

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа станицы Полтавской» на 2024-2026 годы

От работодателя:
Директор МБУДО
«СПШ ст. Полтавской»
Р.А. Бачков



От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО «СПШ ст. Полтавской»
С.В. Симатова



Коллективный договор принят на общем собрании
трудового коллектива протокол № 03, от 04.03.2024.

Отдел трудовых отношений охраны труда
и взаимодействия с работодателями
государственного казенного учреждения
Краснодарского края "Центр занятости населения
Красноармейского района"

Уведомительная регистрация
коллективного договора (соглашения)

Дата 15.03.2024 № 31
Вед. спец. деп. бюджетов к-2
Инициалы, должность, подпись, Ф.И.О.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБУДО «СШ ст. Полтавской».

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 образовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице представительного органа работников;
- работодатель в лице его представителя - директора Быкова Романа Александровича.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБУДО «СШ ст. Полтавской».

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем МБУДО «СШ ст. Полтавской».

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МБУДО «СШ ст. Полтавской».

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

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

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через представительный орган работников:

- учет мнения (по согласованию) представительного органа работников
- 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.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, 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. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК 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)

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с разделом II Порядок и условия оплаты труда Положения об оплате труда работников МБУДО «СШ ст. Полтавской» устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) представительного органа работников.

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

Учебная нагрузка на новый учебный год тренеров-преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) представительного органа работников. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

2.6. При установлении тренерам-преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный тренерам-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 тренеров-преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организации (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка тренерам-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 педагогами.

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренера-преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, 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;
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же 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 карантинном и в других случаях);
- восстановления на работе тренера-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.

2.10. 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 учреждения, 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. 74 ТК РФ).

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

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

2.11. 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.

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

3. 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.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) представительного органа работников определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников.

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации (служебную командировку) сохранить за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить командировочные расходы:

- проезд к месту обучения и обратно;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)

Оплата командировочных расходов производится в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 168 ТК РФ).

3.3.3. Предоставить 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.

3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников МБУДО «СШ ст. Полтавской».

3.3.5. При проведении аттестации в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа работников (председатель первичной профсоюзной организации)

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять представительный орган работников 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 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.4. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.5 Стороны договорились, что:

4.5.1 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 лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет, родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью, не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций, молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.5.3. 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 учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности (приложение № 4), утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа (профкома), 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 (за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени женщинам, проживающим в сельской местности, не являющихся педагогами, устанавливается 36 часов в неделю.

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

5.6. 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 и с учетом мнения представительного органа работников.

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.

5.7. 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.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учёт сверхурочных работ, выполненных работником.

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

5.9. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Тренеры-преподаватели работают согласно своей педагогической нагрузке, которая установлена на учебный год в астрономических часах (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014г. № 1601). График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.10. Основным работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней ст. 115 ТК РФ.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный, удлиненный, оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 724 от 01.10. 2002г., инвалидам – 30 дней (ст. 23 ФЗ № 181 от 24.11.1995 г., ФЗ № 74 от 09.06.2001г.), несовершеннолетним – 31 день ст. 267, 126 ТК РФ.

Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён 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.

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней работникам с ненормированным рабочим днём согласно ст.119 ТК РФ (приложение № 6).

5.11.2. Предоставлять дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами, и женщинам, работающим в сельской местности, предоставлять одному из родителей) опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним

из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет предоставляется ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время, продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы, согласно ст. 262 ТК РФ.

5.11.3. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы ст.128 ТК РФ в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье 5 дней,
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 7 дней
- в связи с переездом на новое место жительства 7 дней;
- для проводов детей в армию 3 дня,
- в случае свадьбы работника (детей работника) 5 дней,
- на похороны близких родственников 5 дней,
- работающим пенсионерам по старости 5 дней,
- родителям, женам, мужьям военнослужащих погибшим или умершим вследствие ранения, контузии или увечья полученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы 14 дней,
- работающим инвалидам 60 дней,
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 5 дней,
- женщины, имеющие двоих и более детей, имеют право на двухнедельный отпуск без сохранения заработной платы.

5.11.4. 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 учреждением.

5.11.5. Предоставлять работникам МБУДО «СШ ст. Полтавской» проходящим вакцинацию (ревакцинацию) против новой коронавирусной инфекции двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха. Для получения выходных дней надо предоставить работодателю справку из поликлиники или выписку из Госуслуг. Если вакцинация проводится в два этапа, выходные дни можно использовать на каждом их них – по два дня.

5.12. На основании трёхстороннего отраслевого соглашения по организациям счеты физической культуры и спорта Российской Федерации п.3.5.2 п. 3 тренерам структурного подразделения предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого 14 календарных дней.

5.13. Выходные дни тренеров-преподавателей устанавливаются согласно расписанию занятий.

6. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2008г. № 583.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются согласно квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации. Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит. Тренерам-преподавателям, работающим в МБУДО «СШ ст. Полтавской» по совместительству и имеющим квалификационную категорию по должности «учитель физической культуры» устанавливается оплата труда с учётом имеющейся у них квалификационной категории».

6.3. Оплата труда за работу в выходные и не рабочие праздничные дни в двойном размере.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число каждого месяца.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам по совместительству за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число каждого месяца.

6.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение № 2) и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов,
- за выслугу лет;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда (работа в ночное время);
- проценты, надбавки к заработной плате за работу в сельской местности – 25%
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.7. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией,

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук со дня вынесения высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома,
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

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

6.8. На педагогических работников, в том числе выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. 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 среднего заработка.

6.9.2. 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 (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и, выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.11. Работнику выплачивается заработная плата через перевод бухгалтерией денежных средств на банковские счета работников.

7. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ходатайствует о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в дошкольных учреждениях.

7.2. В целях материального стимулирования работников в МБУДО «СШ ст. Полтавской» применяются следующие виды материального стимулирования: **надбавки, доплаты, премии**. Из фонда материального стимулирования работникам может оказываться материальная помощь (приложение № 3).

7.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата (ст. 151 ТК РФ). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.60.2 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 № 5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.3. 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.

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 7), (приложение № 8).

8.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового

законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

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

8.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.10. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.11. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.12. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.13. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.14. 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.

8.15. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а так же внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9. Гарантии профсоюзной деятельности.

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту "б" пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель профкома может быть уволен по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 373 ТК РФ);
- 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 заработной платы (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)
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

9.12. Работодатель ежемесячно может производить доплату председателю профсоюзного комитета за счет средств работодателя в размере до 30% от оклада (ставки) заработной платы (ст. 377 ТК РФ) при наличии средств.

10. Обязательства профкома.

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

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

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

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

10.12. Оказывать единовременную материальную помощь членам профсоюза при наличии средств в следующих случаях:

- онкологии (стационарного лечения более 14 дней),
- юбилейных дат (45 лет, 55 лет, 60 лет),
- похороны родственников (супруг, супруга, родители, дети).

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 на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

11.4. Рассматривают в 10-тидневный 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 в течение трех лет со дня подписания.

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО «СШ ст. Полтавской»

_____ С.В. Симатова
« _____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУДО «СШ ст. Полтавской»

_____ Р.А. Быков
« _____ » _____ 20 ____ г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа станицы Полтавской»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа станицы Полтавской» (далее МБУДО «СШ ст. Полтавской»).

1.2. Настоящие Правила МБУДО «СШ ст. Полтавской» разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового законодательства Российской Федерации, Законом РФ "Об образовании", Типовым Положением "Об образовательном учреждении дополнительного образования детей", иными нормативными правовыми актами и Уставом МБУДО «СШ ст. Полтавской» и регулируют порядок приема и увольнения работников МБУДО «СШ ст. Полтавской», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУДО «СШ ст. Полтавской».

1.3. Правила утверждены директором МБУДО «СШ ст. Полтавской» с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Правила призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБУДО «СШ ст. Полтавской», способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения,

определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.7. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.8. Все вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией МБУДО «СШ ст. Полтавской» в пределах предоставленных ей прав, а в случае, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.9. Правила внутреннего распорядка являются приложением к коллективному договору от " ____ " _____ 20 ____ г.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и МБУДО «СШ ст. Полтавской» как юридическое лицо – работодатель, представленное директором МБУДО «СШ ст. Полтавской». Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя. Получение работниками экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями статьи 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (статья 68 ТК РФ).

2.3. В соответствии с приказом о приёме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.4. Трудовые книжки работников хранятся в МБУДО «СШ ст. Полтавской». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель спортивной школы обязан знакомить его владельца под роспись в личной карточке.

2.5. На каждого работника МБУДО «СШ ст. Полтавской» ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, аттестованного листа, трудового договора.

2.6. Личное дело работника хранится в МБУДО «СШ ст. Полтавской», в том числе и после увольнения работника, до достижения им возраста 75 лет.

2.7. О приёме работника в МБУДО «СШ ст. Полтавской» делается запись в книге учёта личного состава.

2.8. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами МБУДО «СШ ст. Полтавской» соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МБУДО «СШ ст. Полтавской», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, Санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МБУДО «СШ ст. Полтавской».

2.9. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Прием с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению (статья 70, 71 ТК РФ). В период испытания на работника распространяются положения Трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локально-нормативных актов. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приёме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (ст. 71 ТК РФ). Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию.

2.10. При приёме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- ✓ Паспорт, или иной документ удостоверяющий личность;
- ✓ Трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- ✓ Страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- ✓ Документы воинского учета для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 ТЗ РФ, закона "Об образовании");
- ✓ Свидетельство о постановке на учёт физического лица в налоговом органе (ИНН);
- ✓ Справка об отсутствии судимости.

2.11. Приём на работу в МБУДО «СШ ст. Полтавской» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявление документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.12. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 ТЗ РФ.

2.13. Отказ в приёме на работу.

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя МБУДО «СШ ст. Полтавской», поэтому отказ работодателя в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренным законом (ст. 64 ТК РФ).

2.14. Перевод на другую работу.

Перевод на другую работу в пределах МБУДО «СШ ст. Полтавской» допускается с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ). Перевод без согласия работника осуществляется в соответствии со ст. 74 ТК РФ. Директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных ст. 72, 73 ТК РФ.

Перевод на другую работу, в пределах МБУДО «СШ ст. Полтавской» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода). Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

2.15. Прекращение трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 ТК РФ), заключенный на неопределенный срок, предупредив при этом работодателя письменно за две недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора, директор МБУДО «СШ ст. Полтавской» обязан:

✓ издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пунктах статьи ТК РФ или Закона "Об образовании РФ", послуживших основанием прекращения трудового договора. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора не возможно довести до сведения

работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись на приказе производится соответствующая запись (ст. 84 п. 1 ТК РФ);

- ✓ выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- ✓ выплатить работнику все причитающиеся суммы (ст. 140 ТК РФ);

2.16. Днём увольнения считается последний день работы.

2.17. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек.

2.18. Увольнение работников учреждения в связи с сокращением численности или штата МБУДО «СШ ст. Полтавской» допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за два месяца. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только после окончания учебного года. Увольнение по сокращению штата работников спортивной школы проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст. 81 п. 2 ТК РФ). Так же с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с "недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации" (ст. 81 п. 3 пп. б ТК РФ), и за "неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание" (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

2.19. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся в той же организации работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (ст. 180 ТК РФ). Желательно, чтобы работодатель сделал предложение трижды:

- 1) в день вручения уведомления;
- 2) за 5 – 7 дней до направления соответствующих документов в профсоюзный орган для получения мотивированного мнения;
- 3) непосредственно перед расторжением трудового договора.

2.20. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

2.21. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по её письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлён до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не реже чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с

истечением срока его действия в течение 7 дней со дня когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности (ст. 261 ТК РФ).

2.22. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, с лицом работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чём работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

2.23. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- ✓ повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- ✓ применение в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

3. Права работодателя (директора) МБУДО «СШ ст. Полтавской»

Директор МБУДО «СШ ст. Полтавской» имеет право на (ст. 22 ТК РФ):

3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МБУДО «СШ ст. Полтавской».

3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

3.6. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками спортивной школы.

3.7. Представлять учреждение во всех инстанциях.

3.8. В случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу (ст. 74 ТК РФ).

3.9. Возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.10. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями учреждения.

3.11. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

3.12. Устанавливать ставки заработной платы на основе Положения об оплате труда МБУДО «СШ ст. Полтавской» или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета Положение о материальном стимулировании работников МБУДО «СШ ст. Полтавской».

3.13. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

3.14. Распределять учебно-тренировочную нагрузку на следующий учебный год, а так же график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.15. Контролировать совместно с заместителем директора по УВР деятельность тренеров-преподавателей, в том числе путем посещения и разбора тренировочных занятий и других видов учебно-воспитательных мероприятий.

4. Обязанности работодателя (директора) МБУДО «СШ ст. Полтавской».

Директор МБУДО «СШ ст. Полтавской» обязан (ст. 22 ТК РФ):

4.1. Соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, Закон РФ "Об образовании" и иные нормативные акты об образовании.

4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (ст. 212 ТК РФ).

4.4. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.5. Обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.6. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.7. Вести коллективные переговоры, а так же заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.9. Своевременно выполнять предписание государственных надзорных и контрольных органов, выплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры к их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией и предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором.

4.12. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.13. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы в МБУДО «СШ ст. Полтавской».

4.14. Осуществлять обязательные социальные страхования работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.17. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.18. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБУДО «СШ ст. Полтавской» в соответствии с Графиком утвержденным не позже чем за две недели до окончания календарного года. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день путём предоставления другого дня отдыха.

4.19. Совершенствовать учебно-тренировочный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

4.20. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МБУДО «СШ ст. Полтавской».

4.21. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности спортивной школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5. Основные права работника МБУДО «СШ ст. Полтавской»

Работники имеют право на (ст. 21 Трудового кодекса РФ):

5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

5.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.5. Добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию согласно «Положению о порядке аттестации педагогических и

руководящих работников государственных и муниципальных учреждений» Приказ Минобрнауки России от 24 марта 2010г. № 209.

5.6. Установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю для педагогических работников ст. 333 ТК РФ;

5.7. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дней ст. 334 Трудового кодекса РФ.

5.8. Длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы ст. 335 Трудового кодекса РФ.

5.9. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.10. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.11. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.12. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.13. Участие в управлении школы в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.14. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.15. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.16. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленным Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

5.17. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.18. Досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом 10 п. 1 ст. 28 Федерального Закона «О трудовых пенсиях в РФ».

5.19. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

5.20. Свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся утвержденных образовательным учреждением (ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

5.21. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а так же коллективном договоре спортивной школы.

6. Основные обязанности работника МБУДО «СШ ст. Полтавской»

Работник обязан (ст. 21 Трудового кодекса РФ):

6.1. Предъявлять при приеме документы, предусмотренные законодательством.

6.2. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, трудовым договором, Законом «Об образовании», Уставом спортивной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, профессиональными стандартами согласно статье 195.2 и статье 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Проходить бесплатные медицинские осмотры ст. 51.3. Закона РФ «Об образовании».

6.4. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении.

6.5. Выполнять требования по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций.

6.6. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы.

6.7. Соблюдать трудовую дисциплину.

6.8. Выполнять установленные нормы труда.

6.9. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.10. Бережно относиться к имуществу учреждения и других работников.

6.11. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

6.12. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности.

6.13. Применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества спортивной школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места.

6.14. Изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики.

6.15. Повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года.

6.16. Воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им.

6.17. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса.

6.18. Предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои учебно-тренировочные занятия.

6.19. Предоставлять возможность администрации посещать свои учебно-тренировочные занятия, для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы спортивной школы.

6.20. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и инвентарь в исправном и аккуратном состоянии. Соблюдать чистоту в помещениях спортивной школы.

6.21. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

6.22. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

За невыполнение либо неполное выполнение своих обязанностей работник может быть подвергнут дисциплинарному наказанию в рамках существующего законодательства.

Материально ответственные лица несут материальную и моральную ответственность установленную нормами закона РФ.

7. Режим работы и отдыха.

7.1. Общий для всех работников организации режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начало и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и не рабочих дней устанавливаются Трудовым договором.

7.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка спортивной школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них должностными обязанностями, возложенными на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности. (Закон РФ «Об образовании» ст. 32.2. п.8).

7.3. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, для руководящего, административно-хозяйственного персонала, методистов – 36 часов для женщин, 40 часов для мужчин. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» п. 5 ст. 55).

Для всего обслуживающего персонала: вахтёров, дворников, уборщиков служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесаря сантехника устанавливается шестидневная рабочая неделя – 36 часов для женщин, 40 часов для мужчин.

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Вахтёрам, где по условиям работы предоставления перерыва для отдыха и питания не возможно, работодатель обязан обеспечить возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время (1 час за смену) в специально отведенном месте.

Для следующих категорий работников: директора, заместителя директора по УВР, заместителя директора по АХР, **инструктор-методист** устанавливается ненормированный рабочий день.

7.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам спортивной школы устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

7.5. Учебная нагрузка педагогического работника спортивной школы оговаривается в трудовом договоре.

7.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть отражено в трудовом договоре.

7.7. В случае, когда объем учебной нагрузки тренера-преподавателя не оговорен в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

7.8. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 Трудового кодекса РФ может быть заключен на условия работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- * по соглашению между работником и работодателем (директором школы);
- * по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет, находящегося на его иждивении).

7.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренера-преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора спортивной школы, возможны только:

- а) по взаимному согласованию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 п. 7 Трудового кодекса РФ).

7.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью (ст. 74 Трудового кодекса РФ);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все

время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановление на работе тренера-преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска;

д) возвращения на работу тренера-преподавателя, прервавшего длительный отпуск, сроком до 1 года.

7.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором спортивной школы по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

7.12. При проведении тарификации тренеров-преподавателей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого тренера-преподавателя устанавливается приказом директора спортивной школы.

7.13. Работа в режиме гибкого рабочего времени определяется условиями, указанными в ст. 102 Трудового кодекса РФ.

7.14. Учебное время тренера-преподавателя в спортивной школе определяется расписанием тренировочных занятий. Расписание составляется и утверждается директором спортивной школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

7.15. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы.

7.16. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором по согласованию с профкомом.

7.17. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте.

7.18. Привлечение отдельных работников спортивной школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях предусмотренным законодательством с согласия профкома, по письменному приказу. Работа в выходной или праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 Трудового кодекса РФ).

7.19. Время осенних, зимних, весенних, а также время летних каникул, не совпадает с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников спортивной школы.

7.20. Общим выходным днем является воскресенье.

7.21. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методического совета, родительские собрания и собрания коллектива воспитанников.

7.22. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный, удлиненный, оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 724 от 01.10. 2002г., инвалидам – 30 дней (ст. 23 ФЗ № 181 от 24.11.1995 г., ФЗ № 74 от 09.06.2001г.), несовершеннолетним – 31 день ст. 267, 126 ТК РФ.

7.23. Работникам МБУДО «СШ ст. Полтавской» предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

7.24. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

7.25. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности может предоставляться длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены Положением.

7.26. Учет рабочего времени организуется МБУДО «СШ ст. Полтавской» в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.27. Тренеры-преподаватели обязаны приходить на занятия за 10 минут до начала тренировки. После окончания занятий тренер-преподаватель обязан убедиться, что все учащиеся покинули территорию МБУДО «СШ ст. Полтавской».

7.28. Педагогическим работникам запрещается:

- * изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- *отменять, изменять продолжительность занятий;
- * удалять воспитанников с тренировочных занятий;

7.29. Запрещается:

* отвлекать педагогических работников в тренировочное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

* присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя спортивной школы;

* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения тренировочных занятий и в присутствии учащихся.

8. Оплата труда.

8.1. Оплата труда работников МБУДО «СШ ст. Полтавской» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУДО «СШ ст. Полтавской», отрасли образования, штатным расписанием и сметой расходов.

8.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

8.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации.

8.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.5. В МБУДО «СШ ст. Полтавской» устанавливаются выплаты стимулирующего характера работникам в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников МБУДО «СШ ст. Полтавской».

8.6. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с действующим законодательством.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- предоставление к отраслевым наградам Министерства образования и науки, к награждению орденами и медалями России, почетному званию «Отличник физической культуры».

9.2. Поощрение применяется работодателем спортивной школы в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МБУДО «СШ ст. Полтавской».

9.3. Поощрение объявляется приказом директора, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 Трудового кодекса РФ).

10. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

10.1. Работники спортивной школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

10.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение (п.п. 5, 6 а, б, в, г, д, 8, 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

10.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника спортивной школы по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются (ст. 336 Трудового кодекса РФ):

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава спортивной школы;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

10.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

10.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом РФ.

10.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

10.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.11. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия

заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

10.12. 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.

10.13. 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.

10.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

10.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию по охране труда или комиссию по трудовым спорам.

10.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

10.17. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.18. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «Прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня (смены)» (пп. а п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт Г п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения устава ДЮСШ (п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ).

11. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

11.2. Директор школы при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться:

- * ТК РФ раздел 10 «Охрана труда»;
- * Законом РФ «Об образовании» ст. 2, ст. 51;
- * Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом МО РФ от 23.07.96 г. №378;

- * Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденным постановлением правительства РФ от 11.03.99 г. №279;

- * Законом об охране труда в РФ

- * Санитарными правилами и нормами СанПиН «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов», на основании Постановления главного государственного врача РФ от 4 июля 2014г. № 41.

- * Государственными стандартами РФ №12.006 за 2002 год и «Общие требования к охране труда в организациях»;

- * Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий в системе образования, утвержденных постановлением Министерства труда РФ от 12.10.94 г. № 65.

11.3. Все работники спортивной школы, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

12. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

12.1. Установить сроки выплаты заработной платы 10 и 25 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на банковский счет для совершения расчетных операций, совершаемых с использованием банковской карты.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО «СШ ст. Полтавской»

_____ С.В. Симатова
" ____ " _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБУДО «СШ ст. Полтавской»

_____ Р.А. Быков
" ____ " _____ 20 ____ г.

Приказ № _____ от _____

**Положение
об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа станицы Полтавской»**

**Принято на собрании
трудоого коллектива
МБУДО «СШ ст. Полтавской»
" ____ " _____ 20 ____ г.**

Положение

об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа станицы Полтавской»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа станицы Полтавской» (далее – Положение) формируется в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края № 65 от 06.02.2020г. «О повышении базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы работников государственных учреждений Краснодарского края, перешедших на отраслевые системы оплаты труда», на основании постановления глав администрации муниципального образования Красноармейский район № 220 от 20.02.2020г. «О повышении базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы работников муниципальных учреждений муниципального образования Красноармейский район, перешедших на отраслевые системы оплаты труда», постановлением администрации муниципального образования Красноармейский район от 12 декабря 2017 года "2399 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Красноармейский район от 17 декабря 2015 года № 890 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Красноармейский район по отрасли «Образование», в соответствии с Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», на основании постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 ноября 2008 года № 1152 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края», постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 ноября 2008 года № 1218 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных организаций и государственных учреждений образования Краснодарского края», постановления администрации муниципального образования Красноармейский район от 13 ноября 2008 года № 3376 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Красноармейский район», постановления главы администрации муниципального образования Красноармейский район от 03 июня 2020 года № 925 «О внесении изменений в постановление главы администрации муниципального образования Красноармейский район от 13 ноября 2008 года № 3376 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Красноармейский район», руководствуясь письмом управления образования администрации муниципального образования Красноармейский район от 15 июня 2020 года № 119.04-989/20 «О введении должности «Специалист в сфере закупок», уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа станицы Полтавской, утвержденным приказом управления образования

муниципального образования Красноармейский район от 28 февраля 2018 года № 199, приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.2. Положение включает в себя:

- рекомендуемые базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы;
- порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера;
- порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера;

1.3. Оплата труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа станицы Полтавской» (далее – учреждение) устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера
- рекомендаций районной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- согласования с Красноармейской районной территориальной организацией профсоюза народного образования и науки РФ.

1.4. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результата труда и качества оказанных муниципальных услуг являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

1.6. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Месячная заработная плата работников учреждения, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на краевом уровне минимального размера оплаты труда.

1.8. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами МБУДО «СШ ст. Полтавской», которые разрабатываются на основе настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе **тарифной сетки по оплате труда работников государственных бюджетных учреждений на 1 декабря 2008 года**, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.9. Оплата труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных ассигнований или объема субсидий, предоставляемых из бюджета, и средств, полученных от приносящей доход деятельности, и производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год.

1.10.. Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждений, в части оплаты труда работников, предусматриваемый соответствующим главным распорядителям средств районного бюджета, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых ими муниципальных услуг (сетевых показателей).

При оптимизации штатного расписания и сохранении сетевых показателей фонд оплаты труда не уменьшается.

1.11. Заработная плата работникам учреждения выплачивается два раза в месяц.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Рекомендуемые базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по **занимаемым должностям работников муниципальных образовательных учреждений: профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго 5 726,00 рублей**

2.2. Рекомендуемые базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по профессиональным группам по занимаемым должностям работников муниципальных образовательных учреждений, оплата труда которым повышается в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы», профессиональной квалификационной группы **должностей педагогического персонала – 8 472,00 рубля.**

Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам по занимаемой

должности работников учреждения индексируются согласно нормативно правовым актам муниципального образования Красноармейский район.

При увеличении (индексации) базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы их размеры, а так же размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, образованных путем применения повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам), базовой ставке заработной платы, установленным по профессиональным группам, подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.3. Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы работников определяются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель самостоятельно устанавливает оклады (должностные оклады) ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к базовому окладу (базовому должностному окладу) базовой ставке заработной платы, установленному по профессиональным квалификационным группам, и размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный по состоянию на 31 декабря 2012 года, образует новый оклад.

Перечень должностей и базовые оклады административно-управленческого, вспомогательного персонала, педагогического, **учебно-вспомогательного и обслуживающего** персонала:

Должность	Базовый оклад	Повышающий коэффициент по профессиональному квалификационному уровню (ПКУ)	размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями
Тренер-преподаватель	8472	0,08	115
Методист	8472	0,09	115
Специалист в сфере закупок	6405		
Инструктор по физической культуре	8472		
Медицинская сестра	6155	0,22	
Делопроизводитель Секретарь-машинистка	5726		
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту	5726		

зданий			
Вахтер	5629		
Уборщик помещений	служебных 5629		
Дворник	5629		
Слесарь-сантехник	6206		

2.4. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными в муниципальном образовании Красноармейский район.

Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам производятся по условиям оплаты труда учреждений, в которых они работают.

2.5. Установление окладов работникам учреждения, должности которых не включены в пункты 2.1. и 2.2. настоящего Положения, производится в соответствии с профессиональными квалификационными группами общих профессий рабочих государственных учреждений Краснодарского края и профессиональными квалификационными группами общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих муниципальных учреждений Красноармейского района, утвержденными постановлением главы администрации муниципального образования Красноармейский район от 13 ноября 2008 года № 3376 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Красноармейский район» (с изменениями и дополнениями).

2.6. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от

22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.7. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2.8. Порядок и условия почасовой оплаты работников муниципальных образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

2.9. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, отражены в приложении № 3 к настоящему Положению.

2.10. Перечень должностей работников относимых к основному административно-управленческому и вспомогательному персоналу установлен в приложение № 5 к настоящему Приложению.

3. Порядок и условий выплат стимулирующего характера.

3.1. Положением об оплате и стимулировании труда МБУДО «СШ ст. Полтавской» предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

– повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;

– персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

– повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание.

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается (в том числе тренерам-преподавателям, работающим по совместительству и имеющим квалификационную категорию по должности "учитель" физической культуры или "тренер") с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента:

0,15 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,10 - при наличии первой квалификационной категории.

3.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента – до 3,0.

3.4. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента:

0,075 – за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный», «Почётный», «За заслуги в развитии физической культуры и спорта», «Отличник физической культуры и спорта», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», «Мастер спорта СССР международного класса», «Мастер спорта России международного класса», «Гроссмейстер СССР», «Гроссмейстер России», «Мастер спорта России», «Мастер спорта СССР»;

0,15 – за ученую степень доктора наук.

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

3.5. Положением об оплате труда и стимулировании труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа станицы Полтавской» предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок и выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и стимулирующих выплат:

- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующая надбавка за выслугу лет;
- выплата для дополнительного стимулирования отдельных категорий работников МБУДО «СШ ст. Полтавской»;
- стимулирующая выплата в целях доведения средней заработной платы педагогических работников учреждения до средней заработной платы учителей;
- ежемесячная надбавка молодым специалистам.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению директора МБУДО «СШ ст. Полтавской» в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципального учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда:

- руководителей структурных подразделений образовательных учреждений, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя образовательного учреждения;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях образовательного учреждения, - на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений образовательного учреждения.

Установление стимулирующих выплат осуществляется по решению руководителя образовательного учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБУДО «СШ ст. Полтавской».

3.6. Стимулирующую надбавку за интенсивность и высокие результаты работы работникам рекомендуется устанавливать:

- за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;
- за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых

экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
- за сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе водителям);
- за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям. Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

3.7. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за **стаж** педагогической работы, другим работникам - в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Решение о введении стимулирующей надбавки за выслугу лет принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Рекомендуемые размеры (в процентах от оклада):

при выслуге лет от 1 до 3 лет	– 5%;
при выслуге лет от 3 до 5 лет	– 10%
при выслуге лет от 5 до 10 лет	– 15%
при выслуге лет от 10 до 15 лет	– 20%
при выслуге лет от 15 до 20 лет	– 25%
при выслуге лет свыше 20 лет	– 30%

3.8. Выплаты стимулирующего характера за исключением выплат предусмотренных подпунктами 3.3., 3.7. и 3.14. настоящего Положения, устанавливаются пропорционально объёму учебной нагрузки (педагогической работы).

3.9. Выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание и за выслугу лет осуществляются в первоочередном порядке.

3.10. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев (определения качественных и количественных показателей), позволяющих оценить результативность и качество его работы, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Красноармейский район.

3.11. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разработанных в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников, включая механизм увязки размера оплаты труда работников и руководителей учреждений с конкретными показателями качества и количества оказываемых услуг (выполненных работ).

3.12. Для дополнительного стимулирования отдельных категорий работников образовательных учреждений установлена выплата стимулирующего характера в размере 3000 рублей в месяц.

Данная выплата в МБУДО «СШ ст. Полтавской» предоставляется отдельным категориям работников:

- медицинские работники (медицинская сестра);

– обслуживающий персонал (вахтёр, водитель автомобиля, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, уборщик служебных помещений).

Денежные доплаты носят дополнительный характер и производятся исходя из фактически отработанного работником времени в календарном месяце по основному месту работы и основной должности:

– при занятии штатной единицы должности в полном объеме (не менее одной ставки) выплаты отдельным категориям работников образовательного учреждения производятся из расчета установленного размера в месяц;

– при занятии штатной должности не в полном объеме или в случае если в месяц, за который производится выплата, отработан не полностью, выплата осуществляется пропорционально отработанному времени и нагрузке.

Выплата является составной частью заработной платы работника и производится в сроки, установленные МБУДО «СШ ст. Полтавской» для выплаты заработной платы.

3.13. Размер стимулирующей выплаты в целях доведения средней заработной платы педагогических работников учреждений дополнительного образования до средней заработной платы учителей устанавливается приказом управления образования администрации муниципального образования Красноармейский район.

Данная стимулирующая выплата в муниципальном образовательном учреждении предоставляется следующему работнику:

– **методист-инструктор.**

Выплата носит дополнительный характер и выплачивается отдельным категориям работников по основному месту работы (основной должности).

При занятии штатной должности в полном объеме (одной ставки) выплаты устанавливаются из утвержденного расчета в месяц.

При занятии штатной должности не в полном объеме или в случае если месяц, за который производится выплата, отработан не полностью, выплата осуществляется пропорционально отработанному времени и нагрузке.

Выплата является составной частью заработной платы работника и производится в сроки, установленные образовательным учреждением для выплаты заработной платы.

3.14. Ежемесячная стимулирующая надбавка может быть установлена педагогическим работникам, отнесенным к категории молодых специалистов образовательного учреждения

Ежемесячная надбавка молодым специалистам устанавливается и изменяется персонально на основании приказа директора МБУДО «СШ ст. Полтавской».

К молодым специалистам относятся выпускники образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования очной формы обучения в возрасте до 30 лет при первичном трудоустройстве в муниципальные образовательные учреждения в год окончания учебного заведения. Статус однократно действителен в течение 3-х лет с момента заключения со специалистом бессрочного трудового договора.

Статус молодого специалиста продлевается (на срок до 3-х лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;
- предоставление отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Ежемесячная стимулирующая надбавка молодым специалистам устанавливается только по основному месту работы.

Ежемесячная стимулирующая надбавка молодым специалистам устанавливается независимо от объема учебной нагрузки и производится пропорционально отработанному времени.

Размер надбавки составляет 4000 рублей, с учетом обеспечения указанной надбавки финансовыми средствами.

Выплата является составной частью заработной платы работника и производится в сроки, установленные образовательным учреждением для выплаты заработной платы.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников МБУДО «СШ ст. Полтавской».

Оплата труда работников МБУДО «СШ ст. Полтавской», занятых на тяжелых работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере на основании аттестации рабочих мест.

В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу с вредными и опасными условиями труда;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- специалистам за работу в сельской местности;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу.

4.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – до 24%.

Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и

охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

4.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6. Специалистам муниципальных образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается компенсационная выплата в размере 25 % в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению.

4.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. В соответствии с частью первой статьи 96 Трудового Кодекса Российской Федерации ночное время это время с 22 часов до 6 часов.

На основании статьи 154 Трудового Кодекса Российской Федерации каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже 20 % часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время установленного Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554.

В соответствии с частью 3 статьи 154 Трудового Кодекса Российской Федерации конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются, отталкиваясь от минимального порога доплаты за час ночной работы коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждений, принимаемые с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

4.8. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

Размер доплаты составляет:

– не менее одинарной часовой ставки сверх оклада (должностного оклада), при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее

двойной часовой ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

– не менее одинарной часовой части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой части оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.9. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.10. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплаты устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

4.11. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4.12. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников без учета применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе).

5. Порядок и условия премирования работников учреждения.

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего могут быть установлены премии:

- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- за качество выполняемых работ;
- за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности направленных учреждением на оплату труда:

– заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

– руководителей структурных подразделений учреждения и иных работников, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя учреждения;

– других работников, занятых в структурных подразделениях учреждения - на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений учреждения.

5.2. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

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

- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

5.3. Премия за качество выполняемых работ может выплачиваться работникам одновременно в размере до пяти окладов при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края;

- присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;

- награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

- награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

- до двух окладов (должностных окладов) при:

5.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы – выплачивается работникам одновременно за интенсивность и высокие результаты работы.

При премировании учитывается:

выплата за высокие показатели результативности;

выплаты за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;

выплаты за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы;

другие выплаты.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

5.5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и другого.

6. Материальная помощь.

6.1. Материальная помощь работнику может оказываться в случае экстренных ситуаций (материальный ущерб от стихийных бедствий, тяжелая болезнь, тяжелая травма и др.) в личной жизни работника.

6.2. Из фонда оплаты труда учреждения, а также из фонда материального стимулирования работникам может быть выплачена материальная помощь как социальная поддержка. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

6.3. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника.

7. Оплата труда директора учреждения, заместителей директора.

7.1. Заработная плата директора МБУДО «СШ ст. Полтавской», его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Должностной оклад директора учреждения устанавливается органом, осуществляющим полномочия учредителя, в ведении которого находится муниципальное учреждение, в кратном отношении к средней заработной плате работников возглавляемого им учреждения, и составляет до пяти размеров указанной средней заработной платы.

7.3. Должностные оклады заместителей директора учреждения определяются трудовым договором, и устанавливаются на **10-30%** ниже должностного оклада директора и подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

7.4. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

8. Штатное расписание.

8.1. Штатное расписание МБУДО «СШ ст. Полтавской» формируется и утверждается директором учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда.

8.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа директора учреждения.

8.3. В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклад (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленные в штатные должности.

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

8.5. Управление образования администрации муниципального образования Красноармейский район, в ведении которого находится учреждение, устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда указанных учреждений.

Директор МБУДО
«СШ ст. Полтавской»

Р.А. Быков

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
Организации
МБУДО «СШ ст. Полтавской»

_____ С.В. Симатова
" " _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО
«СШ ст. Полтавской»

_____ Р.А. Быков
" " _____ 20 ____ г.

Приказ № _____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальном стимулировании работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа станицы Полтавской»

Принято на собрании
трудоого коллектива
МБУДО «СШ ст. Полтавской»
" " _____ 20 ____ г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа станицы Полтавской» (далее Положение) разработано на основании статьи 135, 191 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 "Об образовании в Российской Федерации", постановления администрации муниципального образования Красноармейский район от 17.04.2013 года № 495 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Красноармейский район от 22.02.2013г. № 191 "Об утверждении примерного Положения о материальном стимулировании работников муниципальных образовательных учреждений", постановлением администрации муниципального образования Красноармейский район от 12 декабря 2017 года № 2399 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Красноармейский район от 17 декабря 2015 года № 890 "Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Красноармейский район по отрасли "Образование", Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа станицы Полтавской.
- 1.2. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования работников МБУДО «СШ ст. Полтавской» в пределах фонда материального стимулирования.
- 1.3. Положение устанавливает критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников МБУДО «СШ ст. Полтавской» на стимулирование предусматриваются средства в **объеме 10%** от фонда оплаты труда.
- 1.4. Положение определяет порядок установления доплат и надбавок работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (трудовых функций), надбавок за высокую результативность, успешное выполнение наиболее сложных работ, их высокое качество, напряженность, интенсивность труда.
- 1.5. Положение о материальном стимулировании работников МБУДО «СШ ст. Полтавской» вводится в целях создания творческой активности и инициативы, повышения трудовой и исполнительской дисциплины, ответственности за конечный результат работы, стимулирование профессионального роста, а также для создания высококвалифицированного состава коллектива Учреждения. Под выплатой стимулирующего характера понимается выплата работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя оклад (должностной оклад), тарифные ставки, выплаты компенсационного характера, доплаты, предусмотренные нормативными правовыми и/или локальными актами МБУДО «СШ ст. Полтавской».

- 1.6. Данное Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда распространяется на все категории работников учреждения, включая совместителей.
- 1.7. МБУДО «СШ ст. Полтавской» в соответствии с действующим законодательством самостоятельно определяет размер и виды стимулирующих выплат без ограничения их предельными размерами в зависимости от объема выполненных работ. Выплаты стимулирующего характера для работников учреждения производятся в соответствии с настоящим Положением, устанавливаются приказом директора МБУДО «СШ ст. Полтавской» и выплачиваются в течение месяца.
- 1.8. Материальное стимулирование оформляется приказом директора МБУДО «СШ ст. Полтавской».
- 1.9. Премирование осуществляется при наличии экономии фонда заработной платы труда, оказание материальной помощи осуществляется из фонда материального поощрения.
- 1.10. В целях коллегиального решения вопроса о распределении фонда материального стимулирования в МБУДО «СШ ст. Полтавской» создается Комиссия по назначению и определению размера стимулирующих выплат из представителей трудового коллектива и администрации. Председателем комиссии является директор МБУДО «СШ ст. Полтавской».

2. Виды материального стимулирования.

- 2.1. В целях материального стимулирования работников в МБУДО «СШ ст. Полтавской» применяются следующие виды материального стимулирования: **надбавки, доплаты, премии.** Из фонда материального стимулирования работникам может оказываться **материальная помощь.**
- 2.2. Надбавки устанавливаются за интенсивность и высокие результаты работы:
 - стабильно высокие показатели результативности работы,
 - успешное выполнение наиболее сложных работ,
 - за высокое качество работы, сложность, напряженность, интенсивность работы,
 - стабильность и качество обучения,
 - результативность участия педагогических работников в профессиональных конкурсах,
 - подготовку победителей и призёров соревнований, конкурсов,
 - своевременность и качество представляемой аналитической, отчетной статистической информации,
 - отсутствие травматизма в учебно-воспитательном процессе,
 - отсутствие обоснованных устных и письменных жалоб (обращений) участников образовательного процесса,
 - участие в подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий, и другие качественные показатели труда конкретного работника.
- 2.3. Доплаты компенсационного характера устанавливаются за расширение зон обслуживания или увеличение объёма работ, работу за пределами нормальной

продолжительности рабочего времени (круглосуточное пребывание с детьми), за совмещение профессий и должностей, дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника.

- 2.4. Размеры доплат и надбавок работникам определяются в зависимости от степени повышения личных результатов по сравнению с теми, которые характерны для большинства работников.

3. Порядок и условия установления надбавок к должностному окладу.

- 3.1. Порядок выплаты надбавок и доплат работникам МБУДО «СШ ст. Полтавской», а также их размеры устанавливаются в соответствии с настоящим Положением, утвержденным директором учреждения и согласованным с профсоюзным комитетом. Вопросы материального стимулирования рассматриваются директором учреждения совместно с комиссией по материальному стимулированию и оформляются протоколом комиссии.
- 3.2. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок) осуществляется по итогам каждого месяца. Стимулирование работников осуществляется по бальной системе с учетом выполнения критериев. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников МБУДО ДЮСШ ст. Полтавской за отчетный период на общую сумму баллов всех работников. Расчет стоимости балла производится по формуле: $S = \text{ФОТ}_{\text{ст}} / (N_1 + N_2 + N_3 + N_n)$, где S - стоимость 1 балла; $\text{ФОТ}_{\text{ст}}$ - стимулирующая часть фонда оплаты труда; $N, N_2 \dots N_n$ - качество баллов. Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику МБУДО «СШ ст. Полтавской» за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.
- 3.3. Конкретный размер стимулирующих выплат устанавливается руководителем МБУДО «СШ ст. Полтавской» и оформляется соответствующим приказом.
- 3.4. Совокупный размер иных стимулирующих выплат и премий, выплачиваемых одному работнику, максимальными размерами не ограничивается.
- 3.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику на основе разработанных в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда, позволяющих оценить результативность и качество его работы (Приложение 1).

4. Оказание материальной помощи.

- 4.1. Материальная помощь работникам МБУДО «СШ ст. Полтавской» оказывается с целью обеспечения социальной гарантии и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях:
- смерть сотрудника или его близких родственников;
 - в целях социальной поддержки (похороны ближайших родственников, длительные тяжёлые заболевания сотрудников, неотложные и обязательные

затраты рядового порядка, при несчастных случаях пожара, гибели имущества и т.д.).

Материальная помощь может выплачиваться в связи с юбилейными датами (50 лет, 55 лет, 60 лет), свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами (по согласованию с профсоюзным комитетом и согласно коллективному договору учреждения).

4.2. Материальная помощь выплачивается в следующем порядке:

- при несчастных случаях – на основании заявления работника и приказа руководителя МБУДО «СШ ст. Полтавской» с указанием её размера;
- в целях социальной защиты - на основании заявления работника по решению общего собрания работников и приказа директора учреждения.

Материальная помощь в целях социальной защиты выплачивается в фиксированной сумме (не более одного оклада).

5. Нарушения, за которые размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо надбавки не выплачиваются полностью

5.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.2. Нарушение должностных инструкций, инструкций по охране труда, жизни и здоровья воспитанников.

5.3. Действующее дисциплинарное взыскание.

Решение об уменьшении выплат стимулирующего характера или о лишении работника таких выплат рассматривается комиссией по материальному стимулированию в индивидуальном порядке.

6. Заключительные положения.

6.1. Доплаты и надбавки устанавливаются на следующий срок: **на один месяц.**

6.2. Для определения размера доплат, надбавок и материального стимулирования работникам МБУДО «СШ ст. Полтавской» создается комиссия из представителей трудового коллектива и заместителей директора по УВР и АХР учреждения. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива. Председателем комиссии является директор учреждения. Основанием для установления доплат, надбавок и материального стимулирования работникам МБУДО «СШ ст. Полтавской» за текущий месяц являются ходатайства: директора учреждения на заместителей директора по УВР и АХР, заместителя директора по УВР на тренеров-преподавателей, методиста; заместителя директора по АХР на учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

7. Порядок отмены настоящего Положения, и внесения в него изменений и дополнений.

7.1. Настоящее Положение может быть отменено, в него могут быть внесены изменения и дополнения только по решению общего собрания трудового коллектива.

Приложение № 1
к Положению о материальном стимулировании
работников муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа станицы Полтавской»

**Критерии оценки эффективности и качества труда работников
МБУДО «СШ ст. Полтавской» для назначения стимулирующих выплат**

№ п/п	Критерии выплат	Показатели, баллы	Подтверждающие документы	Категория работников
1. За высокое качество работы, сложность напряженность, интенсивность работы				
1.1.	Стабильно высокие показатели результативности работы	1. Обучающиеся, выполнившие спортивный разряд (за каждого) Массовые – 4 балла 1 взр – 10 баллов КМС – 15 баллов МС - 20 баллов	Выписка из приказов о присвоении разрядов	Административный и педагогический персонал
		2. Сохранность контингента От 50 до 80% - до 3 баллов От 81 до 100% - до 8 баллов	Именные списки учащихся по полугодию	Административный и педагогический персонал
		3. Подготовка победителей и призеров соревнований, конкурсов (за каждого) Муниципальный уровень – до 5 баллов Региональный уровень - до 15 баллов Федеральный уровень - 25 баллов	Выписки протоколов соревнований	Административный и педагогический персонал
		4. Стабильность и качество обучения Выполнение обучающимися нормативов на "4" и "5" – 3 балла	Результаты сдачи контрольно-переводных нормативов (средний балл по каждой группе)	Административный и педагогический персонал
1.2.	Качественная и своевременная	1. Качественное и своевременное ведение документации (журналы, личные дела учащихся, планирование,	Справки проверок зам по УВР	Педагогический персонал

<p>ая работа по направлениям, направленная на рост качества обучения и воспитания</p>	<p>анализ) – 6 баллов</p>		
	<p>2. Участие в организации, подготовке и проведении соревнований различного уровня (за каждое) Подготовка, организация – 5 баллов Судейство – до 10 баллов</p>	<p>Приказы управления образования, «СШ ст. Полтавской»</p>	<p>Административный и педагогический персонал</p>
	<p>3. Методическая работа: - обобщение и внедрение передового педагогического опыта в учебно-тренировочный и воспитательный процесс – до 5 баллов; - проведение мастер-классов, открытых занятий – до 7 баллов; - разработка образовательных программ, методических материалов к программам – до 20 баллов.</p>	<p>Конспекты открытых занятий, вправки, сертификаты, рецензии, положительные отзывы специалистов, заверенные подписями.</p>	<p>Административный и педагогический персонал</p>
	<p>4. Отсутствие травматизма в учебно-воспитательном процессе – 2 балла.</p>	<p>Справка по итогам полугодия</p>	<p>Административный и педагогический персонал</p>
	<p>5. Отсутствие обоснованных и письменных жалоб (обращений) участников образовательного процесса – 3 балла.</p>		<p>Административный и педагогический персонал</p>
	<p>6. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа МБУДО «СШ ст. Полтавской» (праздники, игры и пр.) - на школьном уровне – до 4 баллов - на муниципальном уровне – 7 баллов - на региональном уровне – до 18 баллов</p>	<p>Приказы по учреждению</p>	<p>Административный и педагогический персонал</p>
	<p>7. Привлечение родителей к участию в общественной жизни школы – 5 баллов</p>	<p>Отчеты педагогов</p>	<p>Педагогический персонал</p>
	<p>8. Участие педагогических работников в профессиональных конкурсах: - школьный уровень – до 5 баллов - муниципальный уровень – до 10 баллов - региональный уровень – 25 баллов - федеральный уровень – 50 баллов</p>	<p>Приказы, итоговые протоколы</p>	<p>Административный и педагогический персонал</p>
	<p>9. Работа по реализации Всероссийского комплекса ГТО по возрастным ступеням: - регистрация учащихся – до 7 баллов - работа с документацией – до 15 баллов - судейство при приеме нормативов – до 10 баллов - обеспечение медицинского сопровождения тестирования – до 15 баллов</p>		<p>Работники учреждения</p>

		10. Личный вклад в развитие физической культуры и спорта в МО Красноармейский район: - участие в соревнованиях (личное) – до 10 баллов - участие в спортивно-массовых соревнованиях – до 8 баллов - судейство соревнований различного уровня - до 6 баллов	Приказы по учреждению	Все работники
		11. Организация и проведение летне-оздоровительной работы с детьми - разработка программы – до 6 баллов - работа на летней оздоровительной площадке – до 8 баллов - организация экскурсий – до 5 баллов - участие в многодневных походах – 6 баллов за каждые сутки	Приказы по учреждению	Административный и педагогический персонал
		12. За особый режим работы (круглосуточное, длительное пребывание с детьми во время соревнований, УТ сборов) - до трех дней – 3 балла - до шести дней – 6 баллов - до шести дней – 10 баллов	Приказы по учреждению	Административный и педагогический персонал
		13. Своевременность и качество представляемой аналитической, отчетной, статистической информации - до 7 баллов	Наличие отчетов, своевременное из предоставление	Зам. по УВР. Зам. по АХР, методист
		14. Участие в соревнованиях и спортивно-массовых мероприятиях различного уровня - муниципального уровня – до 4 баллов - регионального уровня – до 8 баллов	Выписки из протоколов, справки – подтверждения	Административный и педагогический персонал
1.3.	Сложность и напряженность работы	1. Напряженность и сложность административной деятельности при организации учебно-тренировочного процесса - до 4 баллов		Административный персонал
		2. Организация и подготовка аттестации педагогических кадров - 5 баллов	Результаты аттестации тренеров-преподавателей	Зам. директора по УВР, методист
		3. Разработка нормативно-правовой базы школы, локальные акты, положений, инструкций и др. - до 10 баллов (в зависимости от сложности)	Наличие утвержденного документа	Административный персонал
		4. За напряженность работы, связанную с подготовкой к проверкам, смотрам, приемке учреждения и др. - до 5 баллов		Работники учреждения
		5. Напряженность работы, связанная с	Приказы по	Зам. директора

		перевозкой детей автобусом - до 5 баллов	учреждению, отсутствие ДТП и штрафов ГИБДД	по АХР, водитель автобуса
		6. Медицинское сопровождение соревнований -до 10 баллов Выездов учащихся к местам проведения соревнований -до 6 баллов	Приказы по учреждению	Медицинская сестра
2. Обеспечение бесперебойной работы учреждения				
2.1.	Своевременное и качественное выполнение плановых работ, имеющих значимость для «СШ ст. Полтавской»	1. Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения - до 10 баллов	Наличие муниципальных контрактов	Зам. директора по АХР
		2. Готовность помещений, зданий и территории школы к новому учебному году - до 10 баллов	Акт готовности школы	Работники учреждения
		3. Проведение ремонтных работ без привлечения дополнительных специалистов - ремонт оборудования, инвентаря – до 5 баллов - проведение косметического ремонта помещений «СШ ст. Полтавской» – до 10 баллов.	Представления зам. директора по АХР. директора	Работники учреждения
2.2.	Соблюдения СанПин, пожарной и электробезопасности, охраны труда	1. За эффективную и качественную работу по обеспечению исправного технического и санитарно- гигиенического состояния автобуса - до 50 баллов	Отсутствие жалоб и замечаний	Водитель автобуса
		2. Отсутствие замечаний в актах проверок на соблюдение требований СанПин, пожарной и электробезопасности, техники безопасности - до 6 баллов	Акты проверок	Зам. директора по АХР
		3. Участие в мероприятиях по наведению санитарного порядка в учреждении - до 10 баллов	Приказ по учреждению, справка зам. директора по АХР	Работники учреждения
		4. Обеспечение требований антитеррористической, пожарной безопасности и санитарных норм при проведении спортивно-массовых	Приказы по учреждению, отсутствие замечаний	Административ ный персонал

		мероприятий различного уровня на базе «СШ ст. Полтавской» - до 10 баллов		
2.3.	Обеспечение сохранности спортивного инвентаря и оборудования	1. Отсутствие замечаний по результатам инвентаризационных и финансовых проверок - до 5 баллов	Акты, справки по итогам проверок	Зам. директора по АХР
		2. Бережное отношение к инвентарю и оборудованию «СШ ст. Полтавской» - до 3 баллов	Справки зам. директора по АХР	Работники учреждения
3. Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности, увеличение объема работ				
3.1.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	1. Участие в работе комиссий, советов и т.п. действующих в учреждении, в качестве члена комиссии или секретаря заседаний коллегиальных органов управления (собрания работников, педсовета, родительского совета)	Протоколы заседаний, акты и другая отчетная документация	Работники учреждения
		2. Подготовка и размещение в средствах массовой информации, на сайте учреждения, сети интернет материалов по деятельности школы или культивируемого вида спорта (статьи, репортажи, фото и видеоматериалы)	Публикации СМИ	Работники учреждения
		3. Работа в качестве члена жюри, эксперта в конкурсах, фестивалях; участие в экспертных группах по аттестации - до 10 баллов	Протоколы, экспертные заключения, справки	Административный и педагогический персонал
3.2.	Увеличение объема работ, связанных с производственной необходимостью	1. За дополнительную нагрузку без освобождения от основной работы - до 10 баллов	Приказ по учреждению	Работники учреждения
		2. За работу с официальным сайтом «СШ ст. Полтавской» - 8 баллов	Размещение и обновление информации не реже 1 раза в месяц	Работники учреждения
		3. За выполнение обязанностей оператора по заполнению показателей автоматизированных систем - до 10 баллов	Приказ по учреждению	Зам. директора по УВР, методист

Директор МБУДО
«СШ ст. Полтавской»

Р.А. Быков

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО «СШ ст. Полтавской»

_____ С.В. Симатова
« » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО
«СШ ст. Полтавской»

_____ Р.А. Быков
« » _____ 2024г.

**Режим работы
сотрудников МБУДО «СШ ст. Полтавской»**

В МБУДО «СШ ст. Полтавской» продолжительность рабочей недели составляет 40 часов для мужчин, для женщин – 36 часов.

Административный персонал учреждения работает по пятидневной рабочей неделе.

Директор – ненормированный рабочий день, не более 40 часов в неделю, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 час.

Зам. директора по УВР – ненормированный рабочий день, не более 40 часов для мужчин, 36 часов в неделю для женщин, с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48 час.

Зам. директора по АХР – ненормированный рабочий день, не более 40 часов для мужчин, 36 часов в неделю для женщин, с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00 час.

Педагогический персонал работает по шестидневной рабочей неделе, выходной день согласно расписанию занятий.

Методист-инструктор - нормированный рабочий день, не более 40 часов для мужчин, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, 36 часов в неделю для женщин, с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00 час.

Учебно-вспомогательный персонал работает по пятидневной рабочей неделе.

Медицинская сестра – нормированный рабочий день, 36 часов в неделю для женщин, с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00 час.

Секретарь-машинистка - 36 часов в неделю для женщин, с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00 час.

Обслуживающий персонал **работает по шестидневной рабочей неделе:**

Уборщик служебных помещений – 36 часов в неделю для женщин с 8.00 до 15.00, перерыв с 11.00 до 12.00 час.

Дворник –36 часов в неделю для женщин, с 8.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 13.00 час.

Рабочий по ремонту - не более 40 часов в неделю, с 8.00 до 16.12, **перерыв с 12.00 до 13.00 час., суббота с 8.00 до 12.00 час.**

Слесарь – сантехник - не более 40 часов в неделю, с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00 час., **суббота с 8.00 до 12.00 час.**

Вахтер – **согласно графику сменности, возможность приёма пищи и отдыха в рабочее время согласно правилам внутреннего трудового распорядка.**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО «СШ ст. Полтавской»

С.В. Симатова

«_____» _____ 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО
«СШ ст. Полтавской»

Р.А. Быков

«_____» _____ 2024г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

Основные понятия.

Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда с указанием сроков выполнения, источников финансирования и ответственных за их выполнение.

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-техническое, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников – технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных факторов, а также для защиты от загрязнения.

1. Работодатель обязуется обеспечить безопасные условия и охрану труда в «СШ ст. Полтавской».

Работодатель обязуется обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требования охраны труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и др. средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях в организации «СШ ст.Полтавской», инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работником средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медосмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медосмотров;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медосмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном ТК РФ и иных нормативных правовых актов. Порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев в организации и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профессионального органа инструкций по охране труда для работников;

- наличие комплекта нормативных правовых актов содержащих требования охраны труда.

2. Медицинские осмотры работников «СШ ст. Полтавской».

Все работники «СШ ст. Полтавской», проходят за счет средств работодателя обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические (ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

Контроль за соблюдением очередности прохождения медицинского осмотра ведет медицинская сестра «СШ ст. Полтавской».

3. Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной защиты и коллективной защиты;

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

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в организации, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры.

4. Комиссия по охране труда.

В организации «СШ ст. Полтавской» по инициативе работодателя и профсоюзного органа создана комиссия по охране труда, в состав которой на паритетной основе вошли представители работодателя и члены профсоюзного органа.

Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора об охране труда.

5. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

На работе связанной с загрязнением, работникам выдаются сертифицированные средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, установленном Правительством РФ.

Приобретение, хранение, стирка, чистка, ремонт, дезинфекция и обезвреживание средств индивидуальной защиты работников осуществляются за счет средств работодателя.

Работодатель обеспечивает хранение, стирку, чистку, ремонт, дезинфекцию, дезактивацию и ремонт выданных работником по установленным нормам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

6. Дополнительные гарантии охраны труда отдельным категориям работников.

Работодатель обязуется:

- соблюдать установленные для отдельных категорий работников ограничения на привлечение их к выполнению тяжелых работ и работ с вредными условиями труда;
- к выполнению работ в ночное время;
- к сверхурочным работам;
- осуществлять перевод работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением с соответствующей оплатой;
- устанавливать перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время;
- проводить другие мероприятия.

7. Обучение и профессиональная подготовка в области охраны труда.

Все работники «СШ ст. Полтавской», в том числе ее руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством РФ.

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо проводит инструктаж по охране труда, организовывает обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

8. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств федерального бюджета, местного бюджета и органов местного самоуправления в порядке, установленном законами иными нормативно правовыми актами.

Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО «СШ ст. Полтавской»



С.В. Симатова

«04»

2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО
«СШ ст. Полтавской»



Р.А. Быков

«03»

2024г.

**Перечень
должностей работников
с ненормированным рабочим днем**

Ненормированный рабочий день предусмотрен для сотрудников, занимающих следующие должности:

- директор МБУДО «СШ ст. Полтавской»;
- зам. директора МБУДО «СШ ст. Полтавской» по УВР;
- зам. директора МБУДО «СШ ст. Полтавской» по АХР;
- инструктор-методист;
- водитель.

им предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.119 ТК РФ) в размере 5-ти календарных дней.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации МБУДО «СЦ ст. Полтавской»

С.И. Симатова
 С.И. Симатова
 2024г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «СЦ ст. Полтавской»

В.А. Быков
 В.А. Быков
 2024г.



Перечень

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

№ п/п	Наименование профессии и должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
2.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Галоши	1 1 6 пар 1 пара
3	Медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 дежурные

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации МБУДО «СШ ст. Полтавской»


 _____ С.В. Симатова
 «04» _____ 03 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «СШ ст. Полтавской»


 _____ Р.А. Быков
 « _____ » _____ 2024г.

Перечень

профессий и работ, связанных с загрязнением, при выполнении которых бесплатно выдаются моющие и дезинфицирующие средства.

№	Наименование профессии	Моющие и дез. средства	Кол-во в месяц
1.	уборщик служебных помещений	мыло	200г
2.	дворник	мыло	200г
3.	медицинская сестра	мыло	200г

ГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации
УДО «СШ ст. Полтавской»

С.В. Симатова
2024г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО
«СШ ст. Полтавской»

Р.А. Быков
2024г.



**План мероприятий,
направленных на улучшение условий ОТ и ТБ
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Спортивная школа станицы Полтавской»
на 2024 год.**

Дата проведения	Проводимые мероприятия	Ответственные
22.01.2024г.	- Проверка комиссией по ОТ и ТБ условий и требований по ОТ и ТБ в «СШ ст. Полтавской»; - Изучение нормативно-правовых актов в области охраны труда; - Лекция по охране труда: «Положение о порядке обучения по охране труда и проверки знаний и требований охраны труда работников».	Р.А. Быков Н.Н.Черкасова Ю.М. Афанасьева С.В. Воропай С.В. Симатова
19.02.2024 г.	- Проверка комиссией по ОТ и ТБ условий и требований по ОТ и ТБ в «СШ ст. Полтавской»; - Изучение нормативно-правовых актов в области охраны труда; - Лекция по охране труда: «Соблюдение правил техники безопасности и выполнение санитарно-гигиенических норм пребывания в ДЮСШ»; - Проверка знаний и требований охраны труда работников.	Р.А. Быков Н.Н.Черкасова Ю.М. Афанасьева С.В. Воропай С.В. Симатова
22.03.2024г.	- Проверка комиссией по ОТ и ТБ условий и требований по ОТ и ТБ в «СШ ст. Полтавской»; - Изучение нормативно-правовых актов в области охраны труда; - Лекция по охране труда: «Проведение занятий в «СШ ст. Полтавской»»; - Проверка знаний и требований охраны труда работников».	Р.А. Быков Н.Н.Черкасова Ю.М. Афанасьева С.В. Воропай С.В. Симатова

23.09.2024г.	<ul style="list-style-type: none"> - Проверка комиссией по ОТ и ТБ условий и требований по ОТ и ТБ в «СШ ст. Полтавской»; - Изучение нормативно-правовых актов в области охраны труда; - Лекция по охране труда: «Предупреждение ДТП и соблюдение ПДД»; - Проверка знаний и требований охраны труда работников». 	<p>Р.А. Быков Н.Н.Черкасова Ю.М. Афанасьева С.В. Воропай С.В. Симатова</p>
28.10.2024г.	<ul style="list-style-type: none"> - Проверка комиссией по ОТ и ТБ условий и требований по ОТ и ТБ в «СШ ст. Полтавской»; - Изучение нормативно-правовых актов в области охраны труда; - Лекция по охране труда: «Использование технических средств обучения»; - Проверка знаний и требований охраны труда работников». 	<p>Р.А. Быков Н.Н.Черкасова Ю.М. Афанасьева С.В. Воропай С.В. Симатова</p>
22.11.2024г.	<ul style="list-style-type: none"> - Проверка комиссией по ОТ и ТБ условий и требований по ОТ и ТБ в «СШ ст. Полтавской»; - Изучение нормативно-правовых актов в области охраны труда; - Лекция по охране труда: «ТБ в период неблагоприятных погодных условий»; - Проверка знаний и требований охраны труда работников». 	<p>Р.А. Быков Н.Н.Черкасова Ю.М. Афанасьева С.В. Воропай С.В. Симатова</p>
20.12.2024 г.	<ul style="list-style-type: none"> - Проверка комиссией по ОТ и ТБ условий и требований по ОТ и ТБ в «СШ ст. Полтавской»; - Изучение нормативно-правовых актов в области охраны труда; - Лекция по охране труда: «Проведение массовых мероприятий в «СШ ст. Полтавской»»; - Проверка знаний и требований охраны труда работников. 	<p>Р.А. Быков Н.Н.Черкасова Ю.М. Афанасьева С.В. Воропай С.В. Симатова</p>

СОСТАВИЛ:

Зам. директора по АХР
МБУДО «СШ ст. Полтавская»



Ю.М. Афанасьева