

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное учреждение спортивной подготовки
«Спортивная школа №2»
на 2018-2021 год

Представитель работников
МБУ СП «СШ №2»
Р.С.Быков


«20» 04 2018 г.

Директор
МБУ СП «СШ №2»
А.И.Князьков


«20» апреля 2018 г.

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников
МБУ СП «СШ №2»

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в ИЗНУВН ИГОРОДСКОГО РАЙОНА
«15» 08 2018 года № 75
Регистрационный номер
(должность) Сер. Шестаков
Сер. Шестаков (подпись)

Коллективный договор

Настоящий коллективный договор заключен между администрацией МБУ СП «Спортивная школа №2» с одной стороны в лице **директора Князькова Анатолия Ивановича** и представителем работников МБУ СП «СПШ №2» в лице зам. директора по УСР Быкова Романа Сергеевича от имени и по поручению всех работников, с другой стороны, состоящих в трудовых отношениях с МБУ СП «Спортивная школа №2». Коллективный договор вступает в действие с « 20 » Апреля 20 18 г.

Содержание

- I. Общие положения.
- II. Трудовой договор.
- III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.
- IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.
- V. Рабочее время и время отдыха.
- VI. Оплата и нормирование труда.
- VII. Гарантии и компенсации.
- VIII. Охрана труда и здоровья.
- IX. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении спортивной подготовки «Спортивная школа №2».

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются: - работники учреждения, в лице их представителя; - работодатель в лице его представителя – директора Князькова Анатолия Ивановича.

1.4. Работники имеют право уполномочить представителя совета трудового коллектива представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Представитель совета трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) представителя (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением - учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):

1) Правила внутреннего трудового распорядка;

2) Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников МБУ СП «СШ №2»;

3) Соглашение по охране труда;

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

5) Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;

6) Положение о формировании и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУ СП «СШ №2»;

7) другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через представителя: - учет мнения (по согласованию) представителя; - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов; - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре; - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию; - участие в разработке и принятии коллективного договора; - другие формы.

II. 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. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на

экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 68 ТК РФ). 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. Срочный трудовой договор заключается на время замещения следующих должностей: вахтер, сторож, уборщик служебных помещений.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. В течение года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 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.

2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении (ст. 68 ТК РФ).

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в рабочее и нерабочее время с сохранением заработной платы.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в 5 лет.

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

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

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять представителя 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 не менее 4 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. Стороны договорились, что:

4.4.1. 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 два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

4.4.2. 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.

4.4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. 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.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению в 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, утвержденным работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

5.3. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается с учетом норм часов работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебно-тренировочной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка и Уставом, и не может превышать 40 часов в неделю.

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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. 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. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения (по согласованию) представителя не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях: - при рождении ребенка в семье – до пяти календарных дней; - для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - до пяти календарных дней; - в связи с переездом на новое место жительства - до пяти календарных дней; - для проводов детей в армию – до пяти календарных дней; - в случае свадьбы работника (детей работника) - до пяти календарных дней; - на похороны близких родственников – до пяти календарных дней; - работающим пенсионерам по старости - 14 дней; - родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы -14 дней; - работающим инвалидам - 60 дней (ст. 128 ТК РФ).

5.10. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.11. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

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

6.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 09.06.1992г № 1037, письма Министерства образования Российской Федерации от 29.04.1992г. №67, Постановление №606 от 20.03.2018г «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений спортивной подготовки».

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (ст.136 ТК РФ) путем перечисления на зарплатную карту 25 числа текущего месяца и 15 числа следующего месяца за расчетным. *сд. изд. 2018г*

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с оплатой труда, предусмотренной Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников и включает в себя: - оклад (должностной оклад), ставке заработной платы по занимаемой должности; ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание; ставке заработной платы; - компенсационные выплаты работнику; - стимулирующие выплаты работнику; успешное выполнение сложных задач, напряженность труда- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.5. Изменение окладов (должностных окладов), ставок заработной платы производится: - при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности; - при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа; - при присвоении квалификационной категории – со дня издания приказа об аттестации педагогических работников; - при присвоении почетного звания – со дня присвоения. При наступлении у работника права на изменение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы исходя из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. 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.

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

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

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

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

VIII. 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 с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.4. Обеспечивать работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей .

8.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом (ст.227-231 ТК РФ).

8.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля 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. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения представителя трудового коллектива (ст.212 ТК РФ).
- 8.11. Обеспечивать соблюдение работникам требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должен входить представитель трудового коллектива.
- 8.13. 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.
- 8.14. Осуществлять совместно с представителем трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда 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.
- 8.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы.

IX. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

9. Стороны договорились, что:

- 9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 9.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 9.3. Осуществлять контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.
- 9.4. Рассматривают в пятидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 9.5. 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 работникам крайней меры их разрешения – забастовки.
- 9.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 9.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.
- 9.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

Перечень приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка и должностные обязанности работников МБУ СП «СШ №2».
2. Положение об оплате труда.
3. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

представитель работников

МБУ СП «СШ №2»

зам. директора по УСР

Р.С.Быков

«20» апреля 20/18 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ СП «СШ № 2»

А.И.Князьков

«20» апреля 20/18 г.

ПРАВИЛА

внутреннего распорядка и должностные обязанности

работников МБУ СП «СШ № 2»

Спортивная школа № 2 является учреждением спортивной подготовки, правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются администрацией применительно к условиям работы данного учреждения.

1. Порядок приема и увольнение работников

Работники спортивной школы принимаются на работу и увольняются на общих основаниях, согласно действующего законодательства.

2. Рабочее время и его использование

2.1. Время начала и окончания работы спортивной школы с 8.00 до 20.00, оно устанавливается в соответствии с правилами внутреннего распорядка и графика сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

2.2. Тренерский совет СШ работает в соответствии с расписанием учебных групп, утвержденным директором СШ, тарификацией сменами занятий в общеобразовательных школах. Директор СШ или его заместитель обязан обеспечить учет рабочего времени всех работников учреждения.

2.3. Тренерам СШ запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

2.4. Режим работы директора и его заместителя определяются графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования учреждения руководящие работники находились в СШ.

2.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала определяется расписанием учебных занятий и графиком сменности.

2.6. Учебная нагрузка тренеров на новый учебный год устанавливается директором в зависимости от количества групп, года их обучения, выполнения контрольных нормативов и других необходимых показателей. Как правило, объем учебной нагрузки тренеров определяется до ухода в отпуск и не должен превышать полутора ставок. В исключительных случаях с разрешения соответствующего органа страхования и согласия работника учебная нагрузка может быть установлена в большом объеме. Неполная учебная нагрузка работника, для которого СШ является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся.

2.7. Для некоторых категорий работников СШ может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

2.8. При работе СШ в течение полной недели выходной день каждого работника определяется администрацией.

2.9. Компенсацией за работу в выходные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде.

2.10. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией СШ с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы СШ. График отпусков на каждый календарный год составляется не позднее 30 марта текущего года, утверждается администрацией и доводится до сведения работников. Продолжительность ежегодного отпуска работников СШ устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2.11. При заболевании одного из членов трудового коллектива, последний должен поставить в известность администрацию для решения вопроса о замене его другим тренером для работы с группой.

3. Запрещается в рабочее время

3.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведение разного рода мероприятий, не связанных производственной деятельностью.

3.2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.3. На занятиях тренеров посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации СШ.

3.4. Входить в спортивный зал во время занятий разрешается только директору и заместителю директора по учебной части.

3.5. Делать замечания по поводу работы тренера во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией СШ после занятий, при отсутствии детей.

3.6. Оставлять детей без присмотра.

3.7. Отменять занятия, удлинять или сокращать продолжительность занятий без разрешения администрации.

3.8. Изменять по своему усмотрению расписание занятий.

4. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитание детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются общепринятые меры поощрения.

4. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

5. Основные обязанности работников СШ

Работник СШ обязан:

- Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и настоящими правилами;

- Соблюдать дисциплину труда, основу порядка в учреждении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации);
- Беречь и укреплять собственность СШ, экономно расходовать материалы, электроэнергию;
- Содержать свое рабочее место в порядке, с учетом соответствующих требований;
- Строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- Вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливым с их родителями и членами коллектива;
- Работники СШ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время занятий в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения;
- Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется по мимо настоящих Правил квалификационными характеристиками работников, должностной инструкцией с учетом условий работы спортивной школы, разработанной администрацией совместно с профсоюзным комитетом и утвержденной директором СШ.

Согласовано:

Представитель работников
МБУ СП «СШ №2»

 Р.С.Быков

Утверждаю:

Директор МБУ СП «СШ №2»

 А.И.Князьков

« 20 » 04 2018 г.



Положение

об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения
спортивной подготовки «Спортивная школа № 2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения спортивной подготовки «Спортивная школа № 2» (далее – «Положение») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 22.09.2011 № 3897 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений (организаций) всех типов города Рубцовска», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.10.2015 года № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации» и включает в себя:

порядок установления окладов (должностных окладов);

размеры и порядок установления повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам);

виды, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления;

условия выплаты материальной помощи.

Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональных стандартов;

установленных государственных гарантий оплаты труда;

перечня видов выплат компенсационного характера и порядка установления выплат компенсационного характера, утвержденного настоящим Положением;

перечня видов выплат стимулирующего характера и порядка установления выплат стимулирующего характера, утвержденного настоящим Положением;

условий настоящего Положения;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, положений отраслевых и территориальных отраслевых соглашений;

мнения соответствующих профсоюзных организаций.

Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников учреждения за счет средств местного бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке этому учреждению из местного бюджета, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и из иных установленных законодательством источников.

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется из базовой и стимулирующей части.

Базовая часть фонда оплаты труда учреждения обеспечивает гарантированную заработную плату работников и состоит из:

окладов (должностных окладов) работников учреждения по штатным единицам;

повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу);

выплат компенсационного характера.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников учреждения в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, применении современных и инновационных технологий в работе, повышении качества тренировочного процесса и достижении высоких спортивных результатов, развитие творческой активности и инициативности.

1.3. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

Месячная заработная плата работников учреждения выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей (работ), предусмотренных трудовым договором, и состоит из оклада (должностного оклада) по занимаемой должности, повышающих коэффициентов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор работника.

Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

Прочие вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются учреждением самостоятельно в части, не противоречащей

трудоу законодательству, нормативным правовым актам об оплате труда работников учреждения.

Штатное расписание учреждения утверждается руководителем в пределах фонда оплаты труда и включает в себя все должности работников данного учреждения, соответствующие уставным целям учреждения. Наименования должностей определяются согласно наименованиям, представленным в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональных стандартов.

Ежегодно на начало календарного года и начало тренировочного (спортивного) сезона руководитель учреждения утверждает тарификационные списки работников.

Увеличение (индексация) окладов (должностных окладов), производится на основании нормативного правового акта Администрации города Рубцовска Алтайского края.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Основные условия установления окладов (должностных окладов).

2.1.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются локальными нормативными актами учреждения, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (далее – « O_{min} »), предусмотренных приложением № 1 к настоящему Положению.

Дифференциация должностей осуществляется путем оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при замещении соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15.08.2011 № 916н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в области физической культуры и спорта».

К O_{min} работников применяются следующие повышающие коэффициенты:

за квалификационную категорию (далее – « $k_{кв}$ »);

за наличие спортивного разряда, спортивного звания спортсмена, спортсмена-инструктора (далее – « $k_{кз}$ »);

персональный повышающий (далее – « $k_{перс}$ »).

$k_{кв}$ устанавливается работникам с учетом уровня профессиональной подготовки, компетентности и присвоенной квалификационной категории в установленном порядке (приложение № 2).

$k_{кз}$ устанавливается спортсменам и спортсменам-инструкторам, имеющим данный спортивный разряд и спортивное звание (приложение № 3).

$k_{перс}$ устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимается руководителем учреждения в отношении каждого конкретного работника. Персональный повышающий коэффициент, устанавливаемый работникам учреждения, не может превышать 3,0.

Указанные выше $k_{кв}$, $k_{кз}$ и $k_{перс}$ образуют новый должностной оклад (далее – «ДО») при начислении компенсационных, стимулирующих выплат и других повышающих коэффициентов.

2.1.2. Изменение размеров повышающих коэффициентов производится на основании приказа по учреждению и в следующие сроки:

при присвоении спортивного разряда, спортивного звания – со дня присвоения спортивного разряда, спортивного звания;

при присвоении квалификационной категории – согласно дате приказа учреждения, при котором создана аттестационная комиссия.

2.2. Оплата труда тренеров и иных специалистов, непосредственно осуществляющих спортивную подготовку.

$K_{O_{min}}$ тренеров и иных специалистов, непосредственно осуществляющих спортивную подготовку, установленных приложением № 1 к настоящему Положению, применяются следующие повышающие коэффициенты:

за квалификационную категорию ($k_{кв}$);

персональный повышающий ($k_{перс}$).

Должностной оклад тренеров может устанавливаться:

по нормативам оплаты труда тренеров за подготовку одного спортсмена, лица, проходящего спортивную подготовку (далее – занимающегося) и (или) работу с группой (таблица 1 настоящего раздела) с учетом рекомендаций по наполняемости групп и объему тренировочной нагрузки (таблица 2 настоящего раздела) на этапах спортивной подготовки;

исходя из установленного объема тренировочной нагрузки (тренировочных часов) в неделю;

по нормативам оплаты труда тренеров за подготовку спортсмена высокого класса (таблица 3 настоящего раздела);

Продолжительность рабочего времени для тренеров (включая старшего), осуществляющих спортивную подготовку, устанавливается исходя из продолжительности рабочего времени – 40 часов в неделю.

В рабочее время тренеров (включая старшего), осуществляющих спортивную подготовку, включается тренерская работа, индивидуальная работа с занимающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная

планами физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с занимающимися, участие в работе коллегиальных органов управления организацией.

Соотношение тренерской и другой работы в пределах рабочей недели или тренировочного периода (спортивного сезона) определяется соответствующим локальным нормативным актом учреждения с учетом количества часов по тренировочному плану, специальности и квалификации работника.

Продолжительность рабочего времени при работе тренеров (включая старшего) по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы тренер свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Формирование нового должностного оклада тренеров определяется путем умножения оклада (должностного оклада) с учетом объема фактической тренерской нагрузки на повышающие коэффициенты.

С учетом установленной в учреждении системы нормирования труда новый должностной оклад тренеров рассчитывается по формуле:

при «почасовом» методе расчета оклада (должностного оклада):

$$ДО = O_{\min} * t_{\text{чн}/24} * (1 + \sum(k_{\text{кв}}; k_{\text{перс}})), \text{ где:}$$

O_{\min} – минимальный размер оклада (должностного оклада), установленный приложением № 1 к настоящему Положению;

$t_{\text{чн}/24}$ – количество часов в неделю, проводимых тренировочных занятий согласно утвержденному в учреждении графику (расписанию), к норме рабочего времени;

$\sum(k_{\text{кв}}; k_{\text{перс}})$ – сумма повышающих коэффициентов, образующих новый должностной оклад;

при «подушевом» методе расчета оклада (должностного оклада):

$$ДО = O_{\min} * V_{\text{сп}} * (1 + \sum(k_{\text{кв}}; k_{\text{перс}})), \text{ где:}$$

$V_{\text{сп}}$ – объем фактической тренерской нагрузки, определяемый путем умножения количества спортсменов (занимающихся) по каждому этапу (периоду) спортивной подготовки, на расчетный норматив оплаты за подготовку одного спортсмена (занимающегося) с учетом рекомендуемого расчетного коэффициента в зависимости от вида спорта и коэффициента участия тренера в реализации тренировочного плана.

$$V_{\text{сп}} = (n_1 * r_1 * k_{\text{plan1}} + n_2 * r_2 * k_{\text{plan2}} + \dots + n_n * r_n * k_{\text{plann}}) / 100, \text{ где:}$$

n_1, n_2, \dots, n_n – количество занимающихся, зачисленных по каждому этапу (периоду) подготовки;

r_1, r_2, \dots, r_n – расчетные нормативы за подготовку одного занимающегося по каждому этапу (периоду) подготовки;

$k_{plan1}, k_{plan2}, \dots, k_{plan n}$ – коэффициенты участия тренера в реализации тренировочного плана.

При расчете должностного оклада коэффициент участия применяется только в случае, если тренер осуществляет работу с группой в меньшем объеме, чем установленный программой объем работы на определенном этапе (периоде) подготовки или при бригадном методе работы. Данный коэффициент рассчитывается по следующей формуле:

$$k_{plan} = t_{раб}/t_{прогр}, \text{ где:}$$

k_{plan} – коэффициент участия тренера в реализации тренировочного плана;

$t_{раб}$ – установленный работнику объем работы с группами по каждому этапу (периоду) подготовки;

$t_{прогр}$ – объем работы с группами, установленный по программе на определенном этапе (периоде) подготовки.

Размер выплат по повышающим коэффициентам, не образующим новый должностной оклад, к окладу (должностному окладу) рекомендуется определять путем умножения нового должностного оклада на повышающие коэффициенты.

Заработная плата тренеров (далее – «ЗП») рассчитывается по формулам:

$$ЗП = ДО + СВ + КВ, \text{ где:}$$

СВ и КВ – стимулирующие выплаты (далее – «СВ») и компенсационные выплаты (далее – «КВ»).

Заработная плата специалистов, непосредственно осуществляющих подготовку спортсменов, рассчитывается по формулам:

$$ДО = O_{\min} * (1 + \sum (k_{кв}; k_{непс}))$$

$$ЗП = ДО + СВ + КВ$$

Возраст лиц, поступающих, а также уже занимающихся в учреждениях, осуществляющих спортивную подготовку, наполняемость спортивных групп и режим спортивной подготовки определяются федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта, в том числе по программам спортивно-оздоровительной работы с различными группами населения.

Таблица 1

Рекомендуемые размеры
расчетных нормативов оплаты труда тренеров

№ п/п	Этапы многолетней подготовки спортсменов	Период обучения, лет	Расчетный норматив за подготовку одного занимающегося к Omin
1.	Спортивно-оздоровительный	весь период	2,2
2.	Начальной подготовки	до года	3
		свыше года	6
3.	Тренировочный	до двух лет	9
		свыше двух лет	15
4.	Совершенствования спортивного мастерства	весь период	24
5.	Высшего спортивного мастерства	весь период	39

Виды спорта распределяются по группам в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта и перечнем базовых видов спорта, утвержденными нормативными актами Министерства спорта Российской Федерации.

Множитель, применяемый к расчетному нормативу за подготовку одного занимающегося, в зависимости от вида спорта (спортивной дисциплины) равен 1, кроме видов спорта, указанных ниже:

- а) базовые виды спорта (кроме командных игровых) – 1,1;
- б) командные игровые виды спорта, являющиеся базовыми – 0,9;
- в) командные игровые виды спорта, не являющиеся базовыми – 0,8;
- г) виды спорта (спортивные дисциплины) с недостаточно высоким уровнем соревновательной конкуренции в субъекте Российской Федерации от 0,8-0,5.

Уровень соревновательной конкуренции рекомендуется определять по одному или нескольким показателям:

отсутствие более двух лет краевого чемпионата (первенства) по данному виду спорта (спортивной дисциплине);

недостаточное количество участников в проводимых официальных спортивных соревнованиях на муниципальном или межмуниципальном уровнях для выполнения спортивных разрядов по данному виду спорта, (спортивной дисциплине);

невыполнение нормативов выше второго спортивного разряда по виду спорта (спортивной дисциплине) в течение трех лет на официальных спортивных соревнованиях муниципального и (или) краевого уровней.

В случаях отсутствия федеральных стандартов спортивной подготовки по виду спорта для определения наполняемости групп рекомендуется руководствоваться таблицей 2.

Таблица 2

Рекомендации по наполняемости групп занимающихся и объему тренировочной нагрузки

№ п/п	Этапы многолетней подготовки спортсменов	Период обучения, лет	Минимальная наполняемость группы, человек	Оптимальная наполняемость групп, человек	Максимальный количественный состав группы, человек	Максимальный объем тренировочной нагрузки, учебных часов в неделю
1.	Спортивно-оздоровительный	Весь период	10	15-20	30	до 6
2.	Начальной подготовки	до одного года	10	14-16	25	6
		свыше одного года	10	12-14	20	8
3.	Тренировочный	начальной специализации	8	10-12	14	12
		углубленной специализации	6	8-10	12	18
4.	Совершенствования спортивного мастерства	весь период	1	4-8	10	24
5.	Высшего спортивного мастерства	весь период	1	1-3	8	32

При применении нормативов оплаты труда за подготовку одного занимающегося оплата труда производится по фактической численности спортсменов в группе в пределах установленного максимального допустимого количества согласно федеральным стандартам спортивной подготовки по виду спорта, или таблицы 1, 2, при отсутствии таковых.

Кроме основного тренера к проведению тренировочных занятий могут привлекаться тренеры по смежным видам спорта (акробатике, хореографии, общей физической подготовке и др.) и другие специалисты, при условии одновременной работы в пределах количества часов спортивной программы. При этом оплата их труда не должна суммарно превышать 50% норматива, предусмотренного для основного тренера.

Недельный режим тренировочной работы устанавливается в зависимости от специфики вида спорта (спортивной дисциплины), периода подготовки (переходный, подготовительный, соревновательный) и ее задач.

В группах спортивно-оздоровительного этапа с целью большего охвата занимающихся максимальный объем тренировочной нагрузки в неделю может быть снижен, но не более чем на 10% от годового объема и не более чем на 2 часа в неделю с возможностью увеличения в каникулярный период, но не более чем на 25% от годового тренировочного объема.

При объединении в одну группу занимающихся, разных по возрасту и спортивной подготовленности, должны выполняться следующие условия:

а) разница в уровнях спортивного мастерства занимающихся не должна превышать двух спортивных разрядов (званий);

б) при объединении в расписании занятий в одну группу занимающихся на этапе совершенствования спортивного мастерства и на тренировочном этапе максимальный количественный состав не может превышать 10 человек;

в) при объединении в расписании в одну группу занимающихся на тренировочном этапе (углубленной специализации) и на этапе начальной подготовки максимальный количественный состав не может превышать 12 человек;

г) в командных игровых видах спорта максимальный состав группы определяется на основании правил проведения официальных спортивных соревнований и в соответствии с заявочным листом для участия в них.

Перевод занимающегося на последующий этап спортивной подготовки производится по результатам сдачи контрольно-переводных нормативов.

Занимающиеся зачисляются на этап совершенствования спортивного мастерства и этап высшего спортивного мастерства в соответствии с полученным спортивным разрядом (званием), либо на основании показанного результата, соответствующего спортивному разряду кандидата в мастера спорта, а в игровых видах спорта – первому спортивному разряду.

Норматив оплаты труда тренера за подготовку спортсмена высокого класса устанавливается к окладу (должностному окладу) в соответствии с таблицей 3.

Таблица 3

Рекомендуемые нормативы оплаты труда тренера за подготовку спортсмена высокого класса

№ п/п	Статус официального спортивного соревнования	Занятое место	Размер норматива, %
1.	Личные соревнования, включая эстафеты, соревнования с участием групп, пар, экипажей		
1.1.	Олимпийские игры	1	до 200
	Чемпионат мира	1	
1.2.	Олимпийские игры	2-6	до 150
	Чемпионат мира	2-3	
	Чемпионат Европы	1-3	
	Кубок мира (сумма этапов или финал)	1-3	
	Кубок Европы (сумма этапов или финал)	1	

№ п/п	Статус официального спортивного соревнования	Занятое место	Размер норматива, %
1.3.	Чемпионат мира	4-6	до 120
	Чемпионат Европы	4-6	
	Кубок мира (сумма этапов или финал)	4-6	
	Кубок Европы (сумма этапов или финал)	2-3	
	Чемпионат России	1-3	
	Кубок России (сумма этапов или финал)	1	
1.4.	Олимпийские игры	участие	до 100
	Чемпионат мира	участие	
	Чемпионат Европы	участие	
	Кубок Европы (сумма этапов или финал)	4-6	
	Официальные международные спортивные соревнования (мужчины, женщины)	1	
1.5.	Первенство мира (юниоры)	1-3	до 100
	Первенство Европы (юниоры)	1-3	
1.6.	Чемпионат России	4-6	до 80
	Официальные международные спортивные соревнования (мужчины, женщины)	2-3	
1.7.	Первенство мира (юниоры)	4-6	до 80
	Первенство Европы (юниоры)	4-6	
	Первенство России (юниоры)	1-3	
	Первенство мира (юноши старшей возрастной группы)	1-3	
	Первенство Европы (юноши старшей возрастной группы)	1-3	
1.8.	Официальные всероссийские спортивные соревнования (мужчины, женщины)	1-3	до 60
1.9.	Первенство России (юниоры)	4-6	до 60
	Первенство России (юноши старшей возрастной группы)	1-3	
1.10.	Первенство России (юноши старшей возрастной группы)	4-6	до 50
1.11.	Официальные международные спортивные соревнования (юниоры, юноши старшей возрастной группы)	1-3	до 55
1.12.	Официальные спортивные соревнования СФО, являющиеся этапом кубка России	1-3	до 30
2. Соревнования в командных игровых видах спорта			
2.1.	Олимпийские игры	1	до 200
	Чемпионат мира	1	
	Чемпионат Европы	1	
2.2.	Олимпийские игры	2-6	до 150
	Чемпионат мира	2-3	
	Чемпионат Европы	2-3	
2.3.	Официальные международные спортивные соревнования (мужчины, женщины)	1-3	до 100
2.4.	Первенство мира (юниоры)	1-3	
	Первенство Европы (юниоры)	1-3	
2.5.	Официальные международные спортивные соревнования (мужчины, женщины)	4-6	до 80
2.6.	Первенство мира (юноши старшей возрастной	1-3	

№ п/п	Статус официального спортивного соревнования	Занятое место	Размер норматива, %
	группы)		
	Первенство Европы (юноши старшей возрастной группы)	1-3	
2.7.	Официальные международные спортивные соревнования (юниоры)	1-3	до 75
2.8.	Официальные международные спортивные соревнования (юноши старшей возрастной группы)	1-3	до 70
2.9.	Подготовка команды (членов команды), занявшей места		до 75
	на чемпионате России	1-3	
	на первенстве России (юниоры)	1-2	
	на первенстве России (юноши старшей возрастной группы)	1	
2.10.	Подготовка команды (членов команды), занявшей места		до 60
	на чемпионате России	4-6	
	на первенстве России (юниоры)	3-4	
	на первенстве России (юноши старшей возрастной группы)	2-3	

Примечание: Юношеские Олимпийские игры приравниваются к первенству мира в соответствующей возрастной группе. Европейский юношеский олимпийский фестиваль приравнивается к первенству Европы в соответствующей возрастной группе. Всемирная универсиада приравнивается к официальным международным спортивным соревнованиям. Всероссийская универсиада приравнивается к официальным всероссийским спортивным соревнованиям. Финал Спартакиады учащихся и финал Спартакиады молодежи приравниваются к первенству России в соответствующей возрастной группе.

Размер норматива оплаты труда тренера за подготовку спортсмена высокого класса устанавливается по наивысшему результату указанного спортсмена на основании протоколов (выписки из протоколов) соревнований и действует с момента показанного спортсменом результата в течение одного календарного года, а в отношении международных соревнований – до проведения следующих международных соревнований аналогичного уровня.

Если в период действия установленного тренеру размера норматива оплаты труда спортсмен улучшил спортивный результат, размер выплаты соответственно увеличивается и устанавливается новое исчисление срока его действия.

Если по истечении срока действия установленного размера норматива оплаты труда спортсмен не подтвердил прежний результат, размер норматива тренеру устанавливается в соответствии с этапом подготовки спортсмена.

В таблице 3 по итогам выступлений на международных спортивных соревнованиях учитываются только результаты спортсменов, включенных в списки кандидатов в спортивные сборные команды Российской Федерации, а по итогам выступлений на всероссийских, спортивных соревнованиях, включенных в спортивные сборные команды субъектов Российской Федерации.

В учреждениях физической культуры и спорта на основании порядка, утвержденного локальным нормативным актом, могут быть созданы бригады тренерского состава. Норматив оплаты труда за подготовку высококвалифицированного спортсмена распределяется между членами бригады в соответствии с утвержденным порядком.

При переводе спортсмена из государственного бюджетного учреждения дополнительного образования в центр спортивной подготовки, в школу высшего спортивного мастерства норматив оплаты труда за подготовку высококвалифицированного спортсмена в течение двух лет со дня перевода спортсмена

сохраняется за тренером, подготовившим спортсмена к соревнованиям, на которых он достиг высоких результатов до перевода из государственного бюджетного учреждения дополнительного образования.

На этапе высшего спортивного мастерства учреждение физической культуры и спорта по согласованию с учредителем устанавливает персональный оклад тренеру в пределах, выделенных данному учреждению средств.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера тренерам, иным специалистам, непосредственно осуществляющим подготовку спортсменов, устанавливаются в соответствии с разделами 3, 4 настоящего Положения.

2.3. Оплата труда спортсменов, спортсменов-инструкторов.

К O_{\min} спортсменов, спортсменов-инструкторов, установленных приложением № 1 к настоящему Положению, применяются следующие повышающие коэффициенты:

за наличие спортивного разряда, спортивного звания спортсмена, спортсмена-инструктора ($k_{кз}$);

персональный повышающий ($k_{перс}$).

Должностной оклад спортсменов, спортсменов-инструкторов рассчитывается по формуле:

$$ДО = O_{\min} * (1 + \sum(k_{кз}; k_{перс}))$$

Заработная плата спортсменов, спортсменов-инструкторов рассчитывается по формулам:

$$ЗП = ДО + СВ + КВ$$

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера спортсменам, спортсменам-инструкторам устанавливаются в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения.

2.4. Оплата труда руководителя, специалистов и служащих.

Размеры окладов (должностных окладов) руководителя, специалистов и служащих устанавливаются в соответствии с настоящим Положением с применением повышающего коэффициента.

Оклады (должностные оклады) рассчитываются на основе дифференциации должностей, включаемых в штатные расписания учреждений, путем применения к минимальному размеру оклада (должностного оклада) повышающего коэффициента по занимаемой должности.

Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности образует новый должностной оклад и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих выплат и иных повышающих коэффициентов в порядке и размерах, установленных пунктом 2.1 настоящего Положения, таких как:

персональный повышающий ($k_{перс}$).

Должностной оклад работников, занимающих должности руководителя, специалистов и служащих, рассчитывается по формуле:

$$ДО = O_{\min} * (1 + k_{\text{перс}}), \text{ где:}$$

O_{\min} – минимальный размер оклада (должностного оклада) с учетом повышающего коэффициента по занимаемой должности.

Зарботная плата работников, занимающих должности руководителя, специалистов и служащих, рассчитывается по формуле:

$$ЗП = ДО + СВ + КВ$$

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера работникам, занимающим должности руководителя, специалистов и служащих, устанавливаются в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения.

3. Выплаты компенсационного характера и порядок установления выплат компенсационного характера

3.1. В соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера и порядком их установления, утвержденным постановлением Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375, работникам учреждения могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

доплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

персонифицированная доплата.

3.2. Порядок установления выплат компенсационного характера.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в процентах к окладам, ставкам или в абсолютных величинах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением и конкретизируются в трудовых договорах работников.

Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

В целях определения размера указанных выплат работодатели организуют проведение специальной оценки условий труда, а также учитывают результаты проводимой до 01.01.2014 аттестации рабочих мест по условиям труда.

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

Выплаты компенсационного характера работникам в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со статьями 149 – 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Доплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами осуществляются работникам, допущенным к государственной тайне, в виде ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу.

В случае если месячная заработная плата работников, полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, им выплачивается персонализированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой и установленным минимальным размером оплаты труда.

4. Выплаты стимулирующего характера и порядок установления выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам учреждения могут устанавливаться следующие стимулирующие выплаты:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж работы;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами и другие);
- иные выплаты.

4.2. Виды, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения и конкретизируются в трудовых договорах работников.

Размер выплат стимулирующего характера может определяться как в

процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютных величинах.

4.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику в соответствии с показателями и критериями, позволяющими оценить результативность и качество его работы, в порядке, определенном положением об оплате труда работников учреждения.

При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера следует учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в соответствующем периоде в выполнении особо важных работ и мероприятий.

4.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в зависимости от фактической загрузки, участия в выполнении решений учредителя и реализации национальных проектов, федеральных программ, государственных и ведомственных целевых программ Алтайского края, выполнения работником срочных, особо важных и ответственных работ. Размер выплат определяется руководителем учреждения и устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Выплата устанавливается на определенный срок, но не более чем на 1 год, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

Конкретный размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

4.5. Критериями дифференциации выплаты за качество выполняемых работ могут являться:

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

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

Выплаты работникам (кроме тренеров, тренеров-преподавателей) надбавок за подготовку и (или) участие в подготовке спортсменов высокого класса устанавливаются согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

4.6. Ежемесячная надбавка за стаж работы устанавливается всем работникам учреждения в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки, в процентах
от 1 года до 3 лет	5
от 3 лет до 10 лет	10

Стаж работы	Размер надбавки, в процентах
от 10 лет до 15 лет	15
от 15 лет до 20 лет	20
от 20 лет и выше	25

В стаж для установления названной надбавки включаются периоды работы в данном учреждении, в учреждениях (организациях) аналогичного профиля или по аналогичной специальности в других организациях, органах государственной власти, органах местного самоуправления.

4.7. Размер стимулирующей выплаты за наличие почетного звания, соответствующего профилю учреждения или занимаемой должности, устанавливается к окладу (должностному окладу) согласно приложению № 6 к настоящему Положению и производится на основании приказа по учреждению со дня присвоения почетного звания.

4.8. В целях поощрения работников рекомендуется устанавливать следующие премиальные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, год);
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за качество выполняемых работ.

Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются с периодичностью в порядке и размерах, установленных локальными нормативными актами учреждения, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничиваются.

При разработке критериев для премирования могут учитываться:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, организации мероприятий.

4.9. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается одновременно по итогам исполнения таких работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается в случае, если работникам учреждения не установлена стимулирующая выплата к окладу (должностному окладу) за выполнение указанных работ или критерии данного премирования отличаются от критериев выплат стимулирующего характера.

4.10. Критериями премирования за качество выполняемых работ могут служить:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

Премия за качество выполняемых работ устанавливается в случае, если работникам учреждения не установлена стимулирующая надбавка к

окладу (должностному окладу) за качество выполненных работ или критерии премирования за качество выполняемой работы отличаются от критериев выплат стимулирующего характера.

4.11. Единовременная (разовая) премия может выплачиваться:

в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;

в связи с награждением правительственными, региональными и ведомственными наградами, присвоением почетных званий и знаков отличия Российской Федерации, Алтайского края;

в связи с юбилеем (50 лет и далее каждые 5 лет);

в связи с выделением целевых средств из федерального, краевого бюджетов на поощрение работников.

4.12. Распределение и выплата работникам поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производятся на основании приказа руководителя учреждения в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

4.13. В целях привлечения и укрепления кадрового тренерского состава рекомендуется применять стимулирующие выплаты молодым специалистам, а также тренерам, другим специалистам, осуществляющим наставничество над молодыми специалистами.

Стимулирующие выплаты молодым специалистам устанавливаются тренерам и иным специалистам в возрасте до 30 лет в течение 3-х первых лет работы, если они отвечают одновременно следующим требованиям:

получили впервые высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее должности, независимо от формы получения образования, и приступили к работе по специальности не позднее 3 месяцев после получения соответствующего диплома государственного образца (без учета срока службы в рядах вооруженных сил);

состоят в трудовых отношениях с организацией, осуществляющей спортивную подготовку на постоянной основе;

участвуют в разработке и реализации соответствующей программы спортивной подготовки.

Рекомендуется устанавливать следующие стимулирующие надбавки:

до 50% к должностному окладу – молодому специалисту;

от 10 до 15% к должностному окладу – специалисту-наставнику.

5. Выплата материальной помощи

Из экономии фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

по следующим обстоятельствам:

продолжительное (более 1 месяца) заболевание работника, его супруга или близкого родственника (мать, отец, сын, дочь), подтвержденное справкой медицинской организации;

рождение ребенка, подтвержденное свидетельством о рождении;

вступление в брак, подтвержденное свидетельством о браке;

смерть супруга или близкого родственника (мать, отец, сын, дочь), подтвержденная свидетельством о смерти;

утрата или повреждение жилья в случае пожара, наводнения или иного стихийного бедствия, подтвержденные документом, содержащим сведения об утрате или повреждении жилья в связи указанными обстоятельствами.

Материальная помощь по семейным обстоятельствам выплачивается единовременно за счет средств экономии фонда оплаты труда.

Максимальный размер материальной помощи не может превышать трех должностных окладов в год.

Решение об оказании работнику материальной помощи принимается руководителем учреждения на основании письменного заявления работника.

6. Условия оплаты труда руководителя учреждения

6.1. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в размере средней заработной платы работников учреждения, которые относятся к основному персоналу возглавляемого руководителем учреждения.

6.2. При расчете средней заработной платы основного персонала учреждения учитываются оклады (должностные оклады) и выплаты стимулирующего характера независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты. При этом не учитываются выплаты компенсационного характера.

Расчет средней заработной платы основного персонала учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителю учреждения.

Средняя заработная плата основного персонала учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов) и выплат стимулирующего характера основного персонала учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности основного персонала учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителю учреждения.

При определении среднемесячной численности основного персонала учреждения учитывается среднемесячная численность указанных работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, неполного рабочего времени и внешнего совместительства.

Среднемесячная численность основного персонала учреждения, работающего на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности основного персонала учреждения, работающего на условиях полного рабочего времени, в каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля – по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на количество календарных дней месяца.

Численность основного персонала учреждения, работающего на условиях полного рабочего времени, в выходные или нерабочие праздничные

дни принимается равной численности основного персонала учреждения, работающего на условиях полного рабочего времени, в рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

При определении численности основного персонала учреждения, работающего на условиях полного рабочего времени, учитывается численность фактически работающего основного персонала учреждения (на основании табеля учета рабочего времени работников).

Работник учреждения, работающий в учреждении на условиях внутреннего совместительства, учитывается в списочной численности работников основного персонала как один человек (целая единица).

Работники учреждения из числа основного персонала учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности основного персонала учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников учреждения производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками учреждения, путем деления общего количества отработанных в отчетном месяце человеко-часов на продолжительность рабочего дня (исходя из установленной в соответствии с действующим законодательством продолжительности рабочей недели);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых в отчетном месяце работников учреждения в пересчете на полную занятость путем деления количества отработанных человеко-дней на количество рабочих дней в отчетном месяце по календарю.

6.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений не должен превышать установленной кратности в зависимости от фактической численности работников:

Фактическая численность работников учреждения, чел.	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников, раз
до 30	до 3,5
от 31 до 70	до 4
от 71 до 150	до 4,5

Под фактической численностью работников учреждения необходимо понимать среднюю численность работников списочного состава без внешних совместителей, сложившуюся за предшествующий календарный год.

Среднемесячная заработная плата работников учреждения рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава (без учета внешних совместителей, руководителя,

заместителей руководителя и главного бухгалтера) на среднюю численность указанных работников.

7. Условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера

7.1. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 – 30 % ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

Среднемесячная заработная плата за календарный год заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, не может превышать 90 % заработной платы руководителя этого учреждения, предусмотренного трудовым договором.

Ответственность за соблюдение установленного соотношения размера заработной платы руководителя учреждения и заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера возлагается на руководителя учреждения.

7.2. Норматив численности заместителей руководителя устанавливается в зависимости от фактической численности работников учреждения, сложившейся за последние 12 месяцев, предшествующих пересмотру этого норматива, с учетом особенностей учреждения, видов деятельности и организации управления этой деятельностью:

Фактическая численность работников учреждения, чел.	Число заместителей руководителя учреждения, ед.
до 30	до 1
от 31 до 70	до 2
от 71 до 150	до 3

Норматив численности заместителей руководителя пересматривается не чаще одного раза в год Администрацией города Рубцовска Алтайского края.

7.3. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения осуществляются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения и отражаются в заключаемых с ними трудовых договорах.

7.4. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются с учетом достижения целевых показателей эффективности их работы, в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного учреждения спортивной
подготовки «Спортивная школа № 2»

Минимальные размеры
окладов (должностных окладов)

№ п/п	Наименование должности	Минимальный размер оклада (должностного оклада) (руб.)
Основной персонал		
1.	Старший тренер	3900
2.	Тренер	3700
3.	Старший инструктор-методист	3800
4.	Инструктор-методист	3700
5.	Инструктор по спорту	3700
6.	Инструктор по физической культуре	3500
7.	Заведующий отделением	3800
Специалисты		
8.	Концертмейстер	3700
9.	Бухгалтер	3300
10.	Инженер по ОТ и ТБ	3300
11.	Специалист по кадрам, инспектор по кадрам	3300
12.	Медицинская сестра	3300
13.	Энергетик	3300
14.	Экономист	3300
Прочие		
15.	Инструктор-спасатель	2800
16.	Спортсмен-инструктор	2800
17.	Администратор тренировочного процесса	2800
18.	Заведующий хозяйством	2800
19.	Слесарь-сантехник	2500
20.	Техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники	2400
21.	Специалист по подготовке спортивного инвентаря	2400
22.	Старший кассир	2400
23.	Кассир	2400
24.	Секретарь	2400
25.	Мастер	2400
26.	Столяр, плотник	2200
27.	Ремонтировщик	2200

28.	Кладовщик	2100
29.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	2100
30.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования	2100
31.	Аппаратчик химводоочистки	2000
32.	Сторож, вахтер	2000
33.	Уборщик служебных помещений	2000
34.	Дворник	2000
35.!	Водитель мототранспортных средств	2000
36.	Рабочий по благоустройству	2000
37.	Гардеробщик	2000

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного учреждения спортивной
подготовки «Спортивная школа № 2»

Размеры коэффициентов
за квалификационную категорию к окладам (должностным окладам),

Категории	Размеры коэффициентов
высшая	0,8
первая	0,5
вторая	0,3

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного учреждения спортивной
подготовки «Спортивная школа № 2»

Размер
повышающего коэффициента за наличие спортивного разряда, спортивного
звания к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
спортсменам и спортсменам-инструкторам

№ п/п	Спортивная квалификация	Размер коэффициента
1.	Кандидат в мастера спорта	1,1
2.	Мастер спорта России, мастер ФИДЕ, Гроссмейстер России	1,5
3.	Мастер спорта России международного класса, международный мастер ФИДЕ	2,0
4.	Мастер спорта России международного класса – призер всероссийских соревнований, Гроссмейстер России	2,5
5.	Мастер спорта России международного класса – призер международных соревнований	3,5

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного учреждения спортивной
подготовки «Спортивная школа № 2»

Размеры
выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты
работы к окладу (должностному окладу) работников

№ п/п	Показатель	Критерии	Размеры выплат, %
1.	Выполнение программ спортивной подготовки	100% занимающихся, успешно сдавших контрольные переводные нормативы	до 30
2.	Спортивная подготовка	не менее 50% занимающихся, получивших спортивный разряд	до 30
3.	Победы на межрегиональных спортивных соревнованиях: чемпионатах федеральных округов Российской Федерации, первенствах федеральных округов Российской Федерации, зональных соревнованиях с участием спортивных сборных команд (клубов) субъектов Российской Федерации из двух и более федеральных округов	1-3 места	до 40
4.	Победы на спортивных соревнованиях: чемпионатах, кубках, первенствах Алтайского края, других спортивных соревнованиях Алтайского края, а также соревнованиях муниципально-городского уровня	1-3 места	до 35

Размеры

стимулирующих выплат за интенсивность, высокие результаты работы, предусмотренные для спортсменов, спортсменов-инструкторов, тренеров и специалистов, непосредственно осуществляющих подготовку спортсменов по командным видам спорта к окладу (должностному окладу)

№ п/п	Показатель	Критерий	Доля	Размеры выплат, %
1.	Выполнение календарного плана официальных всероссийских соревнований	количество проведенных игр	100%	до 30
2.	Качество выполнения календарного плана официальных всероссийских соревнований	спортивный результат, предусмотренный ведомственной целевой программой	100%	до 30

Стимулирующие выплаты

за интенсивность, высокие результаты работы, предусмотренные для специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала к окладу (должностному окладу)

№ п/п	Показатель	Критерий	Доля	Размер выплат, %
1.	Работа в оперативном режиме	участие в организации спортивно-физкультурных мероприятий	50%	до 40

Приложение № 5
к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного учреждения спортивной
подготовки «Спортивная школа № 2»

Выплаты

работникам (кроме работников тренерского состава) за подготовку и (или)
участие в подготовке спортсмена высокого класса по спортивным
дисциплинам к окладу (должностному окладу)

№ п/п	Статус официального спортивного соревнования	Занятое место	Размер выплат по составу обучающихся. %	
			постоя нный	переме нный
1. Личные соревнования, включая эстафеты, соревнования с участием групп, пар, экипажей				
1.1.	Олимпийские игры	1	до 15	до 7
	Чемпионат мира	1		
1.2.	Олимпийские игры	2-6	до 10	до 5
	Чемпионат мира	2-3		
	Чемпионат Европы	1-3		
	Кубок мира (сумма этапов или финал)	1-3		
	Кубок Европы (сумма этапов или финал)	1		
1.3.	Чемпионат мира	4-6	до 10	до 5
	Чемпионат Европы	4-6		
	Кубок мира (сумма этапов или финал)	4-6		
	Кубок Европы (сумма этапов или финал)	2-3		
	Чемпионат России	1-3		
	Кубок России (сумма этапов или финал)	1		
1.4.	Олимпийские игры	участие	до 8	до 3
	Чемпионат мира	участие		
	Чемпионат Европы	участие		
1.5.	Кубок Европы (сумма этапов или финал)	4-6	до 8	до 3
	Официальные международные спортивные соревнования (мужчины, женщины)	1		
	Первенство мира (юниоры)	1-3		
	Первенство Европы (юниоры)	1-3	до 8	до 3
	Чемпионат России	4-6		

№ п/п	Статус официального спортивного соревнования	Занятое место	Размер выплат по составу обучающихся. %	
			постоянный	переменный
1	Официальные международные спортивные соревнования (мужчины, женщины)	2-3		
	Первенство мира (юниоры)	4-6		
	Первенство Европы (юниоры)	4-6		
	Первенство России (юниоры)	1-3		
	Первенство мира (юноши старшей возрастной группы)	1-3		
	Первенство Европы (юноши старшей возрастной группы)	1-3		
1.6.	Официальные всероссийские спортивные соревнования (мужчины, женщины)	1-3		
	Первенство России (юниоры)	4-6	до 5	до 2
	Первенство России (юноши старшей возрастной группы)	1-3		
1.7.	Первенство России (юноши старшей возрастной группы)	4-6	до 5	до 1
2. Соревнования в командных игровых видах спорта				
2.1.	Олимпийские игры	1		
	Чемпионат мира	1	до 15	до 7
	Чемпионат Европы	1		
2.2.	Олимпийские игры	2-6		
	Чемпионат мира	2-3	до 10	до 5
	Чемпионат Европы	2-3		
2.3.	Официальные международные спортивные соревнования (мужчины, женщины)	1		
	Первенство мира (юниоры)	1-3	до 8	до 5
	Первенство Европы (юниоры)	1-3		
2.4.	Официальные международные спортивные соревнования (мужчины, женщины)	4-6		
	Первенство мира (юноши старшей возрастной группы)	1-3	до 8	до 3
	Первенство Европы (юноши старшей возрастной группы)	1-3	до 8	до 3
2.5.	Официальные международные спортивные соревнования (юниоры)	1-3		
2.6.	Официальные международные спортивные соревнования (юноши старшей возрастной группы)	1-3	до 5	до 1
2.7.	Подготовка команды (членов команды), занявшей места		до 6	до 2

№ п/п	Статус официального спортивного соревнования	Занятое место	Размер выплат по составу обучающихся. %	
			постоянный	переменный
	на чемпионате России	1-3		
	в первенстве России (юниоры)	1-2		
	в первенстве России (юноши старшей возрастной группы)	1		
2,8.	Подготовка команды (членов команды), занявшей места на чемпионате России	4-6	до 4	до 1
	в первенстве России (юниоры)	3-4		
	в первенстве России (юноши старшей возрастной группы)	2-3	до 4	до 1

Примечание: Юношеские Олимпийские игры приравниваются к первенству мира в соответствующей возрастной группе. Европейский юношеский олимпийский фестиваль приравнивается к первенству Европы в соответствующей возрастной группе. Всемирная универсиада приравнивается к официальным международным спортивным соревнованиям. Всероссийская универсиада приравнивается к официальным всероссийским спортивным соревнованиям. Финал Спартакиады учащихся и финал спартакиады молодёжи приравниваются к первенству России в соответствующей возрастной группе.

Выплаты за участие в подготовке спортсмена высокого класса устанавливаются работникам (кроме работников тренерского состава) учреждения, непосредственно участвующим в процессе подготовки спортсмена высокого класса.

Выплата к должностному окладу работника (кроме работников тренерского состава) за подготовку и (или) участие в подготовке учащегося- спортсмена высокого класса устанавливается по наивысшему статусу официальных спортивных соревнований, в которых спортсмен принимал участие, на основании протоколов или выписки из протоколов спортивных соревнований и действует с момента показанного спортсменом спортивного результата или с начала учебного (финансового) года (соответственно сдвигая срок действия) в течение одного календарного года, а в отношении международных спортивных соревнований - до проведения следующих международных спортивных соревнований аналогичного статуса (за исключением случаев их проведения в том же календарном году, в котором показан спортивный результат).

Если в период применения установленной выплаты к должностному окладу работника (кроме работников тренерского состава) спортсмен улучшил спортивный результат, размер выплаты соответственно увеличивается и устанавливается новое исчисление срока его действия.

Приложение № 6
к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного учреждения спортивной
подготовки «Спортивная школа № 2»

Выплаты
за наличие почетного звания к окладу (должностному окладу)

Наименование выплаты	Рекомендуемые размеры выплат к окладу (должностному окладу)
За почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», За государственные награды, включая почетные звания Российской Федерации и СССР, За почетные спортивные звания «Заслуженный тренер России», «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный мастер спорта СССР»	0,5
За почетный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта»	0,4
За спортивные звания «Мастер спорта России международного класса», «Гроссмейстер России», «Мастер спорта СССР международного класса», «Гроссмейстер СССР», За почетный знак «Отличник физической культуры и спорта»	0,2
Другие ведомственные награды и звания (по усмотрению органа управления в сфере физической культуры и спорта субъекта Российской Федерации на основании нормативного правового акта органа публично-правовых образований)	0,1

Федеральная налоговая служба

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ РОССИЙСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В НАЛОГОВОМ ОРГАНЕ ПО МЕСТУ ЕЕ НАХОЖДЕНИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что российской организацией
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ
"СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №2"

(полное наименование российской организации в соответствии с учредительными документами)

ОГРН

1	0	2	2	2	0	0	8	0	5	7	7	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

поставлена на учет в соответствии с
Налоговым кодексом Российской Федерации 21.04.1994

(число, месяц, год)

в налоговом органе по месту нахождения Межрайонная инспекция
Федеральной налоговой службы № 12 по Алтайскому краю

2	2	0	9
---	---	---	---

(наименование налогового органа и его код)

и ей присвоен

ИНН/КПП

2	2	0	9	0	1	1	2	0	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

 /

2	2	0	9	0	1	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---

заместитель начальника Межрайонной инспекции
Федеральной налоговой службы № 12 по
Алтайскому краю

Л. В. Григорьев

МП

Коллективный договор

МБУ СП «СШ №2»

Прошит и пронумерован

На 46 листах

Директор А.И. Князьков

«20» 04 2018г



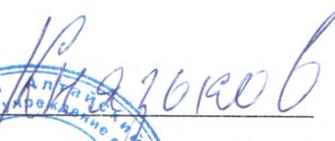
Дополнение к
КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Муниципальное бюджетное учреждение спортивной подготовки
«Спортивная школа №2»
на 2018-2021 год

Представитель работников
МБУ СП «СШ №2»
Р.С.Быков

Директор
МБУ СП «СШ №2»
А.И.Князьков


«01» 01 2019 г.



2019 г.

Дополнение к коллективному договору утвержден на общем собрании работников

МБУ СП «СШ №2»

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в Министерстве спорта Республики Татарстан
«13» 05 2019 года
Регистрационный номер 27
(должность) Секретарь
(подпись) [Signature]

Дополнение к коллективному договору

1. Внести дополнение в коллективный договор
 - раздел V пункт 5.3
 - раздел V пункт 5.8
 - раздел VI пункт 6.2
 - раздел VI пункт 6.5
2. Внести дополнение от 01.01.2019г. в положение об оплате труда от 20.04.2018
3. Отменить срок действия с 31.12.2018 правил внутреннего распорядка от 20.04.2018
4. Ввести новое правило трудового распорядка с 01.01.2019
5. Внести дополнение в перечень приложений к коллективному договору:
 - положение о ненормированном рабочем дне
 - положение об охране труда
 - положение о служебной командировке

1. Дополнение к коллективному договору

В раздел V пункт 5.3.

- 5.3.1 Тренерам, непосредственно участвующим в тренировочном процессе, устанавливается норма часов тренерской работы за ставку нормируемой части заработной платы (нормируемая часть тренерской работы), в размере 24 часов в неделю. Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 15 минут.
- 5.3.2. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время тренеров включается проведение тренировочных мероприятий, индивидуальная работа с занимающимися, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами тренировочных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с занимающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников определяются трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к трудовому договору) и должностными инструкциями.
- 5.3.3 Рабочее время тренеров определяется расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения, должностной инструкцией, годовым планом.
- 5.3.4. Тренерская работа для директора, заместителей директора устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.3.5 Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем - устанавливается для следующих категорий работников: заместитель директора, главный бухгалтер, заместитель директора по административно - хозяйственной работе, бухгалтер, экономист, кассир специалист по кадрам, секретарь-референт, медицинская сестра, вахтер, спортсмен инструктор-методист, инструктор-методист, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания, уборщик территории
- 5.3.6 Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем устанавливается для следующих категорий работников: тренер, гардеробщик, спортсмен-инструктор, уборщик служебных помещений.
- 5.3.7. Замещение временно отсутствующих работников компенсируется в виде дополнительной оплаты (за счет экономии фонда оплаты труда или из внебюджетных средств учреждения).
- 5.3.8. В период проводимых массовых мероприятий (соревнования, спортивно-массовые мероприятия, УТС) старшие тренеры, тренеры и обслуживающий персонал работают по особому графику.

В раздел V пункт 5.8.

- 5.8.1. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.
- 5.8.2 Тренерам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее четырех календарных дней в соответствии со ст.348.10 ТК РФ.
- 5.8.3. Тренерам, специалистам занимающим должности, включенные в Профессиональный стандарт, устанавливается дополнительные оплачиваемые отпуска согласно правил трудового распорядка МБУ СП «СШ₇2».
- 5.8.4 Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительностью 3-5 календарных дней предоставляется директору, заместителям директора, главному бухгалтеру, инструкторам-методистам в соответствии с ТК РФ. Порядок предоставления и продолжительность дополнительного отпуска устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне
- 5.8.5 В стаж работы, который дает право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включается время предоставляемых работнику отпусков без сохранения заработной платы. Однако оно не должно превышать 14 календарных дней в течение рабочего года (абз.6 ч.1 ст.121 ТК РФ). Если общий срок отпусков без сохранения заработной платы в течение рабочего года составит более упомянутых выше двух недель, то при расчете стажа, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарные дни, начиная с 15-го дня, не учитываются. При этом дата окончания рабочего года смещается на число дней, исключенных из указанного стажа.

В раздел VI пункт 6.2.

-6.2.1. Работодатель устанавливает предварительную тренерскую нагрузку на новый год до 31 августа каждого года, знакомит работников под личную подпись. С уточненной тренерской нагрузкой (в приказе) знакомит работника в сентябре и январе под личную роспись.

-6.2.2. Уменьшение или увеличение тренерской нагрузки в течении учебного года по сравнению с тренерской нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора, возможно только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя:

- при делении групп в связи с уменьшением нормативной наполняемости;
- в случаях восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту нагрузку.

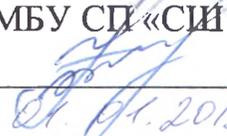
В указанных в подпункте «б» случаях для изменения тренерской нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется.

-6.2.3 В случае сокращения групп в течении спортивного сезона Работодатель предоставляет тренерам с их согласия, возможность работать с неполной нагрузкой.

-6.2.4. Работодатель пересматривает штатное расписание и тарификацию, согласно действующим нормативным документам по состоянию на 1 сентября и 1 января.

В раздел VI пункт 6.5.

-6.5.1 Работодатель производит дополнительную оплату работникам учреждения при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника. График замещения составляется заместителями директора и утверждается приказом директора.

Согласовано:
Представитель работников
МБУ СП «СИ №2»

Р.С.Быков

Утверждаю:
Директор МБУ СП «СИ №2»

А.И.Князьков
201 г.



Дополнение

к положению об оплате труда работников

муниципального бюджетного учреждения спортивной подготовки
«Спортивная школа № 2» от 20.04.2018

1. Внести в раздел 2 пункт 2.2 после абзаца
- по нормативам оплаты труда тренеров за подготовку спортсмена высокого класса (таблица 3 настоящего раздела) следующее:
- норма часов для тренера на ставку заработной платы составляет 24 часа

2. Внести дополнение в раздел 2 пункт 2.2

Множитель, применяемый к расчетному нормативу за подготовку одного занимающегося, в зависимости от вида спорта (спортивной дисциплины) равен 1, кроме видов спорта, указанных ниже:

а) базовые виды спорта (кроме командных игровых) – 1,1;

дзюдо-1,1

греко-римская борьба 1,1

3. Внести дополнение в раздел 2 пункт 2.2 в таблицу 1 столбец 4

Рекомендуемые размеры
расчетных нормативов оплаты труда тренеров

№ п/п	Этапы многолетней подготовки спортсменов	Период обучения, лет	Расчетный норматив за подготовку одного занимающегося к Omin дзюдо, спортивная борьба(греко-римская борьба)
1.	Спортивно-оздоровительный	весь период	2,2
2.	Начальной подготовки	до года	3
		свыше года	6
3.	Тренировочный	до двух лет	9
		свыше двух лет	15
4.	Совершенствования спортивного мастерства	весь период	24
5.	Высшего спортивного мастерства	весь период	39

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников
МБУ СП «СШ-2»


_____ Быков Р.С.
(подпись) (Ф.И.О.)

от «01» 01 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ СП «СШ-2»


_____ Князьков А.И.
(подпись) (Ф.И.О.)

от «01» 01 2019г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении спортивной подготовки «Спортивная школа № 2» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ СП «СШ-2».

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – МБУ СП «СШ-2» в лице директора Князькова А.И.;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр

трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.6.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными

федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.14. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.15. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.16. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не

противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового

договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и

качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

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

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых

договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

7.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2. Для уборщиков служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Продолжительность ежедневной работы составляет 6,6 часа.

7.1.3. Для тренера устанавливается шестидневная рабочая неделя по индивидуальному расписанию. Продолжительность работы в день не может превышать 6,6 часа.

7.1.4. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с

медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опеуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.5.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.5.2. Указанные в п. п. 7.5 и 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы,

производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.7.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Приложением № 1 к настоящим правилам.

7.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 в течение рабочего дня;
- 2) два выходных дня - суббота, воскресенье;
- 3) нерабочие праздничные дни:
 - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
 - 7 января - Рождество Христово;
 - 23 февраля - День защитника Отечества;
 - 8 марта - Международный женский день;
 - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая - День Победы;
 - 12 июня - День России;
 - 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Право работника на дополнительные отпуска установлены в Приложении № 2 к настоящим правилам.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличной от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

9.2. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

9.6. Заработная плата выплачивается работникам до 15 го числа каждого месяца: до 25-го числа выплачивается аванс от заработной платы.

9.6.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ на личный счет Работника

9.7.1. Заработная плата может быть переведена в кредитную организацию, которая указана в заявлении Работника, на условиях, определенных коллективным договором (при его наличии) или трудовым договором. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня ее выплаты.

9.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым

кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

11.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.1.9. 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.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае

причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В

этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При

неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Перечень должностей работников
МБУ СП «СШ-2» с ненормированным рабочим днем

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Заместитель директора по спортивной подготовке
4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
5. Инструктор - методист
6. Тренер

1

Перечень должностей работников

МБУ СП «СШ-2» имеющих право на дополнительный отпуск

№	Наименование должности	Количество дней	Основание
1	Директор	3 дня	Ненормированный рабочий день
2	Главный бухгалтер	5 дней	Ненормированный рабочий день
3	Заместитель директора по спортивной подготовке	5 дней	Ненормированный рабочий день
4	Инструктор-методист	5 дней	Ненормированный рабочий день
5	Тренер	4 дня	Ст.348.10.ТК РФ

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников
МБУ СП «СШ-2»


_____ **Быков Р.С.**
(подпись) (Ф.И.О.)

от «04» 04 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ СП «СШ-2»


_____ **Князьков А.И.**
(Ф.И.О.)

от «04» 04 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ненормированном рабочем дне
для работников МБУ СП «СШ-2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим трудовым законодательством (статьями 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников МБУ СП «СШ-2» (далее - работников СШ) с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

1.2. Внесение изменений в Положение производится в соответствии с действующим законодательством.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники СШ могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику СШ производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников СШ, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения директора СШ (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работниками СШ в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени.

2.4. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, и в порядке, установленном статьями 113, 153 Трудового кодекса РФ.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам СШ, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению директора СШ к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

2. Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям определяется нормативным актом директора СШ и зависит от объема работы, возможности работника СШ выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий и не может быть менее 3 календарных дней.

3. Право на дополнительный отпуск возникает у работника СШ независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам СШ с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

6. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ с ненормированным рабочим днем МБУ СП «СШ-2»

№	Наименование должности	Количество дней дополнительного отпуска
1	Директор	3 дня
2	Главный бухгалтер	5 дней
3	Заместитель директора по спортивной подготовке	5 дней
4	Инструктор-методист	5 дней

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников
МБУ СП «СП-2»


(подпись) Быков Р.С.
(Ф.И.О.)
от «01» 01 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ СП «СП-2»


(подпись) Князьков А.И.
(Ф.И.О.)
от «01» 01 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОХРАНЕ ТРУДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, и другими нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Система организации работы по охране труда в МБУ СП «СП-2» (далее – учреждение) – это скоординированные действия руководителя, его заместителей, специалистов, представителей трудового коллектива по реализации государственной политики в области охраны труда.

1.3. Цель работы по охране труда – обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности.

1.4. Основным направлением деятельности по охране труда является планомерное выполнение комплекса мероприятий, определенных краевой, территориальной и производственными программами (соглашениями) по улучшению условий и охраны труда.

1.5. Настоящее Положение вводится для исполнения всеми работниками учреждения, обязанностей по соблюдению требований и норм трудового законодательства в области охраны труда.

2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗДОРОВЬЯ И БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА РАБОТНИКАМ

2.1. Утверждение перечня должностей руководителей и специалистов, которые должны проходить предварительное при поступлении на работу, периодическое обучение и проверку знаний по охране труда.

2.2. Утверждение приказом инструкций по охране труда по профессиям и видам работ; инструкций (программ) проведения вводного инструктажа, перечня действующих в учреждении инструкций по охране труда, обеспечение журналами инструктажа тренеров.

2.3. Утверждение перечня профессий и работ, в соответствии с которыми работникам необходимо выдавать: специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и обезвреживающие средства.

2.4. Утверждение перечня производств, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

2.5. Распределение должностных обязанностей по охране труда между заместителями и специалистами согласно штатному расписанию.

2.6. Заключение с работниками трудовых договоров в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.7. Направление работников в специализированные учебные центры на обучение и проверку знаний, правил по охране труда. Осуществление контроля за обучением специалистов учреждения и проверкой знаний, получением удостоверений

установленного образца.

2.8. Запрещение допуска к работе лиц, не прошедших инструктаж и проверку знаний по охране труда, медицинского осмотра на профпригодность.

2.9. Приобретение и организация выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и профилактики. Обеспечение работающих санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

2.10. Издание приказов по учреждению: о назначении должностных лиц, ответственных за электрохозяйство, за обеспечение охраны труда, пожарной безопасности, и назначении лиц, замещающих в период их отсутствия.

2.11. Создание постоянно действующей комиссии по охране труда.

2.12. Организация расследования и учета несчастных случаев на производстве.

2.13. Возмещение вреда, причиненного работникам увечьем или профессиональным заболеванием.

2.14. Осуществление обязательного, социального страхования всех работников учреждения в установленном законодательством порядке.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗДОРОВЫХ И БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА РАБОТНИКАМ

3.1. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для работников учреждения.

3.2. Обеспечение выполнения предписаний органов надзора и контроля, ответственного по охране труда в учреждении.

3.3. Контроль за соблюдением работниками правил, норм и инструкций по охране труда.

3.4. Обеспечение выполнения мероприятий по улучшению условий труда.

3.5. Разработка инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, инструкций (программ) проведения вводного инструктажа, перечня действующих в учреждении инструкций по охране труда.

3.6. Организация проведения первичного, повторного, целевого и других видов инструктажей с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

3.7. Участие (оказание содействия) в расследовании несчастных случаев

4. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗДОРОВЫХ И БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА

4.1. Составление нормативных правовых актов по охране труда по направлениям производственной деятельности учреждения, его структурных подразделений и подведомственных учреждений.

4.2. Составление перечня должностей, которые должны проходить предварительное при поступлении на работу, периодическое обучение и проверку знаний по охране труда.

4.3. Составление перечня профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда в соответствии с методическими указаниями.

4.4. Регистрация инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, инструкций (программ) проведения вводного инструктажа, перечня действующих в организации инструкций по охране труда.

4.5. Организация проведения вводного инструктажа с записью в журнале вводного инструктажа.

4.6. Направление в Роспотребнадзор списка контингента работников, подлежащих предварительному при поступлении на работу и периодическому медицинскому осмотру. Составление перечня профессий и видов работ, для выполнения которых необходим медицинский осмотр.

4.7. Составление поименного списка работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру. Получение заключительного акта от медицинского учреждения о результатах прохождения работниками медицинского осмотра. Направление вновь

принимаемых работников на медицинский осмотр.

4.8. Разработка приказа об утверждении перечня профессий и работ, в соответствии с которым работникам необходимо выдавать специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также мыло и обеззараживающие средства.

4.9. Организация выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и профилактики.

4.10. Ознакомление вновь принимаемых на работу с условиями труда, их достоверными характеристиками, наличием средств, обеспечивающих безопасность труда, с предоставлением льгот и компенсаций за тяжелые вредные и опасные условия труда по результатам специальной оценки условий труда.

4.11. Организация обучения, осуществление контроля за обучением и проверкой знаний по охране труда работников.

4.12. Организация обеспечения учреждения правилами, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, ведение уголка охраны труда.

4.13. Расследование и учет несчастных случаев на производстве:

- оказание первой помощи пострадавшим;
- информирование о несчастном случае родственников пострадавшего, а также направление сообщений в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами;
- создание комиссии по расследованию несчастного случая;
- расследование несчастного случая и составление акта по форме Н-1;
- устранение причин несчастного случая;
- регистрация несчастного случая в журнале регистрации несчастных случаев установленной формы.

4.14. Организация проведения замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, специальной оценки условий труда, сертификации работ на соответствие требованиям охраны труда.

4.15. Подготовка приложения к коллективному договору – «Соглашение по охране труда», с указанием сроков, исполнителей, источников и размеров финансирования.

4.16. Проведение совместно с комиссией по охране труда и с участием уполномоченных лиц по охране труда от трудового коллектива проверок, обследований технического состояния здания, оборудования, на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.

4.17. Разработка мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных актов по охране труда.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОХРАНЫ ТРУДА

5.1. Соблюдение требований охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

5.2. Правильное применение средств индивидуальной защиты.

5.3. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

5.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков заболеваний (отравлений).

5.5. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров.

5.6. Перед началом работы проверять наличие и исправность необходимых средств защиты, приспособлений, ограждающих устройств, сообщать руководителю об имеющихся недостатках.

5.7. Не приступать к работе, если технология производства работ противоречит требованиям охраны труда.

6. ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

6.1. Рассмотрение предложений работодателя, уполномоченных лиц, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в учреждении, выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

6.2. Анализ результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах учреждения, участие в проведении обследований по обращениям работников.

6.3. Расследование причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда.

6.4. Анализ хода и результатов специальной оценки условий труда.

6.5. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники с целью создания здоровых и безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ.

6.6. Контроль за состоянием и использованием санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечением работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильностью их применения.

6.7. Содействие работодателю в проведении своевременного и качественного обучения безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда.

6.8. Участие в работе по пропаганде охраны труда в организации, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

7. ОБЯЗАННОСТИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ (ДОВЕРЕННЫХ) ЛИЦ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

7.1. Содействие созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда.

7.2. Осуществление общественного контроля за охраной труда в учреждении и за соблюдением законных прав и интересов работников в этой сфере.

7.3. Представление интересов трудового коллектива в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями по охране труда.

7.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав в области охраны труда.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

8.1. Работодатель и работники, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, либо препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля за охраной труда, а также органов общественного контроля привлекаются к уголовной, административной и дисциплинарной ответственности. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника трудовым увечьем, профессиональным заболеванием в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственный по охране труда

Дергелева Л.А.

СОГЛАСОВАНО

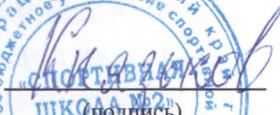
Представитель работников
МБУ СП «СШ-2»


_____ Быков Р.С.
(подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ СП «СШ-2»




_____ Князьков А.И.
(Ф.И.О.)

от «01» 01 2019г.

от «01» 01 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о служебной командировке
МБУ СП «СШ-2»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (в ред. от 29.07.2015 № 771) в целях регулирования вопросов, связанных с поездками работников в служебные командировки на территории России, и распространяется на всех работников **МБУ СП «СШ-2»** (далее по тексту – «Учреждение»).

Под «служебной командировкой» понимается поездка работника Учреждения по письменному распоряжению руководителя Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (места работы, предусмотренного трудовым договором с работником). Местом постоянной работы считается место расположения Учреждения (или место расположения филиала, представительства), обусловленное трудовым договором.

Поездка работника Учреждения, направляемого в командировку на основании письменного распоряжения директора Учреждения в обособленное подразделение командирующего Учреждения (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.2. Не допускается направлять в служебные командировки:

работников Учреждения в возрасте до 18 лет;

работников Учреждения в период действия ученического договора;

беременных женщин.

1.3. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку. Обязанность известить их о праве отказаться от направления в служебную командировку возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники Учреждения.

1.4. Указанным в пункте 1.3 Положения правом пользуются также работники Учреждения:

являющиеся матерями и отцами, воспитывающими без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет;
имеющие детей-инвалидов;
осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
отцы, воспитывающие детей без матери;
опекуны (попечители) несовершеннолетних.

1.5. Основанием для выезда работника Учреждения в служебную командировку является соответствующий приказ, издаваемый директором (или работника, которому переданы полномочия директора Учреждения).

Фактический срок пребывания работника Учреждения в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника Учреждения к месту командирования и обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником Учреждения по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника Учреждения в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утв. постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка о фактическом сроке пребывания работника Учреждения в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации, должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника Учреждения к месту командирования и обратно.

1.6. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника Учреждения, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника Учреждения в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника Учреждения на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем работника Учреждения.

1.7. Работникам Учреждения, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных Положением.

1.8. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник Учреждения должен быть ознакомлен с Положением под роспись в листе ознакомления (см. Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Учреждении).

2. Гарантии работникам, направляемым в служебные командировки

2.1. При направлении работника Учреждения в служебную командировку ему гарантируются:

1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка, исчисляемого в соответствии с Положением об оплате труда, действующим в Учреждении;

2) возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2.2. Средний заработок за период нахождения работника Учреждения в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении.

2.3. Если работник Учреждения специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с нормами ст. 153 ТК РФ (см. Положение об оплате труда, действующее в Учреждении).

2.4. В случае направления в служебную командировку работнику Учреждения возмещаются:

1) Расходы по проезду.

2) Расходы по найму жилого помещения.

3) Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4) Иные расходы, произведенные работником с разрешения директора Учреждения.

2.5. Размеры расходов, подлежащих возмещению.

2.5.1. Расходы по проезду к месту служебной командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

2.5.2. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам Учреждения (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение). В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

2.5.3. Суточные выплачиваются командированному работнику Учреждения в следующих размерах: 100 рублей в день (суточные в пути следования), остальные расходы согласно приказу № 40/о/1713 от 10.12.2015 года Управления Алтайского края по физической культуре и спорту «Об утверждении Порядка финансирования проведения физкультурных и спортивных мероприятий и норм расходов средств на проведение указанных мероприятий».

Суточные возмещаются работнику Учреждения за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник Учреждения исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника Учреждения из места командирования к месту постоянного жительства в каждом

конкретном случае решается директором Учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику Учреждения условий для отдыха.

3. Порядок возмещения расходов и представления отчета об израсходованных суммах

3.1. Выдача наличных денег под отчет (денежный аванс) на расходы, связанные со служебными командировками, производится накануне дня выезда в служебную командировку (или в последний рабочий день недели – в том случае, если работник будет выезжать в служебную командировку в выходной или нерабочий праздничный день).

Основанием для выдачи денег является письменное заявление работника, составленное в произвольной форме с резолюцией руководителя Учреждения, содержащую информацию:

о сумме наличных денег;

о сроке, на который выдаются наличные деньги;

подпись работника Учреждения, направляемого в поездку;

дату, написания заявления.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения работником, направляемым в командировку, задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

3.2. Работник в течение 3 рабочих дней по возвращении из служебной командировки обязан представить в бухгалтерию Учреждения авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются:

документы о найме жилого помещения;

фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

об иных расходах, связанных с командировкой.

По истечении указанного срока руководитель Учреждения вправе издать приказ об удержании суммы неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой, из заработной платы работника. Порядок и сроки удержания устанавливаются ст. 137 Трудового кодекса РФ.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение является приложением к коллективному договору и вступает в силу с момента принятия коллективного договора.

Коллективный договор
МБУ СП СШ «№2»

Прошит и пронумерован

На 39 листах

Директор *А.И. Кривошеин* А.И. Кривошеин

« *07* » *07* 2019г.



Дополнение к
КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Муниципальное бюджетное учреждение спортивной подготовки

«Спортивная школа №2»

на 2018-2021 год

Представитель работников

МБУ СП «СШ №2»

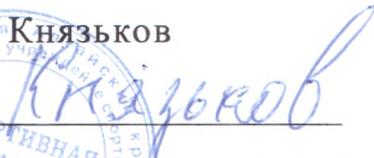
Р.С. Быков


«10» _____ 2019 г.

Директор

МБУ СП «СШ №2»

А.И. Князьков


«10» _____ 2019 г.


Дополнение к коллективному договору, утвержден на общем собрании работников
МБУ СП «СШ №2»

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в Министерстве спорта Рубцовского района
«03» 12 _____ 2020 года 85
Регистрационный номер _____
(подпись) Сер. Шимов
(подпись) _____

Дополнение к коллективному договору

1. Внести дополнение в коллективный договор

- раздел VI

- 6.6. Размер оплаты труда в ночное время (с 22 часов по 6 часов) составляет 40% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час), рассчитанной за каждый час работы в ночное время. Работа в ночное время осуществляется на основе установленного режима рабочего времени, в том числе графиков сменности. Не предполагают включения в состав заработной платы работника, не превышающей минимального размера оплаты труда, повышенной оплаты сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Коллективный договор
МБУ СП «СШ №2»

Прошит и пронумерован

На 2 листах

Директор А.И.Князьков А.И.Князьков

«10» 01 2019 г.

Дополнение к приложению
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

«Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения спортивной подготовки «Спортивная школа №2»» от 20.04.2018г.

на 2018-2021 год

Представитель работников

МБУ СП «СШ №2»

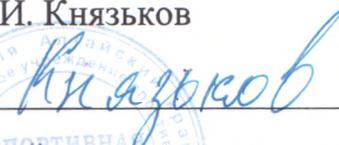
Р.С. Быков


«07» 12 2020 г.

Директор

МБУ СП «СШ №2»

А.И. Князьков


«07» 12 2020 г.


Дополнение к коллективному договору, утвержден на общем собрании работников
МБУ СП «СШ №2»



Дополнение к приложению «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения спортивной подготовки «Спортивная школа №2» от 20.04.2018 г. коллективного договора

1. Внести дополнение :

- раздел 1
- пункт 1.3, абзац 1

Оплата труда работников учреждения, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, увеличенного на районный коэффициент.

Оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни начисляется после определения заработной платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

Дополнение к приложению «Положение об
оплате труда работников муниципального
бюджетного учреждения спортивной
подготовки «Спортивная школа №2»» от
20.04.2018 г. к коллективному договору
МБУ СП «СШ №2»

Прошит и пронумерован

На 2 листах

Директор А.И. Князьков А.И. Князьков

«12» 12 2018 г.

Дополнение к приложению
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

«Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения спортивной подготовки «Спортивная школа №2»» от 20.04.2018г.

на 2018-2021 год

Представитель работников

МБУ СП «СШ №2»

Р.С. Быков

« 24 » 12 20 20 г.

Директор

МБУ СП «СШ №2»

А.И. Князьков

« 24 » 12 20 20 г.



Дополнение к коллективному договору, утвержден на общем собрании работников
МБУ СП «СШ №2»



**Дополнение к приложению «Положение об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения спортивной подготовки
«Спортивная школа №2» от 20.04.2018 г. коллективного договора**

1. Внести дополнение :

- раздел 1
- пункт 1.3, абзац 1

Оплата труда работников учреждения, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, увеличенного на районный коэффициент, выплаты компенсационного характера (оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни) начисляются после определения заработной платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

Дополнение к приложению «Положение об
оплате труда работников муниципального
бюджетного учреждения спортивной
подготовки «Спортивная школа №2»» от
20.04.2018 г. к коллективному договору
МБУ СП «СШ №2»

Прошит и пронумерован

На 2 листах

Директор А.И.Князьков А.И.Князьков

«24» декабря 2018 г.