

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
«КОЛОС» ПРОХЛАДНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МКУ ДО СШ «Колос»)

Принят на общем собрании работников
МКУ ДО СШ «Колос» Протокол собрания
№ 01 от 18.06.2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ
«КОЛОС» ПРОХЛАДНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
на период с 2024-2027 г.

От работников:

Председатель Профкома
МКУ ДО СШ «Колос»

Н.В. Поспеева
2025 г.



От работодателя

Директор
МКУ ДО СШ «Колос»

З.М. Кудяев
2025 г.



Зарегистрировано:

ГКУ «Республиканский центр труда, занятости
и социальной защиты населения» - филиал по
г.о. Прохладный и Прохладненскому району

Рег. № 3 дата 15.04.2025
Главный инспектор Е.Г. Головкин Е.Г. Головкин



Согласовано:

Кабардино-Балкарской Республиканской
территориальной организации профсоюза
работников физической культуры, спорта и
туризма

Рег. № 20252 дата 15.04.2025
Председатель А.С. Заруцкий А.С. Заруцкий



РАЗДЕЛЫ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1. Общие положения.
2. Трудовой договор.
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Оплата и нормирование труда.
7. Гарантии и компенсации.
8. Охрана труда и здоровья.
9. Гарантии профсоюзной деятельности.
10. Обязательства профкома.
11. Контроль за выполнением коллективного договора.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования спортивной школе «Колос» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (МКУ ДО СШ «Колос»).

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 МКУ ДО СШ «Колос» (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.

1.3. Главной целью настоящего договора является улучшение жизненного уровня всех работников учреждения и их семей, а также создание социально-бытовых условий на основе эффективного использования бюджетных ассигнований в пределах полномочий администрации учреждения.

1.4. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников физической культуры, спорта и туризма Общероссийского профессионального союза работников физической культуры, спорта и туризма Российской Федерации (далее - профсоюз), в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее - профком), работодатель в лице его представителя – директора .

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст.30, 31 ТК РФ).

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

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

1.8. В случае изменения наименования учреждения, коллективный договор

сохраняет свое действие.

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 коллективного договора решаются обеими сторонами. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока действия производятся по согласованию сторон, подписавших договор после обсуждения на расширенном заседании администрации учреждения и профкома.

1.15. Трудовой коллектив и представляющий его профком отказываются от проведения забастовок по условиям, включенным в данный коллективный договор при своевременном и полном его выполнении.

1.16. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания сторонами и распространяется на правоотношения, возникшие с даты принятия на общем собрании работников 18 июня 2024года. Срок действия договора 3 года.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об отраслевой системе оплаты труда работников учреждения;
- 3) Положение о стимулировании труда и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения;
- 4) Перечень оснований для выплат социального характера работникам МКУ ДО СШ «Колос» и их размеры;
- 5) Перечень оснований для выплат компенсирующего характера работникам МКУ ДО СШ «Колос» и их размеры;
- 6) Перечень оснований и размеров для установления надбавок за подготовку

высококвалифицированного спортсмена работникам МКУ ДО СШ «Колос»;

7) Перечень оснований и размеров для установления персонального повышающего коэффициента за подготовку высококвалифицированного спортсмена работникам МКУ ДО СШ «Колос»;

8) Перечень должностей работников МКУ ДО СШ «Колос» с ненормированным рабочим днем;

9) Нормы бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

другие локальные нормативные акты.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- 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.

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, территориальными соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок.

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

2.5. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.6. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть на время переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется замещением временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

В случаях, указанных в ст.72.2 ТК РФ, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически

допущен к работе без оформления трудового договора (ч.2 ст.67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.8. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов (ст.70 ТК РФ).

2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их 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.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

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

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Повышать квалификацию работников, относящихся к тренерскому составу, не реже чем один раз в три года.

Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет отчислений в размере, установленном законодательством (при наличии финансирования).

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

3.2.3. 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.

3.2.4. Организовывать проведение аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности (в случае отсутствия квалификационной категории). Специалисты, непосредственно участвующие в осуществлении спортивной подготовки, проходят аттестацию на соответствие уровня квалификации второй, первой и высшей категории в порядке, определенном на республиканском и местном уровнях.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за 3 месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

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; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

4.4.2. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу

работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.5. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения работника учреждения по инициативе администрации этого учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

4.5.1. повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;

4.5.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

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

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), расписанием тренировочных занятий, годовым календарным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Работникам из числа вспомогательного персонала, методист Учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Для педагогов-организаторов, спортсменов-инструкторов, инструкторов по спорту устанавливается 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

В рабочее время тренеров-преподавателей (в том числе старших тренеров-преподавателей), осуществляющих спортивную подготовку, включается тренерская работа, индивидуальная работа со спортсменами, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми

(должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления учреждением.

5.3. Тренерам-преподавателям, непосредственно участвующим в тренировочном процессе, устанавливается норма часов тренерской (преподавательской) работы за ставку заработной платы в размере 18 часов в неделю. Для тренеров-преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. День недели, являющийся выходным днем, определяется тренером-преподавателем самостоятельно и отражается в расписании тренировочных занятий.

5.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время работников включается проведение тренировочных мероприятий, индивидуальная работа с занимающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальными планами, 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.

5.5. Под тренерской нагрузкой работников предполагается понимать тренерскую работу, выполняемую во взаимодействии с занимающимися по видам деятельности, установленным планом или программой спортивной подготовки (индивидуальным планом подготовки), текущий контроль их выполнения.

5.6. Объем тренерской нагрузки работников рекомендуется определять ежегодно на начало тренировочного периода (спортивного сезона) и устанавливать распорядительным актом учреждения.

Объем тренерской нагрузки работников, установленный на начало тренировочного периода (спортивного сезона), не может быть изменен в текущем году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе работодателя за исключением ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества занимающихся, групп.

При определении объема тренерской нагрузки работников на следующий год (тренировочный период, спортивный сезон) рекомендуется сохранять преемственность в подготовке спортсменов, не допуская ее изменения в сторону снижения, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества занимающихся, групп.

Об изменениях объема тренерской нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренерской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.7. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст.93. ТК):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением; оплата труда производится за проработанное время.

5.8. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени тренера-преподавателя. Тренерам-преподавателям, администрации (директор, заместитель директора), по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия в спортивно-массовых мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания тренерского совета, родительские собрания и т.п.), тренер-преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.10. 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, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может

быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.11. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

5.12. Работникам тренерского состава и административно-управленческого персонала Учреждения, непосредственно участвующим в реализации программ спортивной подготовки (директор, заместитель директора, старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, спортсмен-инструктор, методист, инструктор по спорту), предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дня.

Работникам, относящимся к вспомогательному персоналу (заведующему хозяйством, водителю автомобиля) за ненормированный рабочий день предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 календарных дня.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома 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).

5.14. Работодатель по просьбе работника обязуется:

5.14.1. Предоставлять работникам дополнительный отпуск в следующих случаях:

1. С сохранением заработной платы:

- для проводов детей в армию – 1 день;
- вступления в брак работника или его детей – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;

2. Без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка в семье (отцу) – 2 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу -5 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 5 дней.

- сотрудникам, которые ухаживают за членом семьи или другим родственником – инвалидом I группы (предоставляется по заявлению) – 14 дней.

VI. Защита персональных данных работника

6.1. Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника представляет собой персональные данные работника.

6.2. Все персональные данные о работнике Работодатель может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку по своей воле и в своих интересах. В случаях, когда Учреждение может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, Учреждение должно уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие (ст. 86 ТК РФ).

6.3. Согласно порядку документального оформления в сфере трудовых отношений на каждого работника Работодателем заводится личное дело, в котором хранятся сведения, относящиеся к персональным данным работника.

6.4. Учреждение обязано сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

6.5. Обработка персональных данных представляет собой совокупность отношений, возникающих в процессе:

а) формирования информационных ресурсов на основе получения, хранения, комбинирования, документирования информации о конкретном работнике в порядке, предусмотренном ст.86 ТК РФ;

б) использования отдельных документов, а также иной информации, содержащей персональные данные работника, хранящиеся у Работодателя, путем передачи их другим лицам с учетом требований, предъявляемых ст.88 ТК РФ, или любым другим способом, не противоречащим требованиям действующего законодательства, путем предоставления работнику свободного бесплатного доступа к своим персональным данным в соответствии со ст. 89 ТК РФ.

6.6. Права Работника в части защиты его персональных данных определяются законодательством и приказами директора Учреждения.

6.7. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Учреждением или любым иным лицом в личных целях.

6.8. Документы, содержащие персональные данные работника, составляют его личное дело.

VII. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

7. Стороны исходят из того, что:

7.1. Система оплаты труда работников учреждения включает размеры

окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера, предусмотренные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда и устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера в казенных учреждениях; - перечня видов выплат стимулирующего характера в казенных учреждениях;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда;
- мнения органа (органов) первичной профсоюзной организации.

7.3. Условия оплаты труда, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

7.4. Заработная плата выплачивается работникам не реже двух раз в месяц, путем перечисления на счет получателя в банке (ст.136 ТК РФ):

- за первую половину – 15 числа текущего месяца;
- за вторую половину – 30 (31) числа текущего месяца.

7.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням ПКГ и выплачиваются с учетом продолжительности рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) из расчета полной занятости в течение расчетного периода: календарный месяц, год, установленного для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.6. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы утверждаются локальным нормативным актом.

7.7. Вопросы почасовой оплаты труда работников регулируются действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением об оплате труда учреждения.

7.8. Оплата труда других работников, не относящихся к работникам спорта, осуществляется в учреждении применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики.

7.9. Заработная плата исчисляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, предусмотренной Положением об отраслевой системе оплаты труда работников учреждения, и включает в себя:

- оплату труда исходя из минимальных размеров окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ);
- рекомендуемых размеров повышающих коэффициентов;
- условий, размеров и порядка осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- других выплат, предусмотренных действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работы, работы в ночное время, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

7.10. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников в трудовых договорах в виде надбавок и доплат.

7.11. Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются не ниже предусмотренных законодательными и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

7.12. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются Положением о стимулировании труда и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения, соглашениями, локальными нормативными актами, а также законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.13. К видам выплат стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

7.14. Размеры и сроки (за исключением премирования), а также условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

7.15. Премирование работников может осуществляться за высокие достижения в труде, за выполнение особо важных заданий, за общие результаты работы, за участие в различных конкурсах, проводимых в учреждении и других мероприятиях.

7.16. При наличии экономии фонда оплаты труда, сумма экономии может использоваться работодателем на премирование всех работников учреждения к праздничным (ст.112 ТК РФ) и профессиональным датам и выплаты социального характера. А также при наличии экономии фонда оплаты труда Учреждения, средства могут быть направлены на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда и осуществление выплат стимулирующего характера всем работникам учреждения в соответствии с распорядительными документами, разрабатываемыми учреждением.

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

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

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение оплаты труда и (или)

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

7.18. Руководитель Учреждения несет ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам.

VIII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. Система доплат и надбавок сотрудникам Учреждения устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 12 января 1996г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным законом от 4 декабря 2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30 октября 2015 г. № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для сборных команд Российской Федерации», Законом КБР от 3 августа 2002 года № 52-РЗ «О правовых актах в Кабардино-Балкарской Республике», Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 19 августа 2008г. № 196-ПП «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений Кабардино-Балкарской Республики», в соответствии с постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2013 года № 246-ПП "О Положении об отраслевой системе оплаты труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений спорта Кабардино-Балкарской Республики". Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 30 декабря 2019 г. № 255-ПП «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Кабардино-Балкарской Республики», Должностные оклады руководителей устанавливаются в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда и Трудовым договором.

При наступлении страхового случая работник имеет право на следующие виды пособий:

- пособие по временной нетрудоспособности (оплата больничного листка);
- пособия по беременности и родам;

- ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;

- единовременное пособие при рождении ребенка.

При расторжении трудового договора выплачивается выходное пособие согласно требованиям ст. 178 ТК РФ.

При расторжении трудового договора выплачивается выходное пособие согласно требованиям ст. 178 ТК РФ.

Работодатель организует проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке проведении аттестации на соответствие занимаемой должности.

Приложения №2, №3, №4, №5, настоящего коллективного договора определяют установление доплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей, надбавок за высокую результативность, успешное выполнение наиболее сложных работ, их высокое качество, напряженность, интенсивность труда, выплат социального характера.

IX. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья Работников в качестве одного из приоритетных направлений работы.

9. Работодатель обязуется:

9.1. 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) приложение № 8.

9.2. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда и оценку профессиональных рисков в соответствии с действующим законодательством. По итогу проведения проделанной работы ознакомить работников с результатами.

9.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

- 9.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.
- 9.5. Приобретать за счет собственных средств и выдачу Работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, обеззараживающих и смывающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей приложение № 7.
- 9.6. Проводить обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 9.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 9.8. 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.
- 9.9. Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для Работников (по согласованию с Председателем ПК);
- 9.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 9.11. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий охраны труда.
- 9.12. Оказывать содействие и допуск должностных лиц органов исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 9.13. Выполнять предписания должностных лиц органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере

деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации сроки.

9.14. Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний. Перечень профессий и должностей работников подлежащих периодическому медицинскому осмотру представлен в приложении № 6.

9.15. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению воспитанников учреждения.

X. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

10.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной

организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

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

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

10.8. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации работников тренерского состава, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

XI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

11. Профком обязуется:

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

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

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

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы и иных фондов учреждения.

11.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых

книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

11.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза (в том числе и работодателя) в комиссии по трудовым спорам в суде, следить за невнесением в коллектив смуты.

11.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

11.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

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

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

11.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации работников тренерского состава, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

11.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников тренерского состава учреждения.

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

11.15. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях, указанных в приложении.

1 Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу учреждения.

ХII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон

12. Стороны договорились, что:

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

12.2. Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

12.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

П Е Р Е Ч Е Н Ь

приложений к Коллективному договору
МКУ ДО СШ «Колос»

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного учреждения спортивной школы «Колос» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.
2. Перечень оснований для выплат социального характера работникам МКУ ДО СШ «Колос».
3. Перечень оснований для выплат компенсирующего характера работникам МКУ ДО СШ «Колос» и их размеры.
4. Перечень оснований и размеров для установления надбавок за подготовку высококвалифицированного спортсмена работникам МКУ ДО СШ «Колос».
5. Перечень должностей работников МКУ ДО СШ «Колос» с ненормированным рабочим днем.
6. Перечень профессий и должностей работников подлежащих периодическому медицинскому осмотру
7. Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств.
8. Финансирование мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в МКУ ДО СШ «Колос» на 2024-2027г.г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ДО СШ «Колос»
З. М. Кудяев

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ «КОЛОС» ПРОХЛАДНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются внутренним локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования спортивной школе «Колос» Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее Учреждение).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), законом Российской Федерации «Об образовании» в целях рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины, повышения качества и эффективности труда, развития правильного и осознанного отношения Работников и Работодателя к своим правам и обязанностям.

1.3. Действие Правил распространяется на всех Работников независимо от стажа работы и режима занятости.

2. Порядок приема, увольнения и перемещения Работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Основанием для трудовых отношений между Работником и Учреждением является заключение трудового договора, определяющего существенные условия труда и взаимные обязанности Работника и Учреждения.

2.1.2. 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 в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается

работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу

Сроки, содержание трудового договора, дополнительные условия при составлении трудового договора определены статьями 57, 58, 59, 60, 61, 63, 64, 67, 70 Трудового Кодекса РФ, а также, при заключении трудового договора должно быть согласовано следующее:

- дата начала работы;
- место работы;
- выполнение предстоящей работы по определенной специальности, квалификации или должности в соответствии со штатным расписанием;
- права и обязанности Работника;
- права и обязанности администрации Учреждения;
- характеристика условий труда, компенсации и льготы Работникам за выполнение обязанностей во вредных условиях труда;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда;
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;
- другие условия.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор Работник заключает впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, почетных званиях, квалификационных категориях и т.д.;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращение уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти осуществляющим функции по выработке и реализации политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст.331, ст. 351.1 ТК РФ по педагогическим работникам);
- справка о том, не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психотропных веществ.
- обязательное психиатрическое освидетельствование.
- тренеры, поступающие на работу по совместительству, предъявляют разрешение работодателя с основного места работы с указанием должности и графика работы (ст. 348.7, 348.4 ТК РФ);
- заключение предварительного медицинского осмотра и личную медицинскую книжку.

2.1.4. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель

может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.1.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.1.8. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- с правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению персональных данных сотрудников и детей и об ответственности за разглашение или передачу сведений другим лицам.

2.1.9. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК).

В период испытания на Работника распространяется положения Трудового Кодекса РФ, Федеральных законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, для заместителей директора - шести месяцев.

При неудовлетворительном испытании Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с Работником до истечения срока испытания, предупредив об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (статья 71 ТК).

2.1.10. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника является трудовая книжка.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек установлены Правительством РФ в статье 66 Трудового Кодекса и Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

Трудовая книжка оформляется на каждого Работника, проработавшего в Учреждении более пяти дней.

2.2. Увольнение работника

2.2.1. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя может иметь место по основаниям, предусмотренным статьями 81, 336 ТК РФ:

- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- ликвидация Учреждения;
- сокращение численности, штата Работников Учреждения;

- смена руководителя;
- несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения имущества, его растраты, умышленного уничтожения или повреждения;
- нарушение Работником требований охраны труда;
- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- применение методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью обучающихся;
- совершение тренерами-преподавателями аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное, в течение года, грубое нарушение устава Учреждения;
- представление Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.2.2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ;
- истечение срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника, пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, статья 71 ТК РФ и 81 ТК РФ;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность), пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ;
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией, пункт 6 части первой статьи 77 ТК РФ;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, п.7 части первой статьи 77 ТК РФ;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы, пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ;
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем, пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон, статья 83 ТК РФ;

- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

2.2.3. Тренер-преподаватель имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя за месяц, остальные категории работников имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока.

2.2.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.2.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.2.6. При прекращении трудового договора Работодатель обязан:

- выдать трудовую книжку в день увольнения;

- оформить приказом директора;

- выплату всех сумм, причитающихся Работнику, произвести в день увольнения (ст. 140 ТК).

2.3. Перемещение Работника

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия Работника в соответствии со ст. 72, 73, 74 ТК РФ.

2.4. Отстранение Работника от выполнения должностных обязанностей.

2.4.1. В соответствии со ст. 76 ТК РФ директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

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

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- работодатели вправе не допустить работника к труду, если он отказывается использовать средства индивидуальной защиты. Отстранение допустимо только если СИЗ обязательны для работы конкретного сотрудника.

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

3. Основные права, обязанности и ответственность Работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами по безопасности труда и коллективным договором;

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

-отдых с предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную информацию об условиях труда и требованиях труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

- объединение в профессиональные союзы;

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных трудовым законодательством, федеральными законами и коллективным договором формах (обсуждение с Работодателем вопросов о деятельности Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию, участие в разработке и принятии коллективного договора и т.д.);

- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных федеральными законами;

- на защиту персональных данных;

- получение от Работодателя информации о сроках профессиональной подготовки, переподготовки и повышении квалификации; о реорганизации или ликвидации Учреждения; по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, внутренними локальными актами Учреждения, коллективным договором;

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

-Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- соблюдать настоящие Правила;
- незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья обучающихся и Работников Учреждения;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- проходить периодические медицинские осмотры в установленные сроки, СанПиНом РФ, трудовым законодательством;
- не курить, не распивать спиртные напитки в зданиях Учреждения и на видимых, прилегающих территориях Учреждения;
- соблюдать этические нормы взаимоотношений с другими Работниками Учреждения, обучающимися и их родителями;
- соблюдать декларацию о правах ребенка;
- не нарушать уставную деятельность Учреждения.

3.3. Ответственность работников.

За нарушение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов РФ, содержащих нормы трудового права, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, положений Учреждения, трудового договора, должностных инструкций работники привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности.

4. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

4.1. Работодатель Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- определять трудовые функции работников;
- давать работникам распоряжения, указания, обязательные к исполнению, не противоречащие законодательству РФ, условиям трудового договора;
- контролировать и оценивать деятельность работников;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- с учетом конкретных обстоятельств, при которых причинен материальный ущерб имуществу Учреждения или другим работникам, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника;

- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4.2. Работодатель Учреждения обязан:

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

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

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, внутренние локальные нормативные акты Учреждения, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- обеспечивать Работникам равную плату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже двух раз в месяц в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами:

за первую половину – 15 числа текущего месяца,

за вторую половину – 30 (31) числа текущего месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

- правильно применять действующие условия оплаты труда, обеспечивать материальное стимулирование Работников Учреждения по результатам их личного труда и общих итогов работы;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- принимать необходимые меры по расследованию несчастных случаев с работниками, установленные ТК РФ, федеральными законами, нормативными правовыми актами по охране труда, вести учет и расследовать обстоятельства и причины, которые привели к микроповреждениям или микротравмам работников;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный ущерб в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными и иными нормативными правовыми актами;

- рассматривать заключения профсоюзного комитета Учреждения, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях требований охраны труда, своевременно принимать меры по их устранению и сообщать о результатах проделанной работы;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением, предусмотренные ТК РФ (иными федеральными законами, уставом Учреждения, коллективным договором (в формах работы совета трудового коллектива, педагогического совета и др.);

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать Работникам необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- создавать условия для реализации права Работников на отдых;
- оказывать содействие в повышении квалификации Работников;
- осуществлять прием и расстановку кадров в соответствии с их специализацией, уровнем квалификации;
- не допускать к тренерской деятельности лиц, которым эта деятельность запрещена приговором суда или медицинскими показаниями, а также лиц, которые имели судимость за преступления;
- предупреждать и разрешать конфликты в коллективе;
- предоставлять Работникам все гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами, трудовым договором, как в период его действия, так и связанные с его расторжением;
- не требовать от Работников выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, а также, выполнения сверхурочных работ, работы в выходные и праздничные дни за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ;
- соблюдать требования по обработке персональных данных Работника (ст. 86 ТК РФ);
- своевременно выполнять предписание государственных, надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Ответственность Работодателя

4.3.1. За нарушение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов РФ, содержащих нормы трудового права, настоящих Правил, внутренних локальных нормативных актов Учреждения, должностных инструкций Работодатель привлекается к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности.

5. Рабочее время, его использование

5.1. Рабочее время в Учреждении установлено в соответствии с действующим законодательством.

Количество рабочих дней в неделю, продолжительность рабочего времени в неделю, продолжительность рабочего дня устанавливается конкретно для каждой категории работников в Таблице 1

Таблица 1

Категория работников (наименование должности)	Количество рабочих дней в неделю	Продолжительность рабочего времени в неделю (в часах)	Продолжительность рабочего дня (время работы)
Руководители: директор, заместитель директора	5	40 часов- нормальная продолжительность (ст. 91 ТК РФ)	8 часов с 8.00 до 17.00 (при необходимости, возможно разделение рабочего дня на части с

				гибким графиком работы) (ст. 105 ТК РФ) (с 2 выходными днями суббота и воскресенье)
Специалисты: специалист по закупкам, ведущий специалист по кадрам, методист, секретарь руководителя, заведующий хозяйством	5	40 часов- нормальная продолжительность (ст. 91 ТК РФ)		8 часов с 8.00 до 17.00 (с 2 выходными днями суббота и воскресенье)
Специалисты: Медицинская сестра	5	39 часов Положение об отраслевой системе оплаты труда Учреждения		Индивидуальный график работы согласно трудовому договору (с учетом специфики выполняемой работы) (с 2 выходными днями суббота и воскресенье)
Специалисты: педагоги-организаторы, спортсмены- инструкторы, инструкторы по спорту	5	36 часов- нормальная продолжительность (ст. 91 ТК РФ)		Индивидуальный график работы согласно трудовому договору (с учетом специфики выполняемой работы) (с 2 выходными днями суббота и воскресенье)
Специалисты: Тренеры-преподаватели, старшие тренеры- преподаватели	6	18 часов в неделю учебной (преподавательской) работы		Продолжительность рабочего дня, разделенного на части, время работы определяется с учетом недельной нагрузки и в соответствии с утвержденным расписанием тренировочных занятий
Прочие работники, не относящиеся к специалистам	5	40 часов- нормальная продолжительность (ст. 91 ТК РФ)		Возможно разделение рабочего дня на части (с учетом специфики выполняемой работы), с гибким графиком работы
Сторожа	в соответствии с графиком	Устанавливается суммированный учет рабочего времени за месяц (ст. 104 ТК РФ)		с 20.00 до 8.00 –рабочие дни; суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни- с 8.00 до 8.00 по скользящему графику сменности (ст.103 ТК РФ)

Для тренеров-преподавателей нерабочие праздничные дни считать выходными днями.

В случаях, установленных законом, работникам устанавливается сокращенное и неполное рабочее время.

5.2. Привлечение к сверхурочным работам в случаях, установленных статьей 99 ТК РФ, и в других случаях, обусловленных производственной необходимостью, осуществляется Работодателем с письменного согласия Работника, с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

Новая редакция ТК РФ расширила перечень работников, которых нельзя направлять в командировки, привлекать к сверхурочной, ночной работе и работе в выходные и праздники без их письменного согласия (Закон от 19.11.2021 № 372-ФЗ). Такая работа не должна быть противопоказана сотрудникам в соответствии с медзаключением, и их нужно ознакомить письменно с правом отказаться от такой работы.

К новым категориям льготников относятся сотрудники:

- которые воспитывают детей до 14 лет в одиночку, то есть, без супруга или супруги;
- у которых ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом;
- у которых трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет.

5.3. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников до 18 лет, других категорий Работников, определенных законодательством РФ. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ.

5.4. Привлечение Работников к выполнению обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, а также, для бесперебойного разрешения возникающих неотложных вопросов в выходные и праздничные дни может быть организовано дежурство. Привлечение к работе в этих случаях оформляется приказом директора. Другой день отдыха вместо выходного дня, когда Работник привлекался к работе, предоставляется по письменному заявлению Работника, либо в виде приказа. Самовольное, без согласия Работодателя, использование Работником такого дня отдыха ЗАПРЕЩЕНО и расценивается как прогул.

5.5. В случае неявки на работу по причине болезни Работник обязан предоставить в администрацию Учреждения листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу, по другой уважительной причине – объяснительную с прилагаемыми устными и (или) письменными доказательствами.

5.6. При необходимости, с учетом особенностей выполняемой работы, в целях эффективного решения уставных задач Учреждения, продолжительность рабочего дня некоторых категорий Работников может быть не нормирована:

- директор;
- заместитель директора;
- водитель автомобиля;
- заведующий хозяйством.

5.7. Особенности организации труда тренеров-преподавателей.

5.7.1. Расписание тренировочных занятий составляется и утверждается директором Учреждения по представлению тренеров-преподавателей с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, их возрастных особенностей, а также, пропускной способности спортивных залов.

5.7.2. Тренерам-преподавателям не разрешается самостоятельно отменять, изменять, сокращать время занятий. Все изменения по расписанию тренировочных занятий должны быть обоснованы и согласованы с администрацией Учреждения не менее, чем за три дня.

5.7.3. Тренеры-преподаватели обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального ведения тренировочного процесса. На занятиях могут присутствовать:

директор, заместитель директора, старший тренер-преподаватель отделения. Посторонние (заинтересованные) лица могут посетить занятия после согласования с администрацией Учреждения.

6. Время отдыха

6.1. Время предоставления и продолжительность ежедневного перерыва для отдыха и питания, еженедельного непрерывного отдыха (выходных дней), ежегодного оплачиваемого отпуска установлены для работников в Таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Категория работников	Время предоставления ежедневного перерыва для отдыха и питания, его продолжительность	Количество выходных дней в неделю (с указанием конкретного дня)	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1	Руководители: директор, заместитель директора	с 12.00-13.00 1 час	2 дня: суббота, воскресенье	42 к.д. (Постановление Правительства РФ от 3 апреля 2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»)	3 к.д. ТК РФ Статья 119. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем.
2	Специалисты: спортсмены-инструкторы, методисты, педагоги-организаторы	с 12.00-13.00 1 час	2 дня: суббота, воскресенье	42 к.д. (Постановление Правительства РФ от 3 апреля 2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»)	
3	Специалисты: инструкторы по спорту	с 12.00-13.00 1 час	2 дня: суббота, воскресенье	28 к.д. (ст. 115 ТК РФ) (ежегодный основной оплачиваемый отпуск)	14 к.д. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.04.2021) ТК РФ Статья 348.10. Дополнительные гарантии и

					компенсации спортсменам, тренерам.
5	Специалисты: тренеры-преподаватели, старшие тренеры-преподаватели	Предоставление в течение рабочего времени специальных перерывов для отдыха, обусловленных спецификой организации труда работников. Продолжительность перерывов устанавливается директором в соответствии с утвержденным расписанием тренировочных занятий	1 день (предоставление выходного дня индивидуально для каждого работника в соответствии с утвержденным расписанием) (п.3 ст. 111 ТК РФ)	42 к.д. (Постановление Правительства РФ от 3 апреля 2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»)	
6	Специалисты и вспомогательный персонал	с 12.00-13.00 1 час	2 дня: суббота, воскресенье	28 к.д. (ст. 115 ТК РФ) (ежегодный основной оплачиваемый отпуск)	3 к.д. (ст. 119 ТК РФ)
	в т.ч. а) заведующий хозяйством б) водитель автомобиля		2 дня: суббота, воскресенье		
7	сторожа	в рабочее время	предоставление выходных дней по скользящему графику (п.3 ст. 111 ТК РФ)	28 к.д. (ст. 115 ТК РФ) (ежегодный основной оплачиваемый отпуск)	

Примечание:

- ежедневный перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время;
- Работникам, выполняющим обязанности в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях (дворникам, рабочим, другим категориям Работников), в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время;
 - нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не входят и не оплачиваются;
 - очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором после согласования с руководителями структурных подразделений, с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения. График отпусков составляется и утверждается ежегодно, до 17 декабря.

- порядок очередности, предоставления отпуска, продление, перенесение, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части отражены в ст. ст. 122, 123, 124, 125 ТК РФ;
- отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением Работодателя и Работника (ст. 128 ТК РФ);
- сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию Работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.2. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7. Применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Поощрения

7.1.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышение эффективности труда, улучшение качества работы, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативу и другие профессиональные успехи применяются следующие виды поощрения Работников:

- объявление благодарности,
- премирование,
- стимулирующие выплаты,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой.

7.1.2. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения. В приказе указывается, за какие именно успехи поощряется Работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

7.1.3. За особые заслуги в трудовой деятельности Работодатель ходатайствует перед вышестоящими организациями о представлении Работника к присвоению почетных званий, к награждению медалями, почетными знаками республиканского, Российского значения.

7.2. Взыскания

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

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены); за появление на работе (на своем рабочем месте, либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных

правонарушениях; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

7.2.2. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем.

7.2.3. До применения взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.2.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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.

7.2.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственных инспекциях труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в установленном законном порядке. Сроки и порядок снятия дисциплинарного взыскания отражены в ст. 194 ТК РФ.

С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Приложение № 2
к коллективному договору



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МКУ ДО СШ «Колос»
Н.В. Поспеева



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКУ ДО СШ «Колос»
Кудаев З. М.

**Перечень оснований
для выплат социального характера
работникам МКУ ДО СШ «Колос»
и их размеры.**

Выплаты социального характера предельными размерами не ограничиваются и осуществляются в пределах выделенных ассигнований по Учреждению на очередной финансовый год и сложившейся экономией, в том числе:

За многолетний и добросовестный труд в связи с юбилейными датами следует считать: (50 и далее каждые 5 лет);

За многолетний и добросовестный труд в связи с выходом на пенсию;

В связи с праздничными и профессиональными датами (День защитника Отечества - 23 февраля, Международный женский день - 8 марта, День Победы - 9 мая, День физкультурника, Новый год и другие).

Оказание материальной помощи:

В пределах экономии по установленному фонду оплаты труда работникам может быть оказана единовременная материальная помощь:

- в связи с чрезвычайными ситуациями (пожар, наводнение и другие обстоятельства),

- с бракосочетанием,

- с рождением ребенка,

- со смертью супруга (супруги) или близких родственников (дети и родители);

- с тяжелым материальным положением, вызванным иными вескими причинами;

- с длительной болезнью работника или члена его семьи;

- к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Выплата материальной помощи по каждому из оснований может производиться не чаще одного раза в год. Допускается выплата материальной помощи по нескольким основаниям одновременно в течение календарного года.

Выплата материальной помощи производится на основании заявления работника с приложением подтверждающих документов. В случае невозможности предоставления подтверждающих документов выплата материальной помощи может производиться на основании ходатайства профсоюзного комитета.

Приложение № 3
к коллективному договору



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МКУ ДО СШ «Колос»
Н.В. Поспеева



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКУ ДО СШ «Колос»
Кудаев З. М.

**Перечень оснований
для выплат компенсирующего характера
работникам МКУ ДО СШ «Колос»
и их размеры.**

- за работу в ночную смену - 35%;
- доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника определен ст. 60.2 ТК РФ. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема выполняемой работы работнику устанавливается доплата, размер которой определяется соглашением сторон трудового договора. Действующее законодательство не устанавливает никаких ограничений по размеру указанной доплаты;
- за классность водителям автомобиля в размере 25% к тарифной ставке (окладу) за 1 класс, в размере 10% к тарифной ставке (окладу) за 2 класс.
- за работу в сельской местности специалистам в размере 0,25 оклада.
- за работу в административном центре специалистам в размере 0,10 оклада.



СОБЛАСОВАННО
Председатель профкома
МКУ ДО СШ «Колос»
И.В. Поспеева



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКУ ДО СШ «Колос»
З.М. Кудяев

**Перечень оснований и размеров
для установления надбавок
за подготовку высококвалифицированного спортсмена
работникам МКУ ДО СШ «Колос»**

Уровень соревнований	Занятое место	Размер оплаты в % от оклада тренера за подготовку одного спортсмена, обучающегося спортивной школы	Размер надбавки в процентах от оклада работникам	
			Постоянный состав обучающихся	Переменный состав обучающихся
1. В личных и командных видах спортивных дисциплин				
1.1. Олимпийские игры чемпионаты мира	1 1	до 150	10	7
1.2. Олимпийские игры чемпионаты мира чемпионат Европы, Кубок мира Кубок Европы	2 - 6 2 - 3 1 - 3 1	до 150	10	5
1.3. Чемпионат мира, Европы Кубок мира Кубок Европы чемпионат России Кубок России	4 - 6 4 - 6 2 - 3 1 - 3 1	до 100		
1.4. Олимпийские игры, чемпионаты мира, Европы, Кубок мира Кубок Европы Первенство мира, Европы	Участие 4 - 6 1 - 3	до 75	8	3
1.5. Чемпионат России Первенство России (молодежь, юниоры) Первенство России (старшие юноши) Первенства мира, Европы	по 4 1 - 3 1	до 75	8	3

	4 - 6			
1.6. Первенство России (старшие юноши)	2 - 3	до 50	5	2
2. В командных игровых видах спорта				
1.7. За подготовку команды, занявшей: - на первенстве России	1 - 2	до 75 для футбольной школы	5	3
1.8. За подготовку команды, занявшей: - на первенстве России - в финале Спартакиады молодежи, Спартакиады учащихся, всероссийских соревнований среди спортивных школ - на чемпионате и первенстве субъекта Российской Федерации	3-4 2-3 1 - 2	до 50 до 50 до 50	5	

Приложение № 5
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МКУ ДО СШ «Колос»

Н.В. Поспеева



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МКУ ДО СШ «Колос»

Кудаев З. М.

Перечень должностей
работников МКУ ДО СШ «Колос»
с ненормированным рабочим днем

- Директор
- Заместитель директора
- Заведующий хозяйством,
- Водитель автомобиля.

Приложение №6
к коллективному
договору



Согласовано
Председатель ПК
МКУ ДО СШ «Колос»
Н.В. Поспеева



Утверждаю
Директор
МКУ ДО СШ «Колос»
Кудаев З. М.

**Перечень профессий и должностей работников
подлежащих периодическому медицинскому осмотру
(на основании Приказа Министерства здравоохранения России от 28.01.2021 № 29н)**

№ п/п	Профессия (должность)	Периодичность	Перечень работ согласно приложению 2 Приказа МЗ и СР РФ от 28.01.21г. №29н
1.	Директор	1 раз в год	25
2.	Заместитель директора	1 раз в год	25
3.	Старший тренер - преподаватель	1 раз в год	25
4.	Тренер - преподаватель	1 раз в год	25
5.	Педагог-организатор	1 раз в год	25
6.	Спортсмен-инструктор	1 раз в год	25
7.	Методист	1 раз в год	25
8.	Секретарь руководителя	1 раз в год	25
9.	Специалист по закупкам	1 раз в год	25
10.	Заведующий хозяйством	1 раз в год	25
11.	Ведущий специалист по кадрам	1 раз в год	25
12.	Медицинская сестра	1 раз в год	
13.	Водитель автомобиля	1 раз в год	18
14.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	25

15.	Сторож	1 раз в год	25
16.	Инструктор по спорту	1 раз в год	25
17.	Дворник	1 раз в год	25
18.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 раз в год	25
19.	Оператор котельной	1 раз в год	25

**Приложение № 7
к коллективному договору**

Согласовано
Председатель ПК
МКУ ДО СШ «Колос»



Н.В. Поспеева



Утверждаю
Директор
МКУ ДО СШ «Колос»

З.М.Кудаев

**Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты и
смывающих средств**

Нормы выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям)

Таблица 1

N п/п	Наименование профессий и должностей	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)
1.	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
2.	Водитель автомобиля	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.

3.	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
5.	Оператор котельной	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 ш
6.	Сторож	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
7.	Заведующий хозяйством	Одежда специальная	Костюм для защиты от механических воздействий	1 шт.

		защитная	(истирания)	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	

Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обеззараживающих средств

Таблица 2

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование работ и производственный фактор	Виды смывающих и (или) обеззараживающих средств	Нормы выдачи на 1 работника в месяц
1.	Директор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства для мытья рук в дозирующих	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
2.	Заместитель директора			
3.	Методист			
4.	Секретарь руководителя			
5.	Специалист по закупкам			
6.	Ведущий специалист по кадрам			
7.	Старший тренер - преподаватель			
8.	Тренер - преподаватель			
9.	Педагог-организатор			
10.	Спортсмен-инструктор			
11.	Заведующий хозяйством			
12.	Инструктор по спорту			
13.	Медицинская сестра	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	(мыло туалетное) или (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200 г 250 мл
14.	Водитель автомобиля	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	(мыло туалетное) или (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200 г 250 мл
15.	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	(мыло туалетное) или (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) Средства гидрофобного	200 г 250 мл 100 мл

			действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	
16.	Сторож	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями		200 г 250 мл
17.	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями		200 г 250 мл
18.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями		200 г 250 мл
19.	Оператор котельной	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями		200 г 250 мл

Нормы разработаны на основании: Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года N 767н, Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года N 766н.

Приложение № 8
к коллективному
договору



Согласовано
Председатель ТК
МКУ ДО СШ «Колос»
Н.В. Поспеева



Утверждаю
Директор
МКУ ДО СШ «Колос»
Кудаев З. М.

**I. Финансирование мероприятий
по улучшению и оздоровлению условий труда
в МКУ ДО СШ «Колос» на 2024-2027г.г.**

План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда
в МКУ ДО СШ «Колос» на 2024 – 2027г.

№	Содержание	Срок выполнения	Ответственный
1.	Обеспечение социального страхования работников от несчастных случаев в учреждении	в течение года	Директор
2.	Проведение специальной оценки условий труда	ежегодно	Комиссия по проведению специальной оценки условий труда
3.	Проведение оценки профессиональных рисков	ежегодно	Комиссия по охране труда, привлечение сторонней организации
4.	Обеспечение работающих сертифицированными средствами индивидуальной защиты, моющими средствами, специальной одеждой, инвентарем и оборудованием.	в течение года	Директор, заведующий хозяйством
5.	Выделение средств на мероприятия по улучшению условий и охраны труда	в пределах лимитов	Директор
6.	Проведение инструктажа на рабочем месте со всеми работниками	2 раза в год	Комиссия по охране труда, ответственное лицо
7.	Приобретение аптечек для оказания первой помощи	2024г.-2027г.	Директор
8.	Проведение обязательных периодических медицинских осмотров работников	1 раз в год ноябрь-декабрь	Директор
9.	Расследование и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися с составлением актов по формам. Проведение профилактической работы по предупреждению несчастных случаев	2024г.-2027г.	Комиссия по расследованию несчастных случаев
10.	Организация обучения и проверки знаний по электробезопасности	1 раз в год	Заведующий хозяйством, сторонняя организация

	неэлектротехнического персонала с присвоением I квалификационной группы		
11.	Модернизация оборудования и совершенствование систем безопасности (монтаж, установка, ремонт пожарной, охранной сигнализации, установка ограждений, устройств, снижающих вредное излучение, шум и тд.)	2024г.-2027г. в пределах лимитов	Директор, заведующий хозяйством
12.	Приобретение нормативно-методической документации по охране труда	в пределах лимитов	Директор
13.	Проведение «Дня охраны труда», осуществление контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах	Ежегодно апрель	Комиссия по охране труда
14.	Проведение общего технического осмотра здания учреждения с составлением акта	весна - осень	Директор, заведующий хозяйством
15.	Ведение общественного контроля за состоянием безопасности жизнедеятельности	в течение года	Директор, Комиссия по охране труда
16.	Проведение проверки готовности отопительной системы к работе в осеннее - зимний период	август	Заведующий хозяйством
17.	Разработка, пересмотр и корректировка инструкций по ОТ	в течение года	Комиссия по охране труда
18.	Проверка состояния территории, проходов, проездов и безопасной эксплуатации здания	в течение года	Заведующий хозяйством, сторож
19.	Обучение по охране труда отдельных категорий работников, всех работников	1 раз в 3 года	Директор, Комиссия по охране труда, сторонняя организация
20.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	в пределах лимитов	Директор
21.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий	один раз в квартал	Педагог- организатор, тренеры-преподаватели
22.	Проведение инструктажей, бесед, открытых уроков по профилактике детского травматизма	2024г.-2027г	Тренеры-преподаватели
23.	Проверка противопожарной безопасности, учебная тренировка по эвакуации людей из здания	один раз в полгода	Ответственный за пожарную безопасность
24.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим с последующей проверкой знаний	Один раз в три года	Комиссия по проверке знаний

II. Планируемые ежегодные объемы финансового обеспечения на мероприятия по улучшению и оздоровлению условий труда в МКУ ДО СШ «Колос» - 30,0 тыс. руб.

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью

52 (пятьдесят два) _____ листа

Директор МКУ ДО СШ «Колос»

/З.М. Кудяев/



Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью

52 (пятьдесят два) _____ листа

Председатель Профкома работников

МКУ ДО СШ «Колос»

/Н.В. Постеева/

