****

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее – учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями (указываются полные названия соглашений).

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

работники учреждения, в лице их полномочного представителя — Л.Ю.Ашихмина (далее - представитель), работодатель в лице его представителя — директора В.Н.Лиджиева

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

1.5. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

Полномочный представитель обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования (ч. 4 ст. 43 Трудового кодекса РФ

( далее- ТК РФ)

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

(ч.6 ст.43 ТК РФ)

1.8. При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в Коллективном договоре по соглашению сторон).

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мотивированное мнение полномочного представителя:

1. Положение о системе оплаты труда работников МБОУ ДО «ДЮСШ»;

2. Положение о порядке и условиях распределения стимулирующего фонда оплаты труда МБОУ ДО «ДЮСШ»;

3. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО «ДЮСШ»;

4. Соглашение по охране труда МБОУ ДО «ДЮСШ»;

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

6. Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;

7. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

8. Перечень должностей работников МБОУ ДО «ДЮСШ» с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

9. Другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через полномочного представителя (ст. 24 ТК):

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

**1I. Трудовой договор**

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

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

2.4. При заключении трудового договора по соглашению сторон может устанавливаться испытательный срок.

2.5. В трудовом договоре оговариваются определенные сторонами условия трудового договора, (ст. ст. 72, 74 Т РФ) в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий работы учреждения с учетом мнения полномочного представителя.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника

Окончательная педагогическая нагрузка устанавливается перед началом нового учебного года.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их предварительной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.7. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания по видам спорта и по группам. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее в учреждении помимо основной работы, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если она не может быть выполнена педагогическими работниками, для которых учреждение является местом основной работы, обеспеченных преподавательской работой в объеме менее чем на ставку заработной платы.

2.9. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

2.10. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте "б" случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.12. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы , а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенные сторонами условия трудового договора ( ст.ст. 72,74 ТК РФ) допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.13. Стороны договорились, что увольнение работников по инициативе работодателя, в том числе по условиям экономической целесообразности проводится с соблюдением положений со ст. 81,82,179,261 ТК РФ.

2.14. Стороны договорились руководствоваться перечнем работников, пользующихся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации при сокращении численности или штата работников, согласно ТК РФ.

О введении изменений определенные сторонами условия трудового договора (ст.ст. 72,74 ТК РФ) работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.15. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.16. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

**III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения и направляет для обучения за счет учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения полномочного представителя определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ.

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения главной аттестационной комиссией.

**4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять представителя в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме пенсионеров и работников с неполным рабочим днем).

При принятии решения о ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников учреждения не позднее чем через два месяца до начала проведения соответствующих ме6роприятий обязаны в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников,- не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Предоставлять информацию о наличии свободных мест и вакантных должностей, созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приема на работу инвалидов».

4.3. Стороны договорились, что:

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

1) лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждение свыше 10 лет;

2) одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

**5. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО «ДЮСШ» (ст.91 ТК РФ) (приложение N 6) учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю – женщин.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю ст. 333 ТК РФ.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего длительных перерывов между занятиями.

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

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Работодатель, в исключительных случаях, в интересах работников и для создания лучших условий для отдыха может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.10. Во время летних каникул администрация учреждения может привлекать тренеров-преподавателей к организации и хозяйственным работам (текущий ремонт, уборка помещений, территорий и др.), время которой не должно превышать учебную нагрузку

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) с полномочным представителем не позднее чем за две недели до его начала.

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

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

5.12. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ – до трех календарных дней

- работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (приложение N 7 к настоящему Коллективному договору) и постановлением Правительства РФ от 20.11.2008 № 870- не менее 7 календарных дней.

5.13.2. Предоставлять работникам по их письменному заявление, отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях ( ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;

- работникам, воспитывающих детей в неполной семье - не менее 3 календарных дней.

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – до 5 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – до 5календарных дней;

- для проводов детей в армию – до 5 календарных дней;

- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;

- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году.

5.13.3. Также отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным и другим уважительным причинам продолжительностью, которого определяется между соглашением работником и работодателем.

5.13.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.14 Выходной день определяется Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

**6. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Система оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера устанавливаются положением об оплате труда работников учреждения и другими локальными актами с учетом мнения (по согласованию) представителя.

6.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Постановлениями Администрации Александровского района № 1433 от 07.11.2012 года «О внесении изменений в постановление Главы Александровского района от 02.11.2009 г. № 826 «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевых профессиям рабочих муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета района», от 08.11.2012 года № 1444 «О внесении изменений в постановление Главы Александровского района от 30.09.2009 г. № 731 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Александровского района Томской области», Региональным соглашением о минимальной заработной платы.

6.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с новой системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников (Приложение № 3к настоящему Коллективному договору) и включает в себя – минимальный размер оклада; оклад (должностной оклад), ставку заработной платы; повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание; персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы; компенсационные выплаты работнику; стимулирующие выплаты работнику; другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством РФ, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства производится раздельно по каждой из должностей.

6.4. Обеспечение расходов на выплату заработной платы, осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в смете учреждения на соответствующий финансовый год и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности.

6.5. Заработная плата педагогических работников учреждения определяется с учетом следующих условий:

– продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений, установленных приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы ) педагогических работников».

– объемов учебной (педагогической) работы;

– компенсационных выплат специалистам, работающим на селе, специалистам, переехавшим из другой местности, согласно решения Думы Александровского района № 47 от 21 апреля 2016 года;

– выплаты исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

– выплаты установленной при тарификации заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период каникул и в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям; мастерства, за подготовку одного занимающегося на этапах спортивной подготовки;

- работникам, находящимся в командировке, сохраняется среднемесячная заработная плата;

- других условий оплаты труда.

6.6. Директор учреждения:

– ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы, тарификационные списки ;

– определяет размер заработной платы работников;

– несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждения;

- утверждает штатное расписании по согласованию с начальником Отдела образования.

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

Тарификация педагогов производится один раз в год.

При невыполнении по не зависящим от учителя причинам объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится.

6.8. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (ст. 136 ТК РФ) путем перечисления на «заработную» карту до 20 числа текущего месяца и 5 числа следующего месяца за расчетным.

При выплате заработной платы производятся выдача каждому работнику расчетного листка, где указываются составные части причитающейся работнику заработной платы, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая сумма, подлежащая выдаче.

6.9. Работодатель обязуется:

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

- при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов;

- сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.10. При определении размеров средней заработной платы работника учитываются все выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда работников МБОУ ДО «ДЮСШ».

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

**7. Гарантии и компенсации, социальная защита работников.**

7. Стороны договорились, что работодатель обязуется:

7.1. Обеспечивать права работников на обязательное страхование (ст. 2 ТК РФ) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Обеспечивать обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов по медицинскому страхованию.

7.3. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

7.4. Внедрять в учреждении персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для предъявления их в пенсионные фонды.

7.5. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ст. 22 ТК РФ).

**8. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение N 8 к настоящему Коллективному договору)определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Соглашение по охране труда разрабатывать на каждый новый календарный год, составлять акты проверки по соглашению не реже 2-ух раз в год.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,1 % от фонда оплаты труда один раз в пять лет.

8.3. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения полномочного представителя.

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

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств учреждения.

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение N 9 к настоящему Коллективному договору).

8.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.8. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах.

8.9. Осуществлять совместно с полномочным представителем контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.10. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.11. Обеспечить прохождение обязательных ежегодных бесплатных медицинских осмотров работников.

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

**9. Гарантии**

9. Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Полномочный представитель осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения полномочного представителя в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

9.4. Работодатель предоставляет полномочному представителю необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.5. Работодатель с учетом мнения полномочного представителя рассматривает следующие вопросы:

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

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

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

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установление системы оплаты и стимулирования труда (ст. 135 ТК РФ);

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

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

-установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

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

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

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и или опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

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

**10. Обязательства**

10. Полномочный представитель обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы работников учреждения по социально-трудовым вопросам.

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

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

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

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

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

10.7. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

10.9. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.10. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждение.

**11. Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон**

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания в Администрацию Александровского района.

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

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

11.4. Рассматривают в 5-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.7. Настоящий Коллективный договор действует с 2016 о 2019 годы .

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

**ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:**

1. Перечень должностей работников, которым устанавливаются компенсационные выплаты за работу в сельской местности;

2. Размеры компенсационных выплат за 1 час работы по установленной норме

часов в неделю;

3. Положение «О системе оплаты труда работников МБОУ ДОД «ДЮСШ»;

4. Положение «О порядке и условиях распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников МБОУ ДО «ДЮСШ»

5. Положение «О премировании работников МБОУ ДО «ДЮСШ»

6. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО «ДЮСШ».

7. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска.

8. Соглашение по охране труда.

9. Положение «О предоставлении материальной помощи работникам МБОУ ДО «ДЮСШ»»

10. Перечень должностей и норм бесплатной выдачи спецодежды и средств индивидуальной защиты работников

Приложение № 1

к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым устанавливается

компенсационная выплата за работу в сельской

местности.

1) Заместитель директора по учебно - воспитательной работе (методист)

2) Тренер-преподаватель

Приложение № 2

к коллективному договору

РАЗМЕРЫ

компенсационных выплат работников за

один час работы по установленной норме

часов в неделю.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Должность | Критерии для установки группы | Установленный размер за один час работы по установленной норме часов в неделю (рублей) |
| 1. | Тренер-преподаватель | без категории | 30.15 |
|  |  | вторая категория | 51.07 |
|  |  | первая категория | 54.86 |
|  |  | высшая категория | 59.21 |
| 2. | Методист | без категории | 18.19 |
|  |  | Вторая категория | 23.83 |

Приложение №3

к коллективному договору

Положение

об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»

# Раздел I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа», отличной от Единой тарифной сетки (далее - Положение), разработано в соответствии с:

Трудовым Кодексом Российской Федерации;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования";

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих";

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих" (с изменениями и дополнениями);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников";

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 июля 2010г. № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителя, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской

Федерации от 26 августа 2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителя, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере образования»;

постановления Администрации Томской области № 161 от 01.06.2011 года:

постановление Администрации Александровского района № 1433 от

07.11.2012 года, № 1444 от 08.11.2012 года;

решения Думы Александровского района от 21 апреля 2016 год № 47 ;

«О поддержке кадрового обеспечения учреждений, финансируемых за счет средств местного бюджета»;

Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Система оплаты труда работников МБОУ ДО «ДЮСШ» устанавливается с учетом мнения трудового коллектива на основе должностных минимальных размеров окладов (ставок), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3. Минимальные размеры окладов (ставок) по ПКГ работников устанавливаются настоящим Положением в соответствии с Приложениями № 1

Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

4. Должностные минимальные размеры окладов (ставок) по ПКГ устанавливаются в размерах не ниже действующих на период до введения новых систем оплаты труда размеров должностных окладов (ставок) заработной платы, отличной от Единой тарифной сетки.

5. Оплата труд работников, занятых по совместительству, а также на условиях

неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

6. Система оплаты труда работников устанавливается коллективными договорами, локальными нормативными актами МБОУ ДО «ДЮСШ» по согласованию с профсоюзным комитетом, при его отсутствии педагогическим (тренерским) советом или собранием общего трудового коллектива.

7. Индексация заработной платы в МБОУ ДО «ДЮСШ» производится в порядке, установленном действующим законодательством субъекта Российской Федерации, нормативным актом муниципального образования «Александровский

район».

8. В случае индексации фонда оплаты труда (заработной платы) увеличение производится в соответствии с Постановлениями Администрации Александровского района, без дополнительных изменений в настоящее Положение.

# Раздел II. Порядок и условия оплаты труда

9. Установленные минимальные размеры окладов (ставок) работников МБОУ ДО «ДЮСШ», осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ (Приложение 1).

# Оклад (должностной оклад) педагогическим работникам устанавливается за продолжительность рабочего времени (норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы), установленную постановлением Правительства РФ от 03.04. 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

10. Изменение размеров оплаты труда производится :

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания).

С учетом условий труда работникам МБОУ ДО «ДЮСШ» устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения.

# Раздел III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

11. Работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии с действующим законодательством;

2) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, (в том числе за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях);

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания;

- увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- сверхурочной работе;

- работе в ночное время;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

12. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения при его отсутствии, педагогическим (тренерским) советом или иным органом.

13. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии Постановлением Правительства РФ от 20.11.2008 № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплчиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.».

14. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Размер доплаты – **20%** части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

15. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ.

16. Дополнительно к компенсационным выплатам, указанным в пункте 11 Положения выплачивается компенсационная выплата за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности. Перечень должностей работников учреждения, которым устанавливается компенсационная выплата за работу в учреждении, расположенным в сельской местности, определен в приложении № 1 к Коллективному договору.

17. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

18. Руководитель учреждения принимает необходимые меры по проведению аттестации рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

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

20. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

# Раздел IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

21. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату. К стимулирующим выплатам относятся:

1) ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера.

Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается работнику с учетом уровнем профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении, за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, напряженный труд и других факторов в пределах обеспеченности финансовыми средствами. Размеры выплаты стимулирующего характера утверждаются локальным нормативным актом по учреждению, и не может превышать 5000 руб. для педагогического персонала и 1000 руб. для других категорий работников.

Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается в размере не менее 33 процента от должностного оклада для работников, замещающих должности, относящиеся ПКГ должностей педагогических работников, утвержденной

№ 216 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 должностей работников образования» , в учреждениях»

Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается на определенный период времени в течение календарного года.

Решение об установлении персональной надбавки и его размере принимает руководитель учреждения в отношении конкретного работника.

2) Ежемесячные надбавки к должностному окладу, предусмотренные Законом Томской области от 12.11.2001 г.№119-ОЗ «Об образовании в Томской области» при наличии соответствующих оснований.

а) педагогическим работникам и руководителям образовательных учреждений устанавливается ежемесячная надбавка к тарифной ставке (должностному окладу) со дня присвоения квалификационной категории в следующем размере:

За первую категорию - 1350 рублей,

За высшую категорию - 2025 рублей.

б) Педагогическим работникам образовательных учреждений (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями за счет средств областного бюджета выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере 100 руб.;

3) педагогическим работникам, имеющим почетные звания: «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный тренер», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)», «Отличник физической культуры и спорта РФ», «Почетный работник общего образования» при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин самого работника в размере - **15%**

4) надбавка за педагогический стаж работы;

от 3 года до 5 лет - 600 рублей

от 5 лет до 10 лет - 800 рублей

от 10 лет до 25 лет - 1000 рублей

Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) выплачивается по основной должности по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячно надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени.

6) выплаты за качество и показатели результативности профессиональной деятельности работников. Основой в формировании перечня стимулирующих выплат для работников является определение качественных и количественных показателей для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данные выплаты производятся. Перечень критериев и показателей качества, результативности деятельности работников, являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат приведен в Приложении №\_4 к Коллективному договору..

Сумма стимулирующего фонда оплаты труда, приходящаяся на выплаты за качество и показатели результативности профессиональной деятельности работников школы распределяются в следующем отношении:

70% - педагогический персонал, непосредственно участвующий в образовательном процессе,

30% - прочий персонал.

Размер стимулирующей выплаты по результатам каждого работника школы в соответствии показателям качества на текущий период для каждой категории работников определяется следующим образом :

- размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период для каждой категории работников разделить на максимальную сумму баллов, в результате получается денежный вес каждого балла, который умножается на сумму баллов конкретного работника.

7) выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;

8) выплаты педагогу - молодому специалисту и специалисту, переехавшему из другой местности устанавливаются согласно решения Думы Александровского района № 47 от 21.04.16 года;

9) ежемесячная надбавка водителю автомобиля за наличие категории «Д» в размере 25% от оклада.

22. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам или в абсолютных размерах. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

23. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает педагогический (тренерский) совет, утверждает руководитель учреждения. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБОУ ДО «ДЮСШ».

24. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель вправе приостановить выплату стимулирующего характера, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работника об этом в установленном законодательством порядке.

25. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности

уменьшаются при :

- некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы;

- обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса;

- изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей, утвержденное решением работодателя;

- нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики), - халатное отношение к сохранности материально-технической базы, пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательного

учреждения и на других уровнях, наличие ошибок в ведении документации;

- не выполнение должностных инструкций;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

- нарушение санитарно-эпидемиологического режима и техники безопасности.

Лишается :

- за нарушение трудовой или производственной дисциплины

**26. Работникам учреждений устанавливаются следующие премии:**

- при объявлении благодарности руководителя Министерства образования и науки

Российской Федерации:

- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и наук РФ;

- при награждении нагрудными знаками, государственными наградами:

- в связи с празднованием дня учителя, праздничными днями и юбилейными датами (50, 55,60 и т.д.), Дня старшего поколения;

- при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;

- высокие спортивные результаты на Всероссийских, региональных,

межрегиональных соревнованиях

- за основные результаты работы;

- за выполнение особо важных или срочных работ;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов

организации труда;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в выполнении важных работ и мероприятий.

Решение о выплате премии принимает руководитель учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБОУ ДО «ДЮСШ».

**Раздел Y. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников**

27. Определение размеров заработной платы тренерам-преподавателям

МБОУ ДО «ДЮСШ» производится ежегодно на основе тарификационных списков установленной формы на начало учебного года. Утверждаются тарификационные списки руководителем МБОУ ДО «ДЮСШ» и согласовываются с руководителем отдела образования Администрации муниципального образования «Александровский район».

28. Норма часов учебно-преподавательской работы за ставку заработной платы тренерам-преподавателям устанавливается в объеме 18 часов в неделю. Для других педагогических работников норма часов устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

29. Наполняемость учебных групп и объем учебно-тренировочной нагрузки определяется с учетом техники безопасности в соответствии с учебной программой.

При оплате труда тренеров-преподавателей МБОУ ДО «ДЮСШ» по нормативам за объем учебно-преподавательской нагрузки, установление заработной платы производится путем умножения минимального оклада (ставки) на установленное при тарификации количество часов в неделю и деления полученного произведения на норму учебно-преподавательской работы (за ставку) в неделю.

# Раздел VI. Другие вопросы оплаты труда

30. Из фонда оплаты труда работникам МБОУ ДО «ДЮСШ» может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются локальными нормативными актами МБОУ ДО «ДЮСШ», при условии обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.(приложение № 9 .

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель МБОУ ДО «ДЮСШ» на основании письменного заявления работника.

**Раздел YII. Штатное расписание**

32. Штатное расписание утверждается руководителем учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда и согласовывается с Учредителем.

33. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя учреждения.

34. В штатном расписании указываются должности работников, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды компенсационного характера и

другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными

актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

35. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных Учредителем.

**Раздел Х. Заключительные положения.**

36. Настоящее Положение вступает в силу с 1 января 2013 года.

37. Изменения в настоящее Положение вносятся на собрании трудового

коллектива по предложению директора учреждения.

Приложение №1

к положению об оплате труда

**Размер должностных окладов**

1. Устанавливается

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Квалификационный уровень | Должностной оклад на ставку |
| методист | 3 квалификационный уровень | 5070 |
| тренер-преподаватель | 2 квалификационный уровень | 5006 |

2. Устанавливаются следующие размеры должностных окладов работников МБОУ ДОД «ДЮСШ», относящиеся к АКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

2.1. Профессионально-квалификационная группа «Должности руководителей структурных подразделений»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Квалификационный уровень | Должностной оклад на ставку |
| Заведующий залом | 2 квалификационный уровень | 5440 |

3. Оклады по отраслевым профессиям рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05. 2008 г. №248 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», устанавливаются в следующих размерах, исходя из разряда работ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Разряд работ | Должностной оклад на ставку |
| Водитель | 8 разряд | 4698 |
| Уборщик служебных помещений | 2 разряд | 3066 |
| Дворник | 1 разряд | 2967 |
| Сторож | 1 разряд | 2967 |
| Рабочий по обслуживанию зданий | 2 разряд | 3066 |

Должностной оклад заместителя директора по административно-хозяйственной работе устанавливается ниже должностного оклада руководителя на 20-30%

Приложение №4

коллективному договору

Перечень критериев и показателей качества  
 и результативности профессиональной деятельности работников  
 МБОУ ДО «ДЮСШ», являющихся основаниями для начисления

стимулирующих выплат

**Тренер-преподаватель**

**Перечень**

**критериев показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников МБОУ ДО «ДЮСШ», являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | Доля детей и подростков с отклонениями в развитии, являющихся контингентом учреждения в общем количестве воспитанников учреждения (группа риска) | Наибольший охват детей с ограниченными возможностями в учреждении и создание соответствующих условий для их обучения  1 ребенок - балл | 0-5 | ежемесячная |
|  | Участие педагога в смотрах, конкурсах, конференциях, семинарах различного уровня | Наличие участий | 0-3 | ежемесячная |
|  | Разработка и публикация методических рекомендаций, разработка и внедрение авторских программ, СМИ | Участие в МО с авторскими работами | 0-6 | ежемесячная |
|  | Участие воспитанников в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях | Наличие победителей и призеров соответствующих мероприятий (с выездом):  муниципальный – 2;  - региональный – 3;  - всероссийский -8. | 0-13 | ежемесячная |
|  | Наличие призовых мест по итогам участия педагога в смотрах, конкурсах, конференциях, семинарах различного уровня, соревнованиях | - муниципальный – 2;  - региональный – 3;  - всероссийский -4. | 0-4 | ежемесячная |
|  | Посещаемость занятий воспитанниками | Наличие воспитанников:  70% - 2; 80% - 3;  90% - 4; 100% - 5. | 0-5 | ежемесячная |
|  | Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению здоровья учащихся по всем направлениям деятельности (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы, учебно-тренировочные сборы и др.) | Применение здоровье сберегающих технологий на проводимых занятиях | 0-5 | ежемесячная |
|  | Организационные работы педагога в социуме | Наличие воспитанников в соответствующих мероприятиях | 0-5 | ежемесячная |
|  | Оказание консультативной и иной помощи педагогическим работникам, родителям по работе с воспитанниками и т.д. | Проведение педагогом консультативной и иной работы (оценка по количеству мероприятий) | 0-3 | ежемесячная |
|  | Дополнительные виды работ | Качество выполненной работы | 0-10 | ежемесячная |
|  | Исполнительская дисциплина | Качество ведения документации (соблюдение расписания, соблюдение требований СанПиН, проведение мониторинга и т.п.) | 0-5 | ежемесячная |
|  | Высокий уровень организации каникулярного отдыха воспитанников | Доля воспитанников учреждения, для которых организован каникулярный отдых от списочного состава детского объединения:  70% - 3; 80% - 4;  90% - 5. | 0-5 | ежеквартальная |
|  | Сохранность контингента | Сведение к 100% занятости рабочих мест в учреждении | 0-5 | полугодовая |
|  | Реализация учебных образовательных программ | Выполнение программ:  75% - 2; 80% - 3;  90 – 4; 100% - 5. | 0-5 | полугодовая |
|  | Участие педагога учреждения дополнительного образования детей в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах, семинарах и т.д. | Наличие участников, призеров, победителей педагогического коллектива:  муниципальный – 2;  - региональный – 3;  - всероссийский -4. | 0-4 | годовая |
| Итого: | | | 83 |  |

Критерии для методиста

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проведение педагогом консультативной и иной работы (оценка по количеству мероприятий) | 0-3 | ежемесячная |
| Качество выполненной работы | 0-10 | ежемесячная |
| Качество ведения документации (соблюдение расписания, соблюдение требований СанПиН, проведение мониторинга и т.п.) | 0-5 | ежемесячная |
| Наличие детей в соответствующих мероприятиях | 0-6 | ежемесячная |
| Наличие у педагога проектной деятельности | 0-3 | ежемесячная |
| Наличие собственного сайта, проведение мастер-классов, выступлений, наличие публикаций и др. | 0-5 | ежемесячная |
| Наличие лабораторных и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий, применяемых в ОУ | 0-5 | ежемесячная |
| Анализ посещаемости, быть в курсе причин отсутствия воспитанников, во время информировать директора о динамике посещаемости | 0-5 | ежемесячная |
| Более высокий уровень соответствующей работы, по сравнению с предыдущим периодом | 0-5 | ежемесячная |
| Проведение различных мероприятий с тренерами, педагогами (педагогический совет, внутришкольный и т.п.) | 0-5 | ежемесячная |
| Своевременное и качественное предоставление отчетов, справок, информации и др. документов в соответствующие учреждения | 0-5 | ежемесячная |
| Пополнение фонда методической литературы, дидактических материалов по основным направлениям программ и деятельности ОУ, учет периодической печати | 0-5 | ежемесячная |
| Качество и количество проводимых мероприятий, охват воспитанников на этих мероприятиях | 0-5 | ежемесячная |
| Наличие участий, призовых мест | 0-3 | ежеквартально |
| Качество выполняемой работы по соответствующим программам | 0-3 | полугодовая |
| Сведение к 100% занятости рабочих мест в учреждении | 0-3 | полугодовая |
| Наличие призов, грамот, участий  - муниципальный – 1;  - региональный – 2;  - всероссийский -3. | 0-5 | годовая |
| Дополнительные виды работ | 0-10 | ежемесячная |

**Критерии назначения стимулирующей выплаты для технических работников**

**МБОУ ДО «ДЮСШ»**

**Должность: рабочий по обслуживанию здания,**

**1.Продолжительность стажа работы на данном предприятии :**

От 3-5 лет-100 рублей

От 5-10 лет-150 рублей

От 10-15лет-200 рублей

15-25 лет-250 рублей

Более 25 лет-100 рублей

**2.Качество выполняемых работ:**

* + Расширение зоны обслуживания ( 0-5б)
  + Уборка территории в установленное время, чистка от снега и льда тротуаров, регулярная очистка карнизов от наледи и сосулек( 0-3б)
  + Отсутствие обоснованных жалоб на работу рабочего по обслуживанию здания,. – 1б
  + Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок 0-3б
  + Сохранность имущества и инвентаря 0-2б

**3.Надбавка за интенсивность, высокий объем работы:**

* Дополнительная работа 0-10б
* Устранение аварийных ситуаций 0-2б

**4.Активное участие в жизнедеятельности коллектива:**

* Участие в мероприятиях и хозяйственных работах 0-5б.
* . Отсутствие больничных листов в течение полугода -2б

**5. Нарушение трудовой дисциплины- минус 3 б.**

**Должность: сторож**

**1.Продолжительность стажа работы на данном предприятии :**

От 3-5 лет-100 рублей

От 5-10 лет-150 рублей

От 10-15лет-200 рублей

15-25 лет-250 рублей

Более 25 лет-100 рублей

**2.качество выполняемых работ:**

* сохранность имущества -0-3б
  + Расширение зоны обслуживания ( 0-5б)
  + Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке-1б
  + Отсутствие обоснованных жалоб на работу –сторожей -1б

**3.Надбавка за интенсивность, высокий объем работы:**

* Дополнительная работа 0-10б
* Сохранность имущества и материальных ценностей ( 0-2б)

**4.Активное участие в жизнедеятельности коллектива:**

* Участие в мероприятиях и хозяйственных работах 0-5б.
* Отсутствие больничных листов в течение полугода -2б

**5. Нарушение трудовой дисциплины- минус 3 б.**

**Должность: уборщик служебных помещений**

**1.Продолжительность стажа работы на данном предприятии :**

От 3-5 лет-100 рублей

От 5-10 лет-150 рублей

От 10-15лет-200 рублей

15-25 лет-250 рублей

Более 25 лет-100 рублей

**2.качество выполняемых работ:**

* + Соблюдение САНПИНОВ – 0-3б
  + Расширение зоны обслуживания ( 0-5б)
  + Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика -1б

**3.Надбавка за интенсивность, высокий объем работы:**

* Дополнительная работа 0-10б

**4.Активное участие в жизнедеятельности коллектива:**

* Участие в мероприятиях и хозяйственных работах 0-5б.
* Отсутствие больничных листов в течение полугода -2б

**5. Нарушение трудовой дисциплины- минус 2 б.**

**Должность: заместитель директора по административно-хозяйственной работе**

**1.Продолжительность стажа работы на данном предприятии :**

От 3-5 лет-100 рублей

От 5-10 лет-150 рублей

От 10-15лет-200 рублей

15-25 лет-250 рублей

Более 25 лет-100 рублей

**2.качество выполняемых работ:**

* + Соблюдение САНПИНОВ – 0-3б
  + Расширение зоны обслуживания ( 0-5б)
  + Отсутствие обоснованных жалоб на работу заместителя директора по административно-хозяйственной работе-1б
  + Качественное и своевременное ведение документации, сдача отчетов.
  + Своевременное материально-техническое оснащение ОУ (0-2б)

**3.Надбавка за интенсивность, высокий объем работы:**

* Дополнительная работа 0-10б
* Обеспечение выполнения требований электробезопасности 0-1б
* Осуществление надзора за техническим состоянием здания, контроль за исправным состоянием оборудования и инвентаря (0-2б)
* Обеспечение контроля подготовки и организации ремонтных работ ( 0-2б)
* Сохранность имущества и материальных ценностей ( 0-2б)

**4.Активное участие в жизнедеятельности коллектива:**

* Участие в мероприятиях и хозяйственных работах 0-5б.
* Отсутствие больничных листов в течение полугода -2б

**5. Нарушение трудовой дисциплины- минус 3 б**

**Должность: Водитель**

**1.Продолжительность стажа работы на данном предприятии :**

От 3-5 лет-100 рублей

От 5-10 лет-150 рублей

От 10-15лет-200 рублей

15-25 лет-250 рублей

Более 25 лет-100 рублей

* **2.Надбавка за интенсивность, высокий объем работы:**
* Организация безаварийной работы 0-5
* Своевременная и успешное прохождение технического осмотра автомобиля. 0-5
* Превышение объем работы в период ремонтов 0-3
* Дополнительная работа 0-10

**3.Активное участие в жизнедеятельности коллектива:**

* Участие в мероприятиях и хозяйственных работах 0-5б.
* Отсутствие больничных листов в течение полугода -2б

**4. Нарушение трудовой дисциплины- минус 3 б**

**Должность: Дворник**

**1.Продолжительность стажа работы на данном предприятии :**

От 3-5 лет-100 рублей

От 5-10 лет-150 рублей

От 10-15лет-200 рублей

15-25 лет-250 рублей

Более 25 лет-100 рублей

**2.качество выполняемых работ:**

* + Соблюдение САНПИНОВ – 0-3б
  + Расширение зоны обслуживания ( 0-5б)
  + Отсутствие обоснованных жалоб на работу дворника -1б

**3. Надбавка за интенсивность, высокий объем работы:**

\* За напряженность в работе 0-5

\* Дополнительная работа 0-10

**4.Активное участие в жизнедеятельности коллектива:**

* Участие в мероприятиях и хозяйственных работах 0-5б.
* Отсутствие больничных листов в течение полугода -2б

1. **Нарушение трудовой дисциплины- минус 3 б**

**Должность : Заведующий спортивным залом**

1.Продолжительность стажа работы на данном предприятии :

От 3-5 лет-100 рублей

От 5-10 лет-150 рублей

От 10-15лет-200 рублей

15-25 лет-250 рублей

Более 25 лет-100 рублей

**2.качество выполняемых работ:**

* + Соблюдение САНПИНОВ – 0-3б
  + Расширение зоны обслуживания ( 0-5б)
  + Отсутствие обоснованных жалоб на работу заведующего спортивным залом-1б
  + Своевременное материально-техническое оснащение ОУ (0-2б)

**3.** **Надбавка за интенсивность, высокий объем работы:**

**\*** Организация безаварийной работы отопительной системы, системы водоснабжения, измерительных приборов и оборудования 0-5

\* Обеспечение работы, связанной с благоустройством и озеленением прилегающих территорий 0-3

\* За сложность и напряженность в период проведения спортивно-массовых мероприятий 0-2

\* Организация безопасности и контроль за состоянием рабочих мест, инвентаря и сохранность имущества 0-3

\* Дополнительная работа 0-10

**4.Активное участие в жизнедеятельности коллектива:**

* Участие в мероприятиях и хозяйственных работах 0-5б.
* Отсутствие больничных листов в течение полугода -2б

1. **Нарушение трудовой дисциплины- минус 3 б**

Приложение № 5

к коллективному договору

Положение

о премировании работников муниципального бюджетного

образовательного учреждения дополнительного

образования «Детско-юношеская спортивная школа»

1. Общие положения

1. Положение разработано в целях материального стимулирования

труда работников, повышения их материальной заинтересованности, профессионального уровня, творческой инициативы, результатов и качества труда, улучшения исполнительской дисциплины, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов учреждения.

2.Положение распространяется на всех работников учреждения, в том числе работающих по совместительству.

3.Фонд премирования учреждения образуется за счет средств экономии фонда заработной платы работников учреждения, а также от доходов от

предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в пределах

средств, установленных на эти цели. Конкретный размер премии может определяться в абсолютном размере.

2. Показатели и условия премирования

2.1. Премирование работников учреждения производится ежеквартально или по итогам календарного года, после проведения анализа по фонду оплаты труда ;

2.2. Показатели и условия премирования работников:

- успешное и творческое решение производственных вопросов, высокие профессиональные показатели в работе;

- в связи с профессиональными праздниками, юбилейными датами /50, 55, 60 и т.д./,

дня старшего поколения;

- подготовка призеров городских, районных, областных, всероссийских соревнований, конкурсов, турниров и т.д.;

- за активное участие в общественной работе;

- участие в выполнении важных работ или срочных работ;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм

и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью школы и сдачей отчетности;

- при награждении почетными грамотами Министерства образования и науки РФ,

Администрации Томской области;

- при награждении нагрудными знаками, государственными наградами;

2.4. Премирование работников учреждения может осуществляться по нескольким показателям, указанным в пункте 2.3. настоящего Положения.

2.5. Премирование осуществляется при условии соблюдения

работником учреждения Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов учреждения.

2.6 Представление к премии производится на каждого работника индивидуально и утверждается директором.

2.7. По решению директора работники , совершившие в течение соответствующего периода нарушение общественного порядка как внутри школы, так и вне ее, грубо нарушившие трудовую или производственную дисциплину, систематически не выполняющие свои должностные обязанности, премии лишаются полностью.

2.8. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии.

2.9. Тренерам-преподавателям, работающим по совместительству, премия выплачивается на общих основаниях.

Приложение № 6

к коллективному договору

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

с. Александровское

**1. Общее положение**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать:

- формированию сознательного творческого отношения к своей работе, обеспечению ее высокого качества;

- эффективному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины;

- созданию условий для качественного улучшения учебно-тренировочной, методической, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности МБОУ ДО «ДЮСШ».

1.2. Настоящие правила распространяются на все категории работников МБОУ ДО «ДЮСШ».

1.3. Правила составлены на основании ТК РФ, Устава учреждения, Закона РФ «Об образовании», Коллективного договора.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний:

- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки ;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел.»

1. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, справку с места учебы, копии которых заверенные администрацией, хранятся в личном деле.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения)».

2.6. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводят трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

При заполнении трудовых книжек необходимо руководствоваться инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности.

1. На каждого сотрудника ведутся личные дела, которые состоят из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, а также поощрениях, наградах и взысканиях.
2. При приеме на работу или переводе работника на другую работу администрация в установленном порядке знакомит его со следующими документами:

- Уставом;

- коллективным договором;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- проводит вводный инструктаж по охране труда, по технике безопасности при работе с детьми, по правилам пожарной безопасности с обязательной регистрацией в журналах установленной формы;

- проводит первичный инструктаж на рабочем месте;

- в течение месяца проводит обучение и приём экзамена по охране труда – для имеющих удостоверение и периодически (через 3 года) - для работающих;

- при приеме на работу директор заключает с работником договор на определенный срок.

- должностной инструкцией, условиями заключенного трудового договора.

1. Прекращением трудового договора являются следующие основания:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (пункт 2 ст. 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);

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

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами трудового договора.

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть 2 ст. 72 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть 1 ст. 72 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБОУ ДО «ДЮСШ», с записями которого работник знакомится под роспись.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении; произвести с ним окончательный расчет.

2.13. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой из действующего трудового законодательства РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

**3. Основные обязанности работников**

3.1. Круг основных обязанностей администрации, тренеров-преподавателей, технического персонала школы определяются Уставом МБОУ ДО «ДЮСШ», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений образования РФ, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Законом РФ «Об образовании», а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2. Работники школы обязаны честно и добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них.

3.3. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в МБОУ ДО «ДЮСШ». Приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного и творческого исполнения возложенных на них обязанностей.

3.4. Своевременно и точно исполнять устные и письменные распоряжения администрации, касающиеся деятельности МБОУ ДО «ДЮСШ».

3.5. Строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей; требования по охране труда, технике безопасности, гигиене и санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями.

3.6. Соблюдать чистоту и порядок.

3.7. Тренеры-преподаватели работают по утвержденному директором расписанию.

3.8. Работники МБОУ ДО «ДЮСШ»

- повышают качество выполняемой работы, проявляют творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-тренировочной, организационно-массовой и методической работы;

- систематически повышают свой профессиональный уровень и деловую квалификацию;

- ведут себя достойно, всегда внимательны к детям, вежливы с родителями и членами коллектива;

- несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей во время учебно-тренировочных занятий, во время поездок на соревнования, проведения соревнований, любых мероприятий, проводимых МБОУ ДО «ДЮСШ»;

- выполняют решения педагогического (тренерского), методического советов;

- не допускают действий, причиняющих учреждению моральный и материальный ущерб;

-обеспечивают сохранность имущества, экономно расходуют материалы и материальные ценности во время работы;

- содержат свое рабочее место в чистоте и порядке;

- соблюдают в установленном порядке сроки предоставления отчетов, учебной документации и хранение документов;

- строго соблюдают порядок хранения, обеспечения и списания спортивной формы, инвентаря и оборудования;

- за причиненный материальный ущерб должны либо исправить поврежденное имущество, либо восполнить его полностью или частично, согласуя с администрацией МБОУ ДО «ДЮСШ».

**4. Права работников**

4.1. Работники учреждения подлежат всем видам государственного, социального, в том числе и медицинского страхования. На весь период действия договора на них полностью распространяются права и гарантии, установленные ТК РФ и Уставом учреждения.

4.2. Работники учреждения имеют право участвовать:

- в рассмотрении и утверждении (совместно с учредителем) изменений и дополнений, вносимых в Устав учреждения;

- в решении вопроса об изменении формы собственности учреждения;

- в решении вопроса о необходимости заключения с администрацией учреждения коллективного договора.

4.3. Работники МБОУ ДО «ДЮСШ» имеют право:

- на защиту профессиональной чести и достоинства;

- самостоятельно организовывать свою работу;

- присутствовать на совещаниях и участвовать в мероприятиях, связанных с их трудовой деятельностью и обязанностями;

- требовать от администрации обеспечения условий труда, необходимых для выполнения своих обязанностей по договору.

4.4. Работник школы имеет право - при его соответствии заявляемой квалификационной категории - на бесплатную аттестацию с присвоением квалификационной категории 1 раз в 5 лет.

**5. Основные обязанности администрации**

5.1. Постоянно выполнять условия договора, заключенного с работником.

5.2. Обеспечивать условия для соблюдения работником учреждения обязанностей, возложенных на него Уставом, коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1. Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные для их здоровья условия труда.
2. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины; постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
3. Работника, появившегося на работе в нетрезвом виде, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный день и принять соответствующие меры, согласно действующему законодательству РФ.
4. Совершенствовать учебно-тренировочный процесс, создавать условия и осуществлять мероприятия по повышению качества и творческого подхода к работе.
5. Обеспечивать систематическое повышение работниками МБОУ ДО «ДЮСШ» профессионального уровня и деловой квалификации; создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
6. Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями и хозяйственным инвентарем.
7. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников МБОУ ДО «ДЮСШ», предупреждать их заболевания и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по ТБ, санитарии и гигиене.

5.10. Обеспечивать сохранность имущества школы, жизни и здоровья детей и работников школы.

5.11. Обеспечивать выдачу заработной платы в установленные сроки, правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы.

1. Поддерживать и развивать творческую инициативу и активность работников, направленную на повышение профессионального уровня.
2. Своевременно сообщать в Александровский РОО обо всех случаях травматизма в установленном законом порядке.
3. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам в соответствии с графиком.
4. Заключать Коллективный договор по требованию полномочного представителя от имени трудового коллектива.

5.16. Запретить курение на рабочих местах и на территории спортивных объектов (основание: Федеральный закон от 10.08.2001 г., № 87 ФЗ «Об ограничении курения табака» ст. 6).

**6. Рабочее время и его использование**

6.1. Для административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью: для женщин 36 часов в неделю, мужчин - 40 часов в неделю,( кроме сторожей, уборщиков служебных помещений и дворника) с двумя выходными днями.

6.2. Режим работы:

- начало рабочего дня - 09.00 час;

- обед - 13.00 до 14.00 час,

- окончание рабочего дня - 17.12 час. для женщин, 18.00 – мужчин.

Тренеры-преподаватели работают по расписанию, согласно утвержденной тарификации.

Сторожа работают согласно утвержденному графику и трудовому договору устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц.

Отдых и прием пищи сторожей в рабочее время 16.00-16.30, в выходные и праздничные дни 14.00-14.30, определить место для нахождения в период смены (спортивный комплекс) – первый этаж коридора под планом эвакуации рядом с пожарным щитом;

Уборщик служебных помещений спортивного комплекса-согласно графика и трудового договора, шестидневная рабочая неделя : 1 этаж

с 1 сентября по 31 мая с 07.30-14.30, перерыв для отдыха и приема пищи 12.00-13.00 (четные дни), 07.30-10.30, 15.00-18.00 (нечетные дни) выходной суббота (воскресенье).

С 1 июня по 31 августа – пятидневная рабочая неделя с 9.00-17.12, перерыв для отдыха и приема пищи 13.00-14.00, выходные дни суббота, воскресенье

2 этаж :

Понедельник-пятница, воскресенье 17.30-20.30, выходной суббота

Уборщик служебного помещения :

Лыжная база: понедельник-пятница 16.00-17.30, выходной воскресенье ( время с субботы переносится в спортзал «Атлант»;

Спортивный зал «Атлант»- понедельник – пятница 20.30-22.00, суббота 12.00-13.30, 16.30-18.00, отдых и перерыв 13.30-16.30, выходной воскресенье.

Заведующий залом «Атлант»:

Рабочие дни- понедельник-пятница 17.30-20.30, суббота 9.00-12.00, выходной воскресенье.

Дворник – согласно графика и трудового договора, шестидневная рабочая неделя с 1 ноября по 31 марта, рабочие дни: понедельник-суббота с 9.00-16.00, перерыв для отдыха и приема пищи 13.00-14.00, с 1 апреля по 31 октября – пятидневная рабочая неделя, понедельник-пятница 9.00-17.12 , отдых и прием пищи 13.00-14.00.

Рабочий по обслуживанию зданий :

С 1 ноября по 31 марта пятидневная рабочая неделя, рабочие дни понедельник-пятница с 09.00-20.00, отдых и прием пищи 11.00-14.00, с 1 апреля по 31 октября -пятидневная рабочая неделя с 11.00 до 20.00, отдых и прием пищи 15.00-16.00

Директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе (методист), заместитель директора по административно-хозяйственной работе (заведующий хозяйством), водитель – согласно трудового договора.

6.3. Заседание педагогического (тренерского) совета проводится не реже одного раза в месяц, методического – по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

6.4. Тренеры-преподаватели работают в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором.

Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности максимальной экономии времени тренера-преподавателя. Продолжительность учебных занятий устанавливается в соответствии с утвержденным Уставом МБОУ ДО «ДЮСШ». Установление ставок заработной платы, должностных окладов, надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров премирования производится в пределах собственных финансовых средств. Неполная учебная нагрузка для штатного работника может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме. Объем учебной нагрузки у педагогических работников в течение учебного года, как правило, должен соответствовать утвержденной тарификации.

6.5. Расписание учебных занятий должно быть вывешено на видное место.

6.6. Администрация МБОУ ДО «ДЮСШ» обязана организовать учет явки на работу и уход с работы работников. Работника, появившегося в школе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (ст. 76 ТК РФ).

6.7. В праздничные дни должно быть организованно дежурство по МБОУ ДО «ДЮСШ» в дневное время, с обязательным предоставлением отгулов, в установленном порядке по согласованию с полномочным представителем.

6.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утвержденным администрацией.

6.9. Во время летних каникул администрация привлекает тренеров-преподавателей к организационной и хозяйственной работе (текущий ремонт, уборка помещений, территории), время которой не должно превышать учебную нагрузку.

6.10. Общие собрания трудового коллектива проводятся по необходимости, но не реже 1-го раз в год. Заседания педагогических и методических советов - в соответствии с Уставом МБОУ ДО «ДЮСШ» и Положением о педагогических (тренерских), методических, советах. Продолжительность педагогического (тренерского), методического, советов, собрания трудового коллектива не должна, как правило, превышать 2-х часов, родительских собраний - 1,5-2 часов.

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков (график отпусков) устанавливается и утверждается администрацией по согласованию с полномочным представителем и с учетом обеспечения нормального хода работы учреждения.

График составляется не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения работников под расписку. Продолжительность отпуска работника устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.12. Работникам МБОУ ДО «ДЮСШ» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий или график работы;

- изменять или сокращать по своему усмотрению продолжительность занятий;

- курить в помещениях МБОУ ДО «ДЮСШ»;

- отвлекаться от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий без производственной необходимости;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;

- оставлять за себя для проведения занятий с детьми других тренеров-преподавателей и посторонних лиц;

- допускать посторонних лиц на занятия без разрешения администрации.

**7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. 3а добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, другие достижения в работе на основании ст. 191 ТК РФ применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,

- выдача премии, надбавки стимулирующего характера согласно Положения «О порядке и условиях распределения стимулирующего фонда оплаты труда МБОУ ДО «ДЮСШ»

- награждение ценным подарком,

- занесение на Доску почета

- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке к награждению орденами, медалями, нагрудными значками, знаками, к присвоению почетных званий.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины по вине работника влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ ДО «ДЮСШ» применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание,

- выговор,

- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностными обязанностями, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания:

- за прогул - отсутствие на работе без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения (ст. 81 п. 6 ТК РФ);

- совершение работником аморального поступка, несовместимого с продолжением преподавательской работы (ст. 81 п. 8 ТК РФ);

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения (ст. 81 п. 5г ТК РФ).

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух дне указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не являются препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров..

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

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

Приложение №7

к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников МБОУ ДО «ДЮСШ»

с ненормированным рабочим днем и

продолжительностью дополнительного

оплачиваемого отпуска ( в рабочих днях)

1. Директор - 8 дней

2. Заместитель директора по

УВР (методист) - 7 дня

3. Заместитель директора по

административно-хозяйственной

работе (завхоз) - 7 дня

4. Тренер-преподаватель - 7 дня

5. Водитель автомобиля - 7 дня

Приложение №8

к коллективному договору

***Соглашение по охране труда.***

1. **Общие положения.**

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ ДОД « ДЮСШ»

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

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя и действует в течение года, внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом, при его отсутствии собранием коллектива

Контроль выполнения Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУ ДОД «ДЮСШ». При осуществлении контроля администрация обязана предоставить полномочному представителю всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

1. **Перечень мероприятий соглашения по охране труда.**

Директор МБОУ ДОД «ДЮСШ» обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержание мероприятий | Единица учёта | Количество | Стоимость (тыс. руб.) | Срок  выполнения | Ответственные за выполнение | Ожидаемая социальная активность | | | |
| Количество  работающих, которым  улучшены условия  труда | | Количество  работающих,  которые  освобождены от  тяжелого  физического труда | |
| всего | в т.ч. женщин | всего | в т.ч. женщин |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **1. Организационные мероприятия:** |  | | | | | | | | |
| 1.1. Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда | мест | 16 | 42,0 | в течение 2013 г. | Т.Д. Вишня |  |  |  |  |
| 1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29 | чел. | 2 |  | с работниками вновь принятыми на работу |  |  |  |  |  |
| 1.3. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям МБОУ ДОД» ДЮСШ» |  |  |  | по мере необходимости |  |  |  |  |  |
| 1.4. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным МинТруда РФ образца. |  |  |  | по мере необходимости |  |  |  |  |  |
| 1.5. Обеспечение законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности |  |  |  | обеспечены |  |  |  |  |  |
| 1.6. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации |  |  |  | 2 раза в год |  |  |  |  |  |
| 1.7. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с полномочным представителем |  |  |  | 1 раз в год |  |  |  |  |  |
| Приобретение чистой питьевой воды |  |  |  | по мере необходимости |  |  |  |  |  |
| **2. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия** |  | | | | | | | | |
| 2.1. Периодические медицинские осмотры работников МБОУ ДОД «ДЮСШ» на допуск к профессии |  |  |  | по графику |  |  |  |  |  |
| 2.2. Обеспечение работников МБОУ ДОД «ДЮСШ» аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава |  |  |  | по мере необходимости |  |  |  |  |  |
| **3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты** |  | | | | | | | | |
| 3.1. Выдача специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утвержденными Постановлениями Минтруда РФ 1997-2001г |  |  | 10,0 | по нормам |  |  |  |  |  |
| 3.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами |  |  | 10,0 | по нормам |  |  |  |  |  |
| **4. Мероприятия по пожарной безопасности** |  | | | | | | | | |
| 4.1. Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности |  |  |  | 1 раз в 5 лет |  |  |  |  |  |
| 4.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения |  |  |  | по мере необходимости |  |  |  |  |  |
| 4.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара |  |  |  | в 2010 году |  |  |  |  |  |
| 4.4. Укомплектование спортивных сооружений средствами пожаротушения. |  |  |  | по мере необходимости |  |  |  |  |  |
| 4.5. Обеспечение спортивных сооружений ОУ первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.) |  |  |  | по мере необходимости |  |  |  |  |  |
| 4.6. Организация обучения работающих и обучающихся в ОУ мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала |  |  |  | 2 раза в год |  |  |  |  |  |
| **5. Улучшение условий труда:** |  | | | | | | | | |
| 5.1. Замена устаревших системных блоков | шт. | 2 | 60,0 | в течение года |  | 2 | 2 |  |  |
| **ИТОГО:** | | | **122,00** |  |  | **2** | **2** |  |  |

Составил: Т.Д. Вишня – ответственный за охрану труда

Приложение №9

к коллективному договору

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О предоставлении материальной помощи работникам МБОУ ДО «ДЮСШ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Настоящее положение вводится с целью оказания единовременной материальной помощи работникам МБОУ ДО «ДЮСШ», оказавшихся в сложной жизненной ситуации.
2. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ ПОМОЩИ

2.1 Материальная помощь всем работникам МБОУ ДО «ДЮСШ», выделяется в случаях:

- увольнение в связи с уходом на пенсию по стажу;

- увольнению по состоянию здоровья;

- в связи с юбилейной датой (50,60 лет и т.д.)

- смерти близких родственников;

- длительной болезни на лечение;

- поездкой на лечение (операцию);

- в связи с несчастным случаем, стихийным бедствием;

- трудное материальное положение;

- в связи с рождением ребенка;

- в связи со свадьбой работника

2.2 Порядок распределения фонда экономии заработной платы:

- распределение экономии заработной платы производится руководителем учреждения на основании письменного заявления работника

- размер выплат оформляется приказом руководителя учреждения и доводится до сведения работников;

- размер выплат устанавливается в абсолютных размерах;

- размеры выплат составляют до двух должностных окладов и выплачивается один раз в течение года.

1. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Решение о материальном стимулировании по любым основаниям могут быть приняты только в пределах размера стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, принятого на текущий финансовый год. На цели материального стимулирования не допускается использование средств, направленных на укрепление материально-технической базы и базовую часть фонда оплаты труда.

Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника

Приложение № 10

к коллективному договору

Перечень норм

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приказ Минздравсоразвития № 541н от 01.10.2008г)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Профессия или должность | Номенклатура средств индивидуальной защиты | Норма выдачи |
| 1. | Уборщик служебных помещений | Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей  Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием  При мытье полов и мытье мест общего пользования дополнительно:  Сапоги резиновые  Перчатки резиновые | 1  6 пар  1 пара  2 пары |
| 2. | Дворник | Халат или костюм хлопчатобумажный  Фартук хлопчатобумажный с нагрудником  Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием  Плащ непромокаемый  Зимой дополнительно:  Куртка на утепляющей подкладке  Валенки  Галоши на валенки | 1  1  6 пар  1 на 3 года  1  1  1 пара на 2 года |

