью пропаганды правил пожарной безопасности; -оформление противопожарного уголка.		Еженедельно
Разработка и утверждение инструкций по охране труда:	1. Перечень инструкций по охране труда. 2. Инструкции по охране труда. 3. Журнал учета инструкций по охране труда. 4. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда.	Пересматриваются 1 раз в 5 лет.
Организация административно-общественного контроля по охране труда: Контроль: - соблюдение законодательства по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических норм; - документации по охране труда и ТБ; -наличие инструкций по охране труда. Заключение соглашения по охране труда. Обеспечение работников спецодеждой.	1. Журнал административного общественного. контроля. В соответствии с должностями. 1. Перечень профессий, по которым должны выдаваться средства защиты. 2. Личная карточка учета средств защиты.	1 раз в полугодие. Ежегодно. По мере необходимости.

Проведение инструктажей по охране труда: - вводный инструктаж. - первичный инструктаж на рабочем месте. -повторный инструктаж. -целевой инструктаж.	1.Программа вводного инструктажа. 2. Журнал регистрации вводного инструктажа. 1. Программа первичного инструктажа. 2. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.	При приеме на работу.

Директор МБОУ ДО «ДЮСШ
им. Е.Т. Артюхина» _____В.С. Ивашенцев

Заместитель директора по
Учебно-воспитательной работе_____А.Ю. Удальцов

Приложение № 4
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА РАБОТУ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников (освидетельствуемых) поручаемой им работе.

Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, профилактика и своевременное установление начальных признаков профессиональных заболеваний; выявление общих заболеваний, препятствующих продолжению работы с вредными, опасными веществами и производственными факторами, а также предупреждение несчастных случаев.

Предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся в соответствии с Приказом Минздравмедпрома России N 90 от 14.03.96 лечебно - профилактическими организациями (учреждениями) всех организационно - правовых форм, имеющими соответствующую лицензию и сертификат.

Осмотр психиатром проводится в психоневрологическом диспансере (отделении, кабинете) по месту постоянной регистрации обследуемого.

1.2. Оплата предварительных и периодических медицинских осмотров работников осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.3. По желанию и на средства работодателя предварительные и периодические медицинские осмотры могут проводиться по расширенной программе по договору с лечебно - профилактической организацией (учреждением).

2. Порядок проведения медицинских осмотров

2.1. Контингенты, подлежащие предварительным и периодическим медицинским осмотрам, определяют центры Госсанэпиднадзора субъектов Российской Федерации совместно с работодателем и соответствующим выборным профсоюзным органом организации, предприятия, учреждения (по цехам, профессиям, опасным, вредным веществам и производственным факторам) не позднее 1 декабря

предшествующего года. Сроки проведения осмотров должны соответствовать установленной периодичности.

2.2. Направление на медицинский осмотр, перечень вредных, опасных веществ и производственных факторов, оказывающих воздействие на работника, выдается работодателем на руки работнику (освидетельствуемому) для предоставления лечащему врачу лечебно - профилактической организации (учреждения), проводящему медосмотр.

2.3. Основным лицом, проводящим предварительные и периодические медицинские осмотры, является лечащий врач лечебно - профилактической организации (учреждения), оказывающий медицинскую помощь.

Лечащим врачом может быть врач - терапевт здравпункта, цехового или территориального участка или врач общей практики (семейный врач), работающий в лечебно - профилактической организации.

2.4. Данные медицинского обследования заносятся в амбулаторную медицинскую карту. Каждый врач, принимающий участие в освидетельствовании, дает свое заключение о профессиональной пригодности и при показаниях намечает необходимые лечебно - оздоровительные мероприятия. На отдельный лист выносятся данные профессионального маршрута работника (организация, цех, участок, профессия, стаж, вредные, опасные вещества и производственные факторы) и окончательное заключение о соответствии состояния здоровья поручаемой работе или иное заключение (о временном или постоянном переводе на другую работу). При изменении профиля трудовой деятельности в лист вносятся уточнения и дополнения.

2.5. Работникам, прошедшим предварительный или периодический медицинский осмотр и признанным годными к работе с вредными, опасными веществами и производственными факторами, выдается соответствующее заключение, подписанное лечащим врачом и скрепленное печатью лечебно - профилактической организации. В случае индивидуального допуска в указанное заключение вносятся данные об обязательном пользовании протезом, слуховым аппаратом, очками и др.

2.6. Работникам (освидетельствуемым), которым противопоказана работа с вредными, опасными веществами и производственными факторами, выдается заключение клинико - экспертной комиссии (КЭК) на руки и копия пересылается в трехдневный срок работодателю, выдавшему направление.

2.7. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников, работающих вахтовым методом, проводят лечебно -

профилактические организации (учреждения) по месту постоянного медицинского обслуживания или по месту дислокации вахт, при решении администрацией вахтовых организаций вопроса об их финансировании.

2.8. Работникам, прошедшим предварительный или периодический медицинский осмотр, при переводе на другую работу с аналогичными условиями труда и производственными факторами до истечения срока медосмотра необходимые документы оформляются лечащим врачом на основании данных предыдущего осмотра, повторный медицинский осмотр осуществляется в установленные сроки.

2.9. В соответствии с приложением N 1 Приказа Минздравмедпрома России N 90 от 14.03.96 периодические медицинские осмотры могут проводиться в условиях центра профпатологии (в консультативной поликлинике либо стационаре) с выдачей заключения по результатам обследования и годности к профессиональной деятельности.

3. Порядок установления связи заболевания с профессией

3.1. В случаях установления признаков профессионального заболевания у работника при прохождении им медицинского осмотра либо при обращении к врачу он направляется решением клинико - экспертной комиссии лечебно - профилактической организации (учреждения) или профпатологом в установленном порядке в центр профпатологии для специального обследования с целью уточнения диагноза и установления связи заболевания с профессиональной деятельностью.

3.2. Особо сложные экспертные вопросы установления связи заболевания с профессией рассматриваются Федеральным Центром профпатологии и Федеральным экспертным советом по профзаболеваниям.

3.3. Уточнение или подтверждение диагноза инфекционного или паразитарного заболевания проводится врачами - инфекционистами или другими специалистами по профилю патологии в инфекционных стационарах.

Установление связи инфекционного или паразитарного заболевания с профессиональной деятельностью проводится в установленном порядке с обязательным участием врача - инфекциониста и эпидемиолога. Основным документом, подтверждающим профессиональный характер заражения инфекционным или паразитарным заболеванием, служит карта эпидемиологического обследования.

3.4. Все лица с выявленными профессиональными заболеваниями либо отклонениями в состоянии здоровья, которые можно связать с профессиональным фактором, должны находиться на диспансерном наблюдении у лечащего врача или врача - специалиста по профилю заболевания, либо у врача - профпатолога.

4. Обязанности и ответственность

4.1. Лечебно - профилактическая организация (учреждение):

- обеспечивает в месячный срок с момента обращения работника проведение медицинского осмотра индивидуально каждому обследуемому в соответствии с требуемым объемом и видами медицинской деятельности, указанными в лицензии;

- при необходимости проведения дополнительных исследований, выходящих за рамки возможностей данной организации (учреждения), решает вопрос о привлечении иных специалистов или организаций (учреждений) здравоохранения.

4.2. Лечащий врач несет ответственность за качество медицинского осмотра и обоснованность заключений, проведение необходимого диспансерного наблюдения и оздоровления пациента, в случае выявления общих заболеваний или отклонений в состоянии его здоровья, направление пациента, в случае необходимости, в центр профпатологии или иную специализированную медицинскую организацию (учреждение) для проведения медицинской экспертизы и дополнительных диагностических, лечебных и реабилитационных мероприятий.

4.3. Центр Госсанэпиднадзора:

- определяет совместно с администрацией (работодателем) и соответствующим выборным профсоюзным органом контингенты лиц, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам, с указанием перечня вредных, опасных веществ и производственных факторов, оказывающих воздействие на работников;

- совместно с работодателем, исходя из конкретной санитарно - гигиенической и эпидемиологической ситуации, либо в порядке экспертизы выносит заключение о необходимости проведения периодических медицинских осмотров чаще, чем это предусмотрено перечнями N 1 и N 2 Приказа Минздравмедпрома России N 90 от 14.03.96. Повод досрочного медосмотра указывается в направлении;

- составляет по запросу лечебно - профилактической организации (учреждения) санитарно - гигиеническую характеристику условий труда работника для направления в соответствующий центр профпатологии в целях установления связи заболевания с профессией.

5. Основные функции

5.1. Работодателю (руководителю организации) рекомендуется:

- составить в месячный срок после получения от центра Госсанэпиднадзора данных о контингентах лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, поименный список таких лиц с указанием наименования производства, цехов, профессий, вредных, опасных веществ и производственных факторов, воздействию которых подвергаются работники, стажа работы в данных условиях;

- своевременно направить работников на периодические медицинские осмотры, а также на внеочередные медицинские осмотры при наличии показаний, указывая в направлениях, выдаваемых им на руки, все необходимые сведения в соответствии с п. 2.2;

- не допускать к работе лиц, не прошедших предварительный или периодический осмотр, либо не допущенных к работе по медицинским показаниям;

- обеспечить лиц, направляемых на предварительные медицинские осмотры, бланками направлений, куда вносятся результаты медицинских обследований и заключение о возможности выполнения по состоянию здоровья поручаемой им работы.

5.2. Руководителям высших и средних учебных заведений, а также профтехучилищ, курсов, школ по профессиональной подготовке, рекомендуется направлять на предварительные медицинские осмотры абитуриентов, если по окончании они по роду своей деятельности будут подвергаться воздействию вредных, опасных веществ и производственных факторов.

5.3. Освидетельствуемому рекомендуется:

- своевременно явиться на медицинский осмотр;

- иметь при себе направление, паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, и военный билет;

- получить медицинское заключение для предъявления работодателю направлявшей организации.

6. По результатам периодического медицинского осмотра рекомендуется составить акт заключительной комиссии, в котором могут принять участие врач здравпункта, цеховый терапевт или врач

лечебно - профилактического учреждения и представители центра Госсанэпиднадзора (при необходимости врач - профпатолог) соответствующего выборного профсоюзного органа, а также работодателя.

7. Контроль за выполнением настоящего Положения осуществляют органы управления здравоохранением и учреждения Госсанэпиднадзора Минздрава России в пределах своей компетенции.

Директор МБОУ ДО «ДЮСШ
им. Е.Т. Артюхина _____ В.С. Ивашенцев

Заместитель директора по
Учебно-воспитательной работе_____ А.Ю. Удальцов