



От работодателя:
 Директор МБУДО «ДЮСШ им. А.Е.Щербака»
 С.В.Сушков
 «24» декабря 2020 года

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации МБУДО «ДЮСШ им. А.Е.Щербака»
 В.И.Бусловский
 «24» декабря 2020 года

Принят на общем собрании работников «24» декабря 2020 года (протокол № 2)

Коллективный договор
 муниципального бюджетного учреждения
 дополнительного образования
 «Детско-юношеская спортивная школа
 имени Александра Ефимовича Щербака»

На период с 01.01.2021 года по 31.12.2023 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию



1. Директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа Новооскольского района Белгородской области имени Александра Ефимовича Щербака" Сушков Сергей Викторович
2. Председатель первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа Новооскольского района Белгородской области имени Александра Ефимовича Щербака" Бусловский Владимир Иванович
3. 309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, улица Ленина, 57/1
4. Телефон представителя работодателя – 8(47233) 4-55-32, 8-909-202-80-98
5. Телефон представителя работников – 8-903-024-14-83
6. Образование дополнительное детей и взрослых (85.41)
7. 30 работников
8. Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа Новооскольского района Белгородской области имени Александра Ефимовича Щербака"

Приложение № 2 Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Новооскольского района Белгородской области имени

Александра Ефимовича Щербака»

Приложение № 3 Соглашение по проведению мероприятий по охране труда на 2021-2023 гг. муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Новооскольского района Белгородской области имени Александра Ефимовича Щербака»

Приложение №4 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими СИЗ, а также моющими и обеззараживающими средствами

Приложение №5 Перечень оснований для оказания работникам учреждения материальной помощи

ОГЛАВЛЕНИЕ:

	наименование	№ страницы
Раздел 1	Общие положения	4-5
Раздел 2	Трудовой договор, изменение условий трудового договора, прекращение трудового договора.	5-12
Раздел 3	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	12-13
Раздел 4	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	13-14

Раздел 5	Рабочее время и время отдыха	14-20
Раздел 6	Оплата и нормирование труда	20-24
Раздел 7	Гарантии и компенсации	25-26
Раздел 8	Охрана труда и здоровья	26-30
Раздел 9	Гарантии профсоюзной деятельности	30-33
Раздел 10	Обязательства профкома	33-34
Раздел 11	Работа с молодежью	34
Раздел 12	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора	35
Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка	36-52
Приложение № 2	Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам	53-65
Приложение № 3	Соглашение по проведению мероприятий по охране труда	66-68
Приложение № 4	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими СИЗ, а также моющими и обеззараживающими средствами	69
Приложение № 5	Перечень оснований для оказания работникам учреждения материальной помощи	70

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально- трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Новооскольского района Белгородской области имени Александра Ефимовича Щербака».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Новооскольского района Белгородской области имени Александра Ефимовича Щербака» (далее – ДЮСШ) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями Белгородской региональной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Белгородской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники ДЮСШ, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации Бусловского Владимира Ивановича; от работодателя - в лице его представителя - директора Сушкова Сергея Викторовича.

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

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

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон) и действует в течение 3 (трех) лет, до заключения нового или изменения и дополнения действующего.

1.15. Коллективный договор, изменения и дополнения к нему в течение 7 (семи) дней со дня подписания направляются на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление в силу настоящего коллективного Договора, изменений и дополнений к нему не зависит от факта их уведомительной регистрации.

1.16. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

1.17. Стороны обязуются обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора путем ознакомления работников с коллективным договором.

II. Трудовой договор, изменение условий трудового договора, прекращение трудового договора.

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю: трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства (Ст. 65 Трудового кодекса РФ)

2.3. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (Ст. 66.1 Трудового кодекса РФ).

2.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом

2.5. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим

образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

- в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.6. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.7. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу, составленного в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой – у работника. Приказ выдается работнику в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Фактически допущение работника к работе с ведомства или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 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 (в том числе для работников, работающих в условиях совместительства).

2.9. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытательный срок устанавливается не более 3 (трех) месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений организации - не более 6 (шести) месяцев, если иное не установлено законом. В

испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

2.10. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.11. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п.5 ст.51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года «273-ФЗ»).

2.12. В трудовом договоре оговариваются обязательные и дополнительные условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и другое. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) и оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.13. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей или предпрофессиональной) программе, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профкомом.

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

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска и не менее за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

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

2.15. Учебная нагрузка тренеров-преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях.

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

2.17. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренеру-преподавателю в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой,

оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случае временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
- в) при фактическом снижении посещаемости учащимися и расформирования объединения.

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

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 162 ТК РФ).

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

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

В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» при заключении трудового договора работодатель получает письменное согласие работника на обработку персональных данных, которое должно включать:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документа удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес руководителя организации, получающего согласие носителя персональных данных;
- 3) цель обработки персональных данных;
- 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие носителя персональных данных;
- 5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;
- 6) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

2.20. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.21. Оформлять изменения условий трудового договора путем

заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.22. Расторжение трудового договора с работниками регулируется действующим трудовым законодательством РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель обязан предупредить об этом работника в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения двухнедельного срока.

Расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя производится лишь в следующих случаях:

- 1) ликвидации управления, сокращения численности или штата работников;
- 2) обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 3) систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка
- 4) прогула (в том числе отсутствия на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины
- 5) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 6) совершения по месту работы хищения
- 7) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия
- 8) другие условия, предусмотренные ст. 81 Трудового кодекса РФ.

2.23. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее, чем за три месяца до начала проведения мероприятий, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Критерием массового увольнения считается:

- высвобождение работников в результате ликвидации организации любой организационно-правовой формы с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников в результате реорганизации

предприятия в количестве:

50 и более человек в течение 30 календарных дней; 200 и более человек в течение 60 календарных дней;

500 и более человек в течение 90 календарных дней.

2.24. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

2.25. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случая ликвидации организации.

Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по п. 1, пп. "а" п. 3, п. п. 5 - 8, 10 и 11 ч. 1 ст. 81 или п.2 ст.336 Трудового кодекса РФ).

2.26. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.27. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.28. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

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

2.30. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.31. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным

письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.32. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

2.33. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

2.34. По письменному заявлению Работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов и переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется): справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

2.35. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.3.2. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации, основным работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

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

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о проведении аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Белгородской области, с целью установления квалификационной категории. (Приказ департамента образования Белгородской области от 07.06.2017 года № 1764 "Об утверждении региональных документов по аттестации педагогических работников").

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. 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 предварительного согласия профкома (ст. 82 ТК РФ).

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

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

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.6.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в соответствии с имеющимися региональными нормативными актами по предоставлению жилья; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных учреждений, детских дошкольных учреждений.

4.6.4. 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 и уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников, условия и порядок установления учебной нагрузки педагогических работников регулируется нормами Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», настоящим коллективным договором, трудовыми договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение №1*), а также иными локальными нормативными актами учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. В соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенное рабочее время – 36 часов в неделю.

Режим работы руководителей образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

5.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.4. В зависимости от должности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

5.4.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-

преподавательскому составу: в зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

- педагогам-организаторам.

5.5. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку – тренерам-преподавателям являющаяся нормируемой частью их педагогической работы. Нормы часов учебной (преподавательской) работы, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

5.6. Нормы часов учебной (преподавательской) работы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

5.7. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работникам производится пропорционально отработанному им времени или в

зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисление трудового стажа и других трудовых прав.

5.8. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени тренера-преподавателя.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 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 статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

5.11. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60,97 и 99 ТК РФ.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учетом мнения профкома.

В каникулярный период допускается привлечение педагогических работников для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, уборка помещений, территорий и т.д.) в пределах установленного рабочего времени, но не более 36 часов в неделю.

5.13. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.14. В летнее каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной

удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого 42 календарных дня устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в летний период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не

позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

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

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Утвержденный график отпусков подлежит строгому соблюдению, как работниками, так и работодателем.

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

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 Трудового кодекса РФ)

5.18. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка в порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (статья 262 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.19. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
- на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;
- на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

5.19. Работникам, направленным на обучение работодателем или

поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 173-177).

5.21. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

5.22. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.22.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

5.22.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

5.22.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

5.23. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по его письменному заявлению, продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем, установленных статьей 128 ТК РФ.

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

5.25. Учреждение организует работу с детьми в течение всего календарного года. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября. Начало учебных занятий: не ранее 8.00, окончание не позднее 20.00

5.26. В Учреждении для работников образовательного учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) Время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 12.00 до 13.00. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: руководитель (директор).

5.27. Для медицинского работника, обслуживающего персонала продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется Правилами внутреннего распорядка (Приложение №1), графиком, утверждаемый директором Учреждения, условиями трудового договора, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за отчетный период.

5.28. Выходные дни педагогических работников определяется в

соответствии с расписанием занятий детских творческих объединений, но не должно быть меньше одного дня в неделю.

VI. Оплата и нормирование труда

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии:

- Трудовым кодексом РФ;
- Постановлением Правительства Белгородской области от 13 мая 2019 года №203-пп «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников организации дополнительного образования детей, общеобразовательных организаций, имеющих структурное подразделения дополнительного образования»;
- Постановлением Правительства Белгородской области от 13 мая 2019 года №202-пп «Об утверждении нормативов расходов на реализацию программ дополнительного образования»;
- Решением Совета депутатов Новооскольского городского округа от 25 июня 2019 года №301 «Об утверждении методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников организаций дополнительного образования детей, общеобразовательных организаций, имеющих структурное подразделение дополнительного образования и утверждения нормативов расходов на реализацию программ дополнительного образования детей» (Приложение №1)

6.2. Проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.3. Установить минимальный размер заработной платы с 01 января 2020 года в сумме 12 130 рублей в месяц.

Далее ежегодно с 1 января соответствующего года минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом в размере величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года.

В случае, если величина прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал года, предшествующего предыдущему году, минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом в размере, установленном с 1 января предыдущего года.

6.4. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются с учетом квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца путем безналичного расчета в следующие сроки: за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 5 числа месяца следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или

нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. При увольнении – в день выдачи трудовой книжки и других документов, подтверждающих работу в образовательном учреждении.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.6. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о размере заработной платы. Форма расчетного листка содержит следующие сведения:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.7. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда в соответствии с частью третьей статьи 155 Трудового кодекса или простоя в соответствии с частью третьей статьи 157 Трудового кодекса;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктами 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса.

6.7. В случаях предусмотренных абзацами вторым, третьим и четвертым части второй ст. 137 ТК РФ , работодатель в праве принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашение

задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержаний.

6.8. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (ч.3 ст. 155 ТК РФ) или простое (ч.3 ст. 157 ТК РФ);
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

6.9. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

6.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный абзаце 1 данного пункта срок выплатить не оспариваемую им сумму.

6.11. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

6.12. Пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

6.13. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной региональными и муниципальными нормативными актами, и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов по утверждённой в области и районе методике оплаты труда;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом, не входящих в круг основных обязанностей работника в соответствии с

положением о распределении стимулирующего фонда;

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Методикой формирования системы оплаты труда и стимулирования работников организаций дополнительного образования детей, общеобразовательных организаций, имеющих структурное подразделение дополнительного образования и утверждения нормативов расходов на реализацию программ дополнительного образования детей, локальными нормативными актами учреждения.

6.14. Система стимулирующих выплат работникам учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда. Основными критериями влияющими на размер стимулирующих выплат работников, являются критерии отражающие результаты его работы.

Распределение стимулирующих выплат по результатам труда за счет стимулирующей ФОТ производится по основаниям представления руководителя образовательного учреждения и по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации.

6.15. Заработная плата педагогических работников складывается из базовой и стимулирующих частей. Стимулирующие выплаты устанавливаются на основании положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения (Приложение №3). Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников. Выплаты стимулирующего характера делятся на две группы: гарантированные стимулирующие доплаты за наличие государственных и отраслевых наград, ученой степени и стимулирующие выплаты по результатам труда.

Гарантированные стимулирующие доплаты за наличие государственных и отраслевых наград, ученой степени устанавливаются в фиксированных денежных суммах:

- за звания «Народный учитель» - 5000 рублей;
- имеющим ордена и медали (К.Д. Ушинского, «За заслуги перед Землёй Белгородской» (I и II степени) – 3000 рублей;
- за отраслевые награды – «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования РФ» - 500 рублей;
- за ученую степень (доктора наук, кандидата наук) – 3000 рублей.

В случае если педагогический работник имеет одновременно несколько наград из выше перечисленных, доплаты производятся по наибольшему значению из соответствующих наград.

6.16. Изменение оплаты труда производится:

- при изменении размеров ставок заработной платы (должностных окладов);
- 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.

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

6.18. Работодатель обязуется:

6.18.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 157 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

В случае закрытия или приостановки работы учреждения не по вине работников, выплачивать работникам среднюю заработную плату за весь период простоя.

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

6.19. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения (ст. 142 ТК РФ).

6.20. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) учреждения.

VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Гарантии и компенсации предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ)
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ)
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ)
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ)
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ)
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ)
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ)
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. Обеспечить право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ в размерах, определяемых законодательством.

7.2. Ходатайствует перед органами законодательной и исполнительной власти о предоставлении социального жилья нуждающимся работникам, выделении ссуд на его приобретение (строительство), в том числе с учётом действующих программ льготного жилья для работников бюджетной сферы, для молодых специалистов и молодых семей.

7.3. Ходатайствует перед органами муниципального образования «Новооскольский городской округ», управлением образования района о создании фонда поддержки молодых квалифицированных специалистов, выплате им разовой материальной помощи при поступлении на работу в первый год после окончания педагогического учебного заведения.

7.4. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.5. Предоставляет отпуск по уходу за ребёнком в возрасте до 3-х лет с частичной оплатой из средств социального страхования до достижения ребёнком возраста 1,5 лет.

7.6. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам учреждения по утвержденному по согласованию с профкомом перечню оснований предоставления материальной помощи (*Приложение №5*).

7.7. Производить выплату педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), льгот по жилищно-коммунальным услугам, установленных законодательством РФ, законом Белгородской области от 21 июля 2008 г. №215 «О размере, условиях и порядке возмещения расходов. Связанных с предоставлением мер социальной поддержки педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)». Положения вышеуказанных нормативных актов распространяется также на педагогических работников, прекративших педагогическую деятельность после назначения им пенсии (независимо от вида пенсии), если стаж их педагогической работы в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), составляет не менее 10 лет и на день назначения пенсии имели право на указанные льготы.

7.8. Сохраняет педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- продолжительной болезни;
- при возобновлении педагогической деятельности;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;
- в случае прекращения педагогической деятельности.

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (*Приложение №3*) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть средства на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда.

8.3. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда на рабочих местах (Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда") и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией. В состав комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

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

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

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими

средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (*Приложение №4*).

8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым договором.

8.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

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

8.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).

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

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

8.16. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.

8.17. Разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности.

8.18. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности.

8.19. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

8.20. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров.

8.21. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории организации необходимые силы и средства.

8.22. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты организации.

8.23. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в организации, а также о происшедших на территории организации пожарах и их последствиях.

8.24. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

8.25. Руководитель организации осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции в организации и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

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

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

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

8.29. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка

8.30. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение досрочной пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

8.31. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (статья 185.1. Трудового Кодекса Российской Федерации).

8.32. Обеспечивать надлежащее состояние зоны для отдыха работников организации.

8.33. Профком обязуется:

- информировать членов профсоюза о деятельности отраслевого профсоюза, проводить необходимую работу по улучшению внутрисоюзной деятельности своей первичной организации по вопросам охраны труда в учреждении;

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения, в том числе, проводить работу по оздоровлению детей и работников учреждения;

- организовывать участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства, в районной спартакиаде учителей, смотрах художественной самодеятельности, проведении дней здоровья и экскурсий по родному краю.

8.34. Стороны совместно реализуют мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта, в том числе:

- организуют и проводят физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно - спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

- организуют и проводят физкультурно-оздоровительные мероприятия.

8.26. Работники обязуются:

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

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования за счет работодателя

- соблюдать требования пожарной безопасности

- бережно относиться к первичным средствам пожаротушения.

- при обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них непосредственного руководителя и пожарную охрану.

- до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров.
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились:

9.1. Не допускается ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иной формы воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом предварительного согласия профкома.

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

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% 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.

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

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном

законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 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).

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

9.10. Члены профкома включаются в состав Управляющего совета, комиссии по специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Взаимодействие работодателя с профкомом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профкома первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласование (письменного), при принятии решения руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 9.12. настоящего коллективного договора, с профкомом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

9.12. С учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (ст. 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- привлечение сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (ст. 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (ст. 82 ТК РФ);

- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда.

9.13. С учетом мотивированного мнения профкома первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (п.1 ст. 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2 ст. 336 ТК РФ)

9.14. По согласованию с профкомом первично профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почётных званий (ст. 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст. 191 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (ст. 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (ст. 100 ТК РФ);
- установление, изменение размер выплат стимулирующего характера (ст. 135,144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (ст. 15,144 ТК РФ).

9.15. с предварительного согласия профкома первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами профкома первичной профсоюзной организации (ст. 192,193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами профкома первичной профсоюзной организации, на другую работу, в случаях,

предусмотренном частью 3 статьи 72.2 ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена профкома первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (ч. 2 ст. 405 ТК РФ)

9.16. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (п.2 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст. 81 ТК РФ).

Х. Обязательства профкома

Профком обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

10.8. Совместно с комиссией по социальным вопросам вести учет

нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки на оздоровление работников в районный комитет профсоюза.

10.9. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.10. Участвовать в работе Управляющего совета.

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

10.12. 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 работников.

10.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с их заявлениями и решением профкома.

10.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении, содействовать участию специалистов в конкурсах профессионального мастерства, спартакиаде работников учреждений образования.

10.15. Совместно с работодателем организовывать работу по профилактике сердечно - сосудистых заболеваний и санаторно-курортному лечению работников Учреждения. Участвуют в заключении соответствующих соглашений с медицинскими и санаторно-курортными организациями города и района.

10.16. Осуществляет контроль за своевременным и качественным проведением специальной оценки условий труда, реализацией планов по улучшению условий труда, разработанных по результатам специальной оценки условий труда.

XI. Работа с молодежью

11.1 Молодыми работниками считаются работники организации в возрасте до 35 лет. Молодежная политика является одним из приоритетных направлений деятельности администрации и профсоюзной организации.

11.2 Работодатель обязуется содействовать работе Молодежного совета профсоюзной организации, направленной на активное участие молодежи в повышении эффективности деятельности.

11.3 Организовывать и проводить массовые физкультурно-оздоровительные мероприятия и спартакиады.

11.4 Работодатель обязуется активно использовать законодательно-нормативную базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи.

11.5 Работодатель ежегодно проводит курсы профессионального мастерства по различным профессиям, выявляет и поощряет молодых специалистов.

ХII. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора

Стороны договорились о том, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду, а также обязуется в течение 10 дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников, ознакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу (ст. 50 ТК РФ).

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

12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников в конце каждого календарного года.

12.4. Рассматривают в 10-ти дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

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

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

12.9. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Приложение № 1
к коллективному договору

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО «ДЮСШ им.А.Е.Щербака»

В.И.Бусловский

«24» декабря 2020 года



От работодателя:

Директор
МБУДО «ДЮСШ им.А.Е.Щербака»

С.В.Сушков

«24» декабря 2020 года

Принят на общем собрании работников
«24» декабря 2020 года (протокол № 2)

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Новооскольского района Белгородской области имени Александра Ефимовича Щербака»

1. Общие положения
2. Цели и задачи организации
3. Структура организации
4. Требования к кандидатам на работу
5. Порядок приема на работу
6. Порядок увольнения
7. Требования к исполнению трудовых обязанностей
8. Порядок оплаты труда
9. Порядок предоставления отпусков
10. Порядок предоставления больничных листов
11. Порядок предоставления социальных гарантий
12. Порядок предоставления льгот
13. Порядок предоставления информации
14. Порядок предоставления документов
15. Порядок предоставления услуг
16. Порядок предоставления информации о деятельности организации
17. Порядок предоставления информации о состоянии дел в организации
18. Порядок предоставления информации о результатах деятельности организации
19. Порядок предоставления информации о выполнении плана работы
20. Порядок предоставления информации о выполнении бюджета
21. Порядок предоставления информации о выполнении сметы
22. Порядок предоставления информации о выполнении плана расходов
23. Порядок предоставления информации о выполнении плана доходов
24. Порядок предоставления информации о выполнении плана мероприятий
25. Порядок предоставления информации о выполнении плана мероприятий по развитию организации
26. Порядок предоставления информации о выполнении плана мероприятий по развитию персонала
27. Порядок предоставления информации о выполнении плана мероприятий по развитию материальной базы
28. Порядок предоставления информации о выполнении плана мероприятий по развитию инфраструктуры
29. Порядок предоставления информации о выполнении плана мероприятий по развитию информационных технологий
30. Порядок предоставления информации о выполнении плана мероприятий по развитию культуры и спорта
31. Порядок предоставления информации о выполнении плана мероприятий по развитию физкультурно-спортивной деятельности
32. Порядок предоставления информации о выполнении плана мероприятий по развитию физической культуры и спорта
33. Порядок предоставления информации о выполнении плана мероприятий по развитию физической культуры и спорта в образовательной организации
34. Порядок предоставления информации о выполнении плана мероприятий по развитию физической культуры и спорта в образовательной организации
35. Порядок предоставления информации о выполнении плана мероприятий по развитию физической культуры и спорта в образовательной организации
36. Порядок предоставления информации о выполнении плана мероприятий по развитию физической культуры и спорта в образовательной организации
37. Порядок предоставления информации о выполнении плана мероприятий по развитию физической культуры и спорта в образовательной организации
38. Порядок предоставления информации о выполнении плана мероприятий по развитию физической культуры и спорта в образовательной организации
39. Порядок предоставления информации о выполнении плана мероприятий по развитию физической культуры и спорта в образовательной организации
40. Порядок предоставления информации о выполнении плана мероприятий по развитию физической культуры и спорта в образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Новооскольского района Белгородской области имени Александра Ефимовича Щербака» (далее – Учреждение, работодатель) регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения (профсоюзной организации).

1.3. Соблюдение настоящих Правил обязательно для всех сотрудников Учреждения.

1.4. Работник Учреждения знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора под роспись.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Для работников Учреждения работодателем является директор, который осуществляет прием на работу и увольнение.

2.2. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию

в области здравоохранения.

2.3. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме (на основании 56 – 84 ТК РФ).

2.4. До подписания трудового договора с работником администрация должна ознакомить его под роспись с Уставом МБУДО «ДЮСШ им. А.Е.Щербака», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства (Ст. 65 Трудового кодекса РФ)
- за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинскую книжку установленного образца.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (Ст. 66.1 Трудового кодекса РФ).

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя Учреждения;

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 года №26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

При заключении с работником 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.

2.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

- в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме на определенный или неопределенный срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения. В данном случае письменное оформление трудового договора должно быть заключено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.9. При приеме на работу, переводе на другую работу, в других, установленных трудовым законодательством случаях, а также в случае возникновения необходимости уполномоченный по охране труда знакомит всех работников с требованиями охраны труда.

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

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

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

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

– в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по

основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.12. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По договоренности между сторонами трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.14. Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации предприятия) в период его временной нетрудоспособности и в период его пребывания в отпуске.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым директором Учреждения или лицом, им уполномоченным. С данным приказом работник знакомится под роспись.

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

2.18. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданное ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.19. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у

данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и

законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

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

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (в течении трудовой деятельности), а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях. Предусмотренных трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательной организации имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в организации;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации) согласно ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время

образовательного процесса;

3.4.4. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.4.5. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.6. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.7. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. на управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом организации;

4.1.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

4.1.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

4.1.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

4.2.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым

договором;

4.2.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

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

4.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

4.2.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

4.2.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательной организации;

4.2.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

4.2.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

4.2.18. по письменному заявлению Работника работодатель обязан не

позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления об увольнении выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов и переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется): справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

4.2.19. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации

4.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

4.4. Педагогическим и другим работникам организации в помещениях образовательной организации и на территории организации запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества

4.5. Работники, осуществляющие вспомогательные функции

Согласно статьи 52 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в образовательных организациях наряду с должностями педагогических работников, научных работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Право на занятие должностей инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-

вспомогательного, медицинского персонала и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Права, обязанности и ответственность работников образовательных организаций, занимающих должности инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, медицинского персонала и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательных организаций, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

Заместителям руководителей образовательных организаций, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Рабочий день устанавливается с 08:00 до 17:00. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: руководитель (директор).

5.3. Время начала и окончания рабочего дня может быть изменено по желанию Работника при согласовании с директором Учреждения.

5.4. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью один час (с 12:00 до 13:00). В другое время перерыв для отдыха и питания использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть рабочее место.

5.5. Работнику в течение рабочего дня предоставляется возможность сделать 15-минутный перерыв на кофе-паузу в пределах времени с без ущерба для рабочего процесса. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

5.6. Для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность работы рабочего времени (тренерский состав, медицинский работник, обслуживающий персонал), вводится суммированный учет рабочего времени

с учетным периодом 1 год. Для данных категорий работников продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком, утверждаемый директором Учреждения с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за отчетный период.

5.7. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования определяется учебным расписанием и составляет 18 часов в неделю на 1 ставку заработной платы.

5.8. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения по письменному заявлению работника.

При этом учитывается, что:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность объединений и прежний объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников по возможности должен быть стабильным на протяжении всего учебного года;
- уменьшение объема учебной нагрузки по инициативе работодателя возможно только при сокращении числа обучающихся и объединений.

5.9. Расписание учебных занятий спортивного объединения составляет тренер-преподаватель с учетом педагогической нагрузки, целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.10. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для тренеров-преподавателей. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе, а также к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, уборка помещений, территорий и т.д.) в пределах установленного рабочего времени, но не более 36 часов в неделю.

5.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.12. Учет рабочего времени ведется директором, который также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.13. Работникам учреждения может быть установлен ненормированный рабочий день на условиях установленных законодательством.

5.14. Работникам учреждения может быть установлен гибкий график, неполный рабочий день на условиях установленных законодательством

Российской Федерации.

5.15. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников – 42 календарных дня. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению с работодателем оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета после получения информации о пожеланиях работников.

Работник, не позднее 1 декабря, должен письменно либо устно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год директору Учреждения, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей не должна быть менее 14 календарных дней.

5.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом директора по личному составу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

5.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется между работником и работодателем.

5.20. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. Сроки и режим выплаты заработной платы

6.1. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в следующие

сроки: за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца; окончательный расчет за месяц - выплачивается 5 числа следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.2. Заработная плата перечисляется на лицевой счет работника в банке. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.3. В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7. Поощрения за труд

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде могут применяться следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- представление к награждению: грамотой Управления образования администрации Новооскольского городского округа; благодарностью главы района; наградам Департамента образования Белгородской области; наградам и званиям Министерства образования РФ.

7.2. Все виды поощрений, за исключением премии, объявляются работнику в торжественной обстановке при собрании представителей от коллектива Учреждения.

8. Ответственность за нарушения трудового распорядка

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного

взыскания.

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

8.6. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения (профсоюзного комитета).

9. Заключительные положения

9.1. При решении вопросов, не урегулированных настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере трудового законодательства.

9.2. Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

9.3. Каждый вновь поступающий на работу работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

Приложение № 2
к коллективному договору

Согласовано
председатель
Управляющего совета
МБУДО «ДЮСШ
им. А.Е. Щербака»
С.Г. Чекина Чекина С.Г.
«16» 08 2019 г.
протокол № 3

Согласовано
председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО «ДЮСШ
им. А.Е. Щербака»
В.И. Бусловский Бусловский В.И.
«16» 08 2019 г.

Принято общим
собранием коллектива
МБУДО «ДЮСШ
им. А.Е. Щербака»
«22» 08 2019 г.
протокол № 1



Положение
о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа Новооскольского района
Белгородской области имени Александра Ефимовича Щербака»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Новооскольского района Белгородской области имени Александра Ефимовича Щербака» (далее МБУДО «ДЮСШ им. А.Е. Щербака») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом РФ от 29 декабря 2012 г. М 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Белгородской области № 202-пп от 23 мая 2019 года «Об утверждении расходов на реализацию программ дополнительного образования детей» и № 203-пп «Методика формирования системы оплаты труда», Решением Совета депутатов Новооскольского городского округа № 302 от 25 июня 2019 года «Об утверждении нормативов расходов на реализацию программ дополнительного образования», пунктами 10 и 11 «дорожной карты» изменений отрасли «Образование», утвержденной приказом департамента образования Белгородской области от 18.01.2013г. № 95, в целях мотивирования работников МБУДО «ДЮСШ им. А.Е. Щербака» на повышение качества образования и установления их заработной платы от результативности труда.

1.2. Положение определяет порядок и условия распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУДО «ДЮСШ им. А.Е. Щербака» на основе их профессиональной деятельности.

1.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются на основе показателей качества профессиональной деятельности, которые указаны в пункте 4 настоящего Положения. Деятельность работника по каждому показателю оценивается баллами в зависимости от степени достижения результатов.

1.4. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется путём назначения всем категориям работников МБУДО «ДЮСШ им. А.Е. Щербака» ежемесячных выплат, которые устанавливаются два раза в год (январь, сентябрь) на следующие месяцы:

- в январе по итогам работ с сентября по декабрь;
- в сентябре по итогам работ с января по август.

1.5. Система стимулирующих выплат устанавливается по основному месту работы и основной занимаемой должности в пределах фонда стимулирования.

1.6. При определении размера стимулирующих выплат учитываются результаты труда работников МБУДО «ДЮСШ им. А.Е. Щербака» за предыдущее полугодие, а в отдельных случаях результаты учебного или календарного года.

1.7. Для вновь принятых работников, вышедших из отпуска по уходу за ребёнком, а также работников, перешедших с одной должности на другую, стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц.

1.8 Стимулирующие выплаты выплачиваются ежемесячно.

1.9. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления при Управляющем совете создаётся комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУДО «ДЮСШ им. А.Е. Щербака» (далее - Комиссия).

2. Организация деятельности Комиссии.

2.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Управляющего совета, которое утверждается приказом по образовательному учреждению.

2.2. Состав комиссии в количестве 5 человек избирается на заседании Управляющего совета. В состав Комиссии входят члены администрации (1 чел.), члены первичной профсоюзной организации (2 чел.), опытные и пользующиеся авторитетом тренеры-преподаватели (1 чел.), председатель управляющего совета (1 чел.).

2.3. Работу Комиссии возглавляет председатель, который является членом Управляющего совета. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.4. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

2.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, председателем Управляющего совета, директором учреждения.

2.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

2.7. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём.

2.8. Основная компетенция Комиссии — распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утверждёнными критериями.

3. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам МБУДО «ДЮСШ им. А.Е. Щербака».

3.1. Каждый работник МБУДО «ДЮСШ им. А.Е. Щербака» самостоятельно заполняет оценочный лист, который разрабатывается администрацией и утверждается на заседании Управляющего совета. Заполненный оценочный лист подписывается работником, указывается дата заполнения.

3.2. Заполненный и подписанный оценочный лист подается в Комиссию через заместителя директора не позднее, чем за 10 дней до заседания Комиссии.

3.3. Комиссия осуществляет анализ листов самооценки работников по утверждённым критериям, составляет итоговый протокол с указанием баллов по каждому критерию и общего количества баллов. Итоговый протокол подписывают все члены Комиссии, указывается дата его заполнения.

3.4. Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, с итоговым протоколом.

3.5. Итоговый протокол Комиссии передаётся на согласование в первичную профсоюзную организацию и утверждение в Управляющий совет учреждения.

3.6. На основании представленных документов по согласованию с первичной профсоюзной организацией Управляющий совет принимает решение об установлении стимулирующих выплат работникам учреждения на

соответствующий период. Сумма доплат устанавливается умножением стоимости одного балла на количество баллов, набранных работником за отчётный период. Стоимость балла в денежном выражении исчисляется путём деления фонда стимулирования на общее количество баллов (исключая директора по должности «директор»).

3.7. На основании решения Управляющего совета и документов Комиссии руководитель учреждения издаёт приказ, в котором указывается по каждому работнику количество набранных баллов. С приказом под роспись знакомятся все работники учреждения.

4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников МБУДО «ДЮСШ им. А.Е. Щербака».

4.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников разработаны с учётом реализации компетентного подхода к осуществлению образовательного процесса и отражают результаты профессиональной деятельности работников.

4.2. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются учреждением самостоятельно по предложению Управляющего совета, первичной профсоюзной организации.

4.3. Корректировка критериев производится не чаще двух раз в год.

4.4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности различных категорий работников МБУДО «ДЮСШ им. А.Е. Щербака»:

для заместителя директора

№ п/п	Наименование целевого показателя	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Формула расчета	Количество баллов
1.	Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования	результаты проверок надзорных органов	количество предписаний	0-3	отсутствие -3 наличие устранённых-1 наличие -0	
		Отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей и педагогических работников на неправомерные действия руководства учреждения дополнительного учреждения	количество жалоб	0-3	отсутствие жалоб – 3 балла менее 3 жалоб – 1 балл 3 и более – 0 баллов	
2.	Функционирование системы государственно-	Наличие действующего управляющего	наличие/отсутствие	0-5	наличие управляющего совета – 5 баллов	

	общественного управления	совета			отсутствие – 0 баллов	
3.	Удовлетворенность населения качеством образовательных услуг дополнительного образования	Участие в процедурах независимой оценки удовлетворенности и населения качеством образовательных услуг	оценочный лист	0-3	наличие оценочного листа – 3 балла отсутствие – 0 баллов	
4.	Информационная открытость	Размещение на сайте нормативно закрепленного перечня сведений о деятельности ОУ, его регулярное обновление	%	100%-3 90%-1 менее 90%-0	перечень исполненных требований/перечень требований к наполнению сайта * на 100%	
		Размещение протоколов комиссии по распределению стимулирующего фонда на сайте ОУ	наличие/отсутствие	0-5	размещение протокола на сайте ОУ – 5 баллов отсутствие – 0 баллов	
5.	Реализация социокультурных проектов	Наличие социальных проектов	количество	0-5	по 1 баллу за каждый проект (не более 5 баллов)	
		Наличие творческих объединений для детей с ограниченными возможностями здоровья	%	5-15	количество творческих объединений для детей с ОВЗ/ общее количество творческих объединений*10 0 10-15% и выше - 5 баллов менее 10% - 3 балла менее 5% - 0 баллов	
6.	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	Педагогические работники в возрасте до 30 лет	%	10-30	педагогические работники в возрасте до 30 лет/общее количество педагогических	

					<p>работников*100 25-30% и выше - 5 баллов менее 25% - 3 балла менее 15% - 1 балл менее 10% - 0 баллов (тарификация)</p>	
7.	Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми	Доля обучающихся по программам дополнительного образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня	%	20-50	<p>количество участников олимпиад и конкурсов/общее количество обучающ-ся*100 50%и более и более -5 баллов менее 40% - 3 балла менее 30% - 1 балл менее 20% 0 баллов (сводная таблица проведения конкурсов)</p>	
		Доля обучающихся по программам дополнительного образования, ставших победителями и призёрами региональных, всероссийских и международных конкурсов	%	5-20	<p>количество победителей и призёров/общее количество обучающ-ся*100 15-20% и более – 5 баллов менее 15% - 3 балла менее 10% - 1 балл менее 5% - 0 баллов</p>	
8.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	Обеспечение безопасности жизнедеятельност и детей при организации образовательного процесса	наличие/отсутствие	0-5	<p>отсутствие травматизма, несчастных случаев в учреждении – 5 баллов наличие указанных случаев – 0 баллов</p>	
		Обеспечение безопасности	наличие/отсутствие	0-5	отсутствие нарушений	

		жизнедеятельность и участников образовательного процесса			охраны труда – 5 баллов наличие – 0 баллов	
9.	Повышение профессионального мастерства педагогов	Наличие квалифицированных кадров	%	50-80	количество педагогических работников, имеющих высшую и первую квалификационные категории/общее количество педагогических работников*100 80 и более % - 5 баллов менее 80% - 3 балла менее 60% - 1 балл менее 50% - 0 баллов	
		доля педагогических работников, своевременно прошедших повышение квалификации, профессиональную переподготовку	%	80 и более	(А/В)*100%, где А – педагогические работники, прошедшие повышение квалификации, профессиональную переподготовку, В - общее количество педагогических работников. 80 и более % - 5 баллов (Таблица, справка заверенная руководителем ОУ)	
		доля педагогических работников ОУ, принимающих участие в деятельности инновационных,	%	30% и более - 3 балла 15-29% - 2 балла 1-14%-	(А/В)*100%, где А – педагогические работники, принимающие участие в деятельности	

		стажировочных площадок, победители и призеры профессиональных конкурсов, проектов различных уровней		1 балл	инновационных, стажировочных площадок, проектах различных уровней, В - общее количество педагогических работников. Приказы, сертификаты и т.д.	
10.	Сохранение контингента (коэффициент выбытия из образовательного учреждения)	Сохранность контингента обучающихся	%	70-100	число обучающихся по состоянию на начало учебного года/число обучающихся по состоянию на отчетную дату*100 90-100% - 5 баллов менее 90% - 3 балла менее – 80% - 1 балл менее 70% - 0 баллов	
11.	Ресурсообеспеченность учреждения	Эстетические условия помещения, состояние прилегающей территории		0-3	удовлетворительные – 3 балла неудовлетворительные - 0 баллов	
12.	Профессиональные достижения руководителя	Личное участие в профессиональных конкурсах	наличие/отсутствие	0-5	5 баллов – наличие побед и призовых мест 1 балл – участие 0 баллов – отсутствие	
		Личное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, публикации, организация выставок и др.)	наличие/отсутствии	0-5	1 балл за каждое мероприятие (не более 5) отсутствие – 0 баллов	

		Привлечение внебюджетных средств для развития образовательного учреждения	наличие/ отсутствие	0-5	привлечение средств- 5 баллов отсутствие взаимодействия с социальными партнерами и спонсорами – 0 баллов	
Итого						

Директор МБУДО «ДИОСШ им. А.Е. Щербака» _____/Ф.И.О./

Работник _____/Ф.И.О./

Дата _____

для тренера-преподавателя

№ п/ п	Критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников	Единица измерения	Кол-во баллов по каждому показателю критериев		Кол-во баллов (работник)	Кол-во баллов (адми нистрац ия)
1.	Рабочие программы, личные дела, протоколы контрольных нормативов, заполнения журнала, план воспитательной работы.	Наличие документов Частичное наличие Отсутствие	Наличие документов – 3 балл Частичное наличие – 1 балл Отсутствие – 0 баллов			
2.	Сохранность и укомплектованность детского объединения	% от нормативного количества обучающихся по дополнительным образовательным программам	количество обучающихся в объединении на нормативный показатель* 100 100% - 3 балла менее 100 % - 2 балла менее 75% - 1 балл менее 50% - 0 баллов			
3.	Участие в соревнованиях.	федеральный уровень региональный уровень муниципальный уровень. Количество грамот (Приказ, положение, таблица, протокол)	Командн ые 1.Муници пальные- 1 балл (не более 4 баллов) 2.Региона	Личные 1.Муниц ипальные е-1 балл (не более 4 баллов) 2.Регион альные-2		

		Районные соревнования устанавливается на пол года, Областные и всероссийские на год.	льные-4 балла (не более 12 баллов) 3.Всероссийские-6 баллов (не более 12 баллов)	балла (не более 12 баллов) 3.Всероссийские-6 баллов (не более 12 баллов)		
4.	Судейство соревнований	региональный уровень муниципальный уровень Устанавливается на пол года	Муниципальный - 1 соревнования – 1 балл (Не более 3 баллов) Региональный – 1 соревнования – 2 балла (не более 4 баллов)			
5.	Проведение летних оздоровительных лагерей, сборов, участие в мероприятиях, интернет - публикации, оформление кабинета.	наличие/отсутствие Устанавливается на пол года	Наличие или участие- 2 балла Отсутствие – 0 баллов			
6.	Участие в семинарах различного уровня	наличие/отсутствие Устанавливается на пол года	Муниципальный - 1 семинар – 1 балл (Не более 2 баллов) Региональный – 1 семинар– 2 балла (не более 4 баллов)			
7.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей и детьми, состоящими на учёте.	%	количество детей, состоящих на учёте или проживающих в социально неблагополучных семьях/общее количество учащихся объединения * 100 10% и более – 3 балла менее 10 % – 2 балла менее 3% - 1 балл			

8.	Общественные работы	Устанавливается на полгода	До 3 -2 балла До 5 – 3 балла Более 5 – 4 балла		
Итого					

Директор МБУДО «ДЮСШ им. А.Е. Щербака» _____/Ф.И.О./

Работник _____/Ф.И.О./

Дата _____

для медицинского работника

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев (диапазон значений)	Кол-во баллов со стороны работника	Кол-во баллов со стороны администрации
1	Отсутствие жалоб со стороны работников ОУ на качество работы	Наличие/отсутствие	10-20 баллов		
2	Обеспечение медицинского сопровождения во время проведения соревнований в выходные и праздничные дни	Наличие/отсутствие	10-30 баллов		
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, обучающихся, работников ДЮСШ на неправомерные действия	Наличие/отсутствие	10-20 балла		
4	Работа без предъявления листов нетрудоспособности	Наличие/отсутствие	10-20 баллов		
5	Участие в общешкольных субботниках, ремонте, благоустройстве и др.	Наличие/отсутствие	10-20 балла		
6	Сохранение материальных ценностей, оборудования	Наличие/отсутствие	5-20 балла		
Итого					

Директор МБУДО «ДЮСШ им. А.Е. Щербака» _____/Ф.И.О./

Работник _____/Ф.И.О./

Дата _____

для водителя

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев	Кол-во баллов со стороны работника	Кол-во баллов со стороны администрации
1	Качественная организация ремонтных работ	Наличие/отсутствие	2 балла-планируемые ремонтные работы выполнены в		

			полном объеме и своевременно		
2	Соответствие условий осуществления образовательного процесса требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда)	Наличие/ отсутствие	2 балла		
3	Участие в общешкольных субботниках, ремонте, благоустройстве и др.	Наличие/ отсутствие	3 балла		
4	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, обучающихся, работников ДЮСШ на неправомерные действия	Наличие/ отсутствие	5 баллов		
Итого					

Директор МБУДО «ДЮСШ им. А.Е. Щербака» _____/Ф.И.О./

Работник _____/Ф.И.О./

Дата _____

для уборщика служебных помещений

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев	Кол-во баллов со стороны работника	Кол-во баллов со стороны администрации
1	Отсутствие жалоб со стороны работников ОУ на качество работы	Наличие/ отсутствие	5 баллов		
2	Использование в работе сложного и тяжелого оборудования и инструментов	Наличие/ отсутствие	5 баллов		
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, обучающихся, работников ДЮСШ на неправомерные действия	Наличие/ отсутствие	4 балла		
4	Работа без предъявления листов нетрудоспособности	Наличие/ отсутствие	5 баллов		
5	Участие в общешкольных субботниках, ремонте, благоустройстве и др.	Наличие/ отсутствие	3 балла		
6	Сохранение материальных ценностей, оборудования	Наличие/ отсутствие	2 балла		
Итого:					

Директор МБУДО «ДЮСШ им. А.Е. Щербака» _____/Ф.И.О./

Работник _____/Ф.И.О./

Дата _____

5. Порядок обжалования распределения стимулирующей части заработной платы.

5.1. В случае несогласия с решением Управляющего совета о распределении стимулирующей части заработной платы работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке.

Приложение № 3 к коллективному договору

От работодателя:

Директор
МБУДО «ДЮСШ им. А.Е.Щербака»



С.В.Сытников

«24» декабря 2020 года

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО «ДЮСШ им. А.Е.Щербака»
В.И.Бусловский

«24» декабря 2020 года

Принят на общем собрании работников
«24» декабря 2020 года (протокол № 2)

СОГЛАШЕНИЕ

по проведению мероприятий по охране труда на 2021-2023 гг.
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа Новооскольского
района Белгородской области имени Александра Ефимовича
Щербака»

Сушков С.В. директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Новооскольского района Белгородской области имени Александра Ефимовича Щербака», далее (МБУДО «ДЮСШ им. А.Е.Щербака») и Бусловский В.И. председатель первичной профсоюзной организации заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2021-2023 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

1.1. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».

1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации».

1.3. Обновление уголка по охране труда.

1.4. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда.

1.5. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.

1.6. Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией.

1.7. Организация проверки знаний по охране труда работников МБУДО «ДЮСШ им. А.Е.Щербака».

II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

2.1. Осмотр и ремонт, при необходимости внутренней системы отопления здания МБУДО «ДЮСШ им. А.Е.Щербака».

2.2. Обеспечение соответствующего искусственного освещения кабинетов здания МБУДО «ДЮСШ им. А.Е.Щербака», замена пришедших в непригодность ламп.

2.3. Проверка контрольно-измерительных приборов и защитного заземления.

2.4. Выполнение работ по подготовке учреждения к новому учебному году.

III. ЛЕЧЕБНО ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. Проведение периодических медицинских осмотров, флюорографических обследований работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. № 90.

3.2. Укомплектование медикаментами аптечки первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России.

3.3. Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями

IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

4.1. Обновление, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о

мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями.

4.2. Обновление имеющихся инструкций о действиях работников организации на случай возникновения пожара.

4.3. Проверка исправности огнетушителей и в случае необходимости замена неисправных новыми.

4.4. Организация обучения работающих и обучающих мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.

4.5. Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.

V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ

5.1. компенсация работникам оплаты занятий спортом в клубах и секциях;

5.2. организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;

5.3. организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий;

5.4. приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;

5.5. создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы.

от работодателя:

директор
МБУДО «ДЮСШ им. А.Е.Щербака»М.П. В.И. Бусловский
«24» декабря 2020 года

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО «ДЮСШ им. А.Е.Щербака»
В.И. Бусловский

«24» декабря 2020 года

Принят на общем собрании работников
«24» декабря 2020 года (протокол № 2)

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ
ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВЬЮ И
ДРУГИМИ СИЗ, А ТАКЖЕ МОЮЩИМИ И ОБЕЗЗАРАЖИВАЮЩИМИ
СРЕДСТВАМИ.**

№	Основание	Должность	Наименование	Норма выдачи на год
1	ПРИКАЗ от 9 декабря 2014 г. № 997н ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВЫХ НОРМ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ СКВОЗНЫХ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ ВСЕХ ВИДОВ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, А ТАКЖЕ НА РАБОТАХ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ В ОСОБЫХ ТЕМПЕРАТУРНЫХ УСЛОВИЯХ ИЛИ СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ	Уборщики производственных и служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2	ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, А ТАКЖЕ НА РАБОТАХ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ В ОСОБЫХ ТЕМПЕРАТУРНЫХ УСЛОВИЯХ ИЛИ СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
			Перчатки с точечным покрытием	12 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные

Приложение № 5 к коллективному договору

От работодателя:

Директор
МБУДО «ДЮСШ им. А.Е.Щербака»

С.В.Сидков

«24» декабря 2020 года



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО «ДЮСШ им. А.Е.Щербака»
В.И.Бусловский

«24» декабря 2020 года

Принят на общем собрании работников
«24» декабря 2020 года (протокол № 2)

Перечень оснований для оказания работникам учреждения материальной помощи

Основание премиальной выплаты из средств учреждения	Размер выплаты	Основание материальной помощи из средств профсоюзной организации	Размер выплаты
Благодарность главы администрации муниципального района «Новооскольский городского округа»	3000 (три тысячи) рублей.	К праздникам: День учителя, Международный женский день	До 2000 руб. 00 коп
Почетная грамота главы администрации муниципального района «Новооскольский городского округа»	5000 (пять тысяч) рублей.	На похороны близких (отец, мать, сын, дочь, жена, муж)	До 2000 руб. 00 коп
		Длительное лечение, в том числе требующее операционного вмешательства	До 2000 руб. 00 коп
		На рождение ребенка	До 2000 руб. 00 коп.
		Юбилейные даты - 30,35,40,45,50,55, 60 лет	До 2000 руб. 00 коп.
		На неотложные нужды	До 3000 руб. 00 коп.