



## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице, директора Куприянова Александра Аммосовича действующего на основании Устава Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Республиканская специализированная детско-юношеская спортивная школа Олимпийского резерва в г. Покровск», и работниками образовательного учреждения в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель Новикова Анна Михайловна).

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом «Об образовании» и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемым работниками и работодателями в лице их представителей (ст.40 ТК).

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно – бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК).

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников «Республиканская специализированная детско-юношеская спортивная школа» в г. Покровск Хангаласского улуса, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив образовательного учреждения признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников образовательного учреждения, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписывать коллективный договор.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем организации и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

1.7. Контроль за ходом коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет.

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам текст коллективного договора, содействовать его реализации.

Заклучившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования.

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

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

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.18. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

## II. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются Уставом учреждения, трудовым договором, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

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

2.2.2. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим **Коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка** и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

Условия трудовых договоров, ухудшающих положение работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы труда, являются недействительными.

По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в дополнительном соглашении к трудовому договору два раза в год, в сроки установленные Уставом учреждения, который может быть изменен сторонами с письменного согласия работника до истечения срока дополнительного соглашения.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ, ст.74 ТК РФ.

По инициативе работодателя производится изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

2.2.8. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.192 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

2.2.9. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее, чем за три месяца.

**Массовым увольнением является высвобождение 10% и более, работников в течении месяца.**

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- работники предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- работники, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- работники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.
- работники, воспитывающие двоих несовершеннолетних иждивенцев;

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст. 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст. 81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем (его заместителями) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.2.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

2.2.13. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантировать после увольнения: сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другими дополнительными гарантиями).

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

2.2.15. Направлять работников на повышение квалификации, переквалификации, профессиональное обучение без отрыва от производства, а также сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки. Не допускается проведение курсов повышения квалификации за счет личных средств работников.

2.2.16. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определить формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

2.2.17. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет за счет средств работодателя.

2.2.18. Проводить дополнительную профессиональную подготовку административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала при условии выполнения этими работниками определенного вида деятельности, требующего особой квалификации.

2.2.19. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

2.2.20. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение.

2.2.21. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.22. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, декретном, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза.

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

2.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

### **III. ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), а также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.2. 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.

Рабочее время сторожей устанавливается в соответствии с графиком сменности (учетный период 1 год), утвержденным работодателем.

3.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.4. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю в соответствии с личным трудовым договором работника.

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

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

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

Рабочее время педагогических работников в период тренировочных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на тренера-преподавателя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.7. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст.99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники до 18 лет.

3.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение к работе в выходные и праздничные дни в случаях, определенных частью третьей ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

3.9. Всем 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 данной организации, за второй и последующий годы работы в соответствии с графиком предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

3.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

Неиспользованная часть отпуска в связи с отзывом по письменному заявлению работника учреждения должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года, либо присоединена к очередному отпуску за следующий рабочий год, либо считается компенсированной суммой выплаченных отпусков.

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

3.11. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым законодательством РФ (Приложение №2);

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.12. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

При несвоевременной выплате отпускных, ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника переносится на другой срок.

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.14. По письменному заявлению предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных учредителем и (или) Уставом учреждения (п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании», ст. 335 ТК РФ).

3.15. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста – 1 день;
- на рождение ребенка – 1 день;
- бракосочетание детей – 1 день;
- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу – 6 календарных дней;
- юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день – 1 день.

**(Приложение №2)**

3.16. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.17. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст. 128 ТК РФ и ст.263 ТК РФ следующим работникам:

- родителям, имеющим двоих детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери или отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет.
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.18. Профком учреждения обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;

- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

3.19. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

Стороны договорились, что:

4.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Порядок проведения тарификации работников Учреждения устанавливается органом исполнительной власти области в сфере физической культуры и спорта.

Руководитель обязуется:

4.2. Выплачивать заработную плату на основе Положения об оплате труда работников «Республиканская специализированная детско-юношеская спортивная школа» в г. Покровск Хангаласского улуса на банковскую пластиковую карточку работникам не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни: 15 и 30 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата начисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников (**Приложение № 3**).

4.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме.

4.4. Месячная заработная плата работника не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

В размер должностного оклада не включаются доплаты и надбавки, премии и другие поощрительные выплаты, а также выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу в особых климатических условиях и др.

4.5. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки, стажа работы и наличия квалификационной категории в соответствии с нормативными документами об оплате труда работников учреждений физкультурно-спортивной направленности Республики Саха (Якутия).

Оплата тренеров-преподавателей производится за количество часов учебно-тренировочной работы или по нормативам оплаты труда за одного занимающегося на этапах спортивной подготовки исходя из установленного при аттестации размера должностного оклада.

Оплата труда тренеров - преподавателей по нормативам за одного занимающегося устанавливается в зависимости от численности занимающихся, объема учебно-тренировочной работы на этапах спортивной подготовки в соответствии с положением об оплате труда.

Оклады рабочих специальностей устанавливаются в зависимости от присвоенных им разрядов в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) в размерах, утвержденных Правительством и администрацией муниципального образования.

4.6. Определять наполняемость учебных групп и объём учебно-тренировочной нагрузки с учётом техники безопасности в соответствии с образовательной программой (учебной программой).

Объём нагрузки больше меньше 18 часов в неделю устанавливать только при письменном согласии работника.

Руководителю учреждения устанавливать учебную нагрузку на новый учебный год по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организацией. Эту работу завершить до окончания учебного года и ухода работника в отпуск, для определения учебных групп и нагрузки в новом учебном году.

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

Учебную нагрузку тренера-преподавателя, находящегося в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать ее на этот период для выполнения другими тренерам-преподавателям.

4.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренера-преподавателя по инициативе работодателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в дополнительном соглашении к трудовому договору и приказе руководителя учреждения, возможны только в случаях:



- временного увеличения учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановления на работе тренера-преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- уменьшение процентов по оплате труда за одного занимающего допускается при отсутствии учащихся на занятиях без уважительной причины (по результатам проверки) и оформляется приказом об изменении тарификации.

4.8. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в следующих размерах:

- за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к должностным окладам. Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон трудового договора за фактически отработанное время, но не превышающую оплату труда отсутствующего работника.

4.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы.

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты.

Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.10. Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками, в размерах не ниже установленных Правительством РФ.

4.11. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные с учетом мнения профкома учреждения.

4.12. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.13. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника переносится до получения отпускных.

4.14. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

4.15. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;
- при индексации размеров должностных окладов.

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5. Стороны пришли к соглашению о том что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 168, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

5.2.2. осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

5.2.3. обеспечить обязательное медицинское страхование работающих;

5.2.4. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

5.2.5. своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения;

5.2.6. в новогодние праздники организовывать для детей новогодние подарки за счет средств работодателя и других финансовых источников;

5.2.7. выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию;

5.2.8. соблюдать и предоставлять согласно ст.ст.173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка;

- работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования на период 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

5.2.9. выплачивать педагогическим работникам независимо от нахождения их в отпуске, периода временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, независимо от объема учебной нагрузки, а также лицам из числа работников учреждений, предприятий и организаций, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства и не получающим по основной работе, компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.4. Оплачивать один раз в два года за счет средств работодателя стоимость проезда в пределах территории Российской Федерации к месту отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации.

Работодатели оплачивают также стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, обучающимся детям-студентам очного обучения) независимо от времени использования отпуска работником.

Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

Компенсация расходов, связанных с оплатой проезда работника и членов его семьи и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, предоставляется в течение всего двухлетнего периода, в котором наступило право на данную компенсацию.

Оплата стоимости проезда работникам и членам его семьи и провоза багажа к месту использования отпуска за пределами территории Российской Федерации и обратно производится до ближайшего к Государственной границе Российской Федерации железнодорожного, автомобильного вокзала или железнодорожной, автомобильной станции, морского, речного порта, международного аэропорта.

Оплата стоимости проезда работника и членов его семьи и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится по заявлению работника не позднее чем за три рабочих дня до отъезда в отпуск исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов или других документов.

Выплаты, предусмотренные настоящей статьей, являются целевыми и не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались правом на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа.

Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящей статьей, предоставляются работнику только по основному месту работы. (ст. 325 ТК РФ, Закон РС (Я) от 09.12.2004 187-3 №381-III (ред. от 26.04.2007))

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

Работодатель обязуется:

6.1. 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).

6.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.3. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

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

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

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

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

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

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

6.8. Каждый случай производственного травматизма с возможной постоянной утратой трудоспособности, групповой случай или случай со смертельным исходом считается чрезвычайным происшествием и рассматривается на совместных заседаниях Администрации и профсоюза ГБУ ДОД «РСДЮСШ»

6.9. Постановления профсоюза ГБУ ДОД «РСДЮСШ» по вопросам охраны труда обязательны к рассмотрению учреждением.

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

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

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

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

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

6.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда, безопасные условия труда, принимать меры к их устранению.

6.16. Профсоюзный комитет и уполномоченные по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах; участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма; контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников; предъявляют обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

6.17. В организации создается и действует на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Профсоюза в количестве 4-х человек.

Работодатель и Профсоюз обязуются оказывать всемерное содействие работе комиссии по охране труда.

6.18. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

6.19. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.20. Профком обязуется:

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

6.21. Работодатель обязан систематически информировать каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе руководителем подразделения, в котором трудится работник, не позднее следующего рабочего дня с момента запроса.

6.22. Работа по охране и улучшению безопасности труда в организации проводится исходя из результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, проводимой не реже одного раза в 5 лет. Обязательной переаттестации подлежат рабочие места после замены производственного оборудования, изменения технологического процесса и реконструкции средств коллективной защиты.

Порядок и сроки проведения аттестации и переаттестации рабочих мест согласовываются Работодателем с выборным органом Профсоюза. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются представители Профсоюза и совместной комиссии по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица профсоюза по охране труда.

6.23. Работодатель обеспечивает инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.

6.24. Работодатель обеспечивает страхование работников от несчастных случаев на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## **VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

7.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст.29 ТК, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.2.2. содействия их занятости;

7.2.3. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

7.2.4. соблюдения законодательства о труде;

7.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.2.6. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности (ст.377 ТК РФ).

7.2.7. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

- не препятствовать представителям профсоюзов посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК РФ части 3-5, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с коллективным договором предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с работодателем (администрацией) и прилагаемому к коллективному договору;

7.3. Работодатель обязуется:

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

7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст.82, 373 ТК РФ.

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

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

7.3.4. В случае если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1%.

7.3.5. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

7.3.6. Предоставлять по требованию первичному органу профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

7.3.7. За счет средств на выплаты компенсационного характера учреждения производить ежемесячные выплаты:

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации в размере до 20% от должностного оклада;

- уполномоченному по социальным вопросам – до 20 % от должностного оклада.

7.3.8. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

7.3.9. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- запрещение работы в нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

7.3.10. Представлять возможность выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

## **VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.**

Профком обязуется:

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

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

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

8.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, над тарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

8.5. 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.

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

8.7. 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).

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

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

8.10. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом (горком, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками, работникам, имеющим детей дошкольного и школьного возраста.

Профсоюз учреждения компенсирует расходы на приобретение и доставку новогодних подарков детям работников ГБУ ДО РСДЮСШОР г.Покровск дошкольного и школьного возраста для проведения новогодних утренников.

Порядок доставки и выдачи подарков определяется совместным решением Администрации и профсоюза ГБУ ДО РСДЮСШОР г.Покровск.

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

8.12. Добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда.

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

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

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

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

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

8.18. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях:

- тяжелой продолжительной болезни – 5000 р.
- смерти ближайших родственников – 5000 р.
- рождение ребенка – 3000 р.
- дорогостоящего лечения – 5000 р.
- тяжелого материального положения в семье – 5000 р.

- юбилей с 50-летнего возраста каждые 5 лет – от 6000 р.

8.19. В целях развития культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы в коллективе осуществляют мероприятия по:

- а) укреплению материально-технической базы;
- б) организации и финансированию спортивных и культурно-массовых мероприятий согласно календарным планам и сметам затрат;

8.20. Администрация и профсоюз ГБУ ДОД «РСДЮСШ» г.Покровск разрабатывают внутренние нормативные документы, регламентирующие проведение смотров-конкурсов на лучшую физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу в коллективе учреждения с целью привлечения большего числа работников учреждения к регулярным занятиям физкультурой и спортом, также участие в художественной самодеятельности.

8.21. Распределение средств на проведение спортивно-оздоровительных мероприятий осуществляется в порядке, установленном Положением «О порядке распределения и учета средств на проведение спортивно-оздоровительных мероприятий, приобретение спортивного оборудования и инвентаря».

#### **IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

Ответственность сторон:

9.1. Контроль исполнения обязательств по настоящему Договору осуществляются уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию.

9.2. Работодатель своевременно выполняет свои обязательства по Договору, представляет ежеквартальный доклад на заседании профсоюзного комитета учреждения о ходе выполнения, а также совместно с профсоюзным комитетом отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по Договору не менее 1-н раз в год.

9.3. Работодатель проводит с привлечением профсоюзного актива один раз в год сплошную проверку выполнения Договора с последующим обсуждением способов его реализации на собрании коллектива работников учреждения, рассматривает критические замечания работников, поступивших в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует профсоюзный комитет учреждения о принятых мерах.

Если выполнение принятых по Договору обязательств и предложений коллектива выходит за пределы компетенций Работодателя, то Работодатель и профсоюзный комитет обращаются в соответствующие вышестоящие органы управления и профсоюзные органы для принятия решений.

9.4. Профсоюзный комитет работников учреждения осуществляет систематический контроль соблюдения Работодателем условий настоящего Договора, организует выполнение взятых коллективом обязательств.

В случае нарушения условий Договора или невыполнения обязательств, принятых в соответствии с Договором, виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В случае выявления нарушений условий Договора действиями (бездействием) должностных лиц Работодателя, профсоюзный комитет учреждения направляет вышестоящему уполномоченному органу управления (учредителю) или представителю Работодателя (руководителю учреждения) заявление о нарушении руководителем учреждений, его должностными лицами трудового законодательства и иных актов о труде, содержащих нормы



трудового права, условий Договора, соглашения, с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

### **Раздел 10. Заключительные положения**

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

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

10.3. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

**Договор подписали:**

**Представитель работодателя  
Директор ГБУ ДО «РСДЮСШОР»**

**Представитель работников  
на основании протокола заседания  
профсоюзного комитета**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ **А.А. Куприянов**  
м.п

\_\_\_\_\_ **А.М.Новикова**

**ПРИЛОЖЕНИЯ**  
**к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Перечень работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск
3. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Республиканская специализированная детско-юношеская спортивная школа Олимпийского резерва в г. Покровск»
4. Положение о рабочей группе по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) устанавливается единый трудовой распорядок ГБУ ДО РСДЮСШОР в г. Покровск (Учреждения).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха — в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ**

2.1. Основанием для приема на работу в Учреждение служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, вид на жительство и т.п.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

2.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые.

2.1.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые.

2.1.4. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН).

2.1.5. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.6. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.1.7. Справка из правоохранительных органов об отсутствии судимости (для педагогического и учебно-вспомогательного состава).

2.1.8. До поступления на работу работодатель обязан направить лицо поступающее на работу на медицинскую комиссию.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.4.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

2.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.4.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.4.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы

(трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.4.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.6. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.8.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.8.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.8.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.8.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.8.6. Обязательным условием внесенным в трудовой договор является согласие работника на обработку его персональных данных.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.9.3. Условие о дате начала работы работником.

2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.5. Условие об оплате труда работника — с указанием размера должностного оклада, размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха — если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.9.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда — если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.9.8. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.11. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.12. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.13. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.14. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

### **3. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С РАБОТНИКАМИ**

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

- Федеральным законодательством о труде.
- Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- Коллективным договором.
- Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.8. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.9. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.10. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

3.11. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

4.1.1. Работник имеет право на:

4.1.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

4.1.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

4.1.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

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

4.1.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

4.1.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.1.13. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.2. Работник обязан:

4.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

4.1.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

4.1.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.2. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

5.1.1. Работодатель имеет право:

5.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

5.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

5.1.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.2. Работодатель обязан:

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

5.1.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.1.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

5.1.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.1.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.1.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

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

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

5.1.2.10. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.1.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.1.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.1.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

5.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников — заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

## **6. ЕДИНЬЙ РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА**

6.1. Режим труда и отдыха — сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

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

6.2.1. Единый режим труда и отдыха для данных работников в течение рабочего дня (понедельник – пятница) предусматривает:

Начало рабочего дня — 09 часов 00 минут.

Обеденный перерыв — 13.00 – 14.00.

Окончание рабочего дня — 18 часов 00 минут.

Режим работы для уборщиков служебных помещений устанавливается (понедельник - пятница):

с часов 09 минут до – утренняя уборка,

6.3. Для тренерско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю). Режим труда для данной категории работников устанавливается в соответствии с расписанием занятий.

6.4. Рабочее время сторожей устанавливается в соответствии с графиком сменности (учетный период 1 год), утвержденным работодателем. Продолжительность ежедневной смены сторожа составляет 24 часа с перерывом на отдых с 13 до 14 ч, с 20 до 21 ч, с 02 по 03 ч. Междусменный отдых сторожа составляет 72 ч.

6.5. Нормальная продолжительность рабочего времени работников сокращается на один час накануне выходных и нерабочих праздничных дней, а при совпадении выходного с нерабочим праздничным днем, которому предшествует рабочий день — на два часа.

6.6. Выходным днем у работников устанавливается суббота, воскресенье. У некоторых категорий работников – по графику работы.

Если у тренера преподавателя по расписанию в воскресный день проводятся занятия, то выходным днем у него может любой другой день недели. Не допускается работа тренерско-преподавательского состава без выходного дня.

Допускается работа работника в выходной день (проведение соревнований и других спортивно-массовых мероприятий, выезд на соревнования за пределы города, учебно-тренировочные сборы за пределами города). Выходным днем считать следующий после проведенного мероприятия день. По заявлению работника разрешается перенести выходной на другой день до окончания календарного года.

6.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

6.8. Администрация и тренерско-преподавательский состав имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами.

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ**

7.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

7.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

7.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

- Объявление благодарности.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение денежной премией.
- Присвоение звания «Лучший работник года».
- Повышение в должности.
- Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

## **8. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ**

8.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.1.1. Получение — в течение двух рабочих дней — письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

8.1.2. Составление акта в случае отказа работника от предоставления письменных объяснений.

8.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления — на основании материалов внутреннего расследования.

8.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям).

8.1.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

8.1.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

8.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

8.1.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

8.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание



будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ.

8.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельствах

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)	
		Лицам работающим в районах КС (ст.321)	За ненорми- рованность
1.	Директор	24	14
2.	Заместитель директора по УСР	24	14
3.	Заместитель директора по АХЧ	24	14
4.	Главный бухгалтер	24	14
5.	Экономист- бухгалтер	24	10
6.	Юрист	24	10
7	Инструктор-методист, педагог-организатор	24	10
8	Специалист по кадрам	24	10
9	Врач-специалист	24	14
10	Тренера- преподаватели	24	14
	Водитель	24	10

- ❖ Предоставляется работникам отпуск ст.128 ТК РФ (с сохранением заработной платы в виде отгулов):
  - старшим тренерам-преподавателям – 3 дня,
  - работникам, не имеющим больничных листов в течение года – 3 дня,
  - одиноким матерям, имеющим детей до 14 лет – 2 дня,
  - отцам, воспитывающих детей до 14- летнего возраста без матери – 2 дня,
  - женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет – 2 дня,
  - работникам, имеющим детей-инвалидов и инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет – 2 дня,
  - председателю первичной организации – 3 дней,
  - уполномоченному по охране труда – 3 дня.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников**  
**Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования детей**  
**«Республиканская специализированная детско-юношеская спортивная школа»**  
**г. Покровск МО «Хангаласский улус»**

Настоящее Положение по стимулированию работников бюджетных учреждений, подведомственных Министерству по молодежной политике и спорту Республики Саха (Якутия) (далее Положение) разработано в соответствии с:

- постановлением Правительства РС (Я) от 18 сентября 2008 года № 372 «О концепции перехода на новые системы оплаты труда работников республиканских государственных учреждений»;
- приказами Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 30 сентября 2008 года № 522-ОД «Об утверждении Рекомендаций по разработке государственными органами Положений об оплате труда работников подведомственных республиканских государственных учреждений»;
- постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от «30» августа 2012г. №383 «О мерах по реализации в 2012 – 2013 годах указа Президента Республики Саха (Якутия) от 29 августа 2012г. № 1616 «О концепции повышения заработной платы работников учреждений бюджетного сектора экономики и минимальной заработной платы в Республике Саха (Якутия) на 2012-2017 годы» утвердить настоящее Типовое положение.

### **1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от «30» августа 2012г. №383 «О мерах по реализации в 2012 – 2013 годах указа Президента Республики Саха (Якутия) от 29 августа 2012г. № 1616 «О концепции повышения заработной платы работников учреждений бюджетного сектора экономики и минимальной заработной платы в Республике Саха (Якутия) на 2012-2017 годы» утвердить настоящее Типовое положение.

Настоящее положение принимается в целях разработки системы стимулирования качества и результативности труда работников, мобилизации их трудовых потенциалов, создании необходимой заинтересованности работников в росте индивидуальных результатов, проявлению творческого потенциала, повышению уровня их компетентности и повышению качества индивидуально выполняемой работы **по установленным критерием оценки.**

### **2. Условия установления выплат стимулирующего характера**

**2.1.** В соответствии п.6 ст.9.2. от 8 мая 2010г. №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения в государственных (муниципальных) учреждениях» и Приложения №1 к приказу Министерства по молодежной политике и спорту Республики Саха (Якутия) от «18» января 2012г. №3-ОД п.3.3. ст. 32 Федерального закона от 12 января 1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Финансовое обеспечение выполнение государственного (муниципального) задания бюджетным учреждениям осуществляется в виде субсидии из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

2.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его труда на основании условий настоящего Положения.

2.3. Размер стимулирующих выплат зависит от роста индивидуальной эффективности труда конкретного труда работника и его вклада в коллективные результаты.

2.4. По усмотрению уполномоченной комиссии по представлению руководителей подразделений Учреждения стимулирующие выплаты устанавливаются на определенный период: ежемесячно.

2.5. В случае отпуска основного работника, стимулирующая часть будет назначена временно заменяющему работнику, а в случае выхода основного работника до конца месяца делится пополам (между основным работником и временно заменяющим работником).

2.6. Административно-хозяйственному персоналу стимулирующие доплаты устанавливаются в процентном отношении к основному окладу ежемесячно.

2.7. Стимулирующие доплаты выплачиваются одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

2.8. Стимулирующие выплаты могут носить разовый или периодический характер. Максимальный период выплат – один год.

2.9. Стимулирующие надбавки и доплаты назначаются каждому работнику РСДЮСШ индивидуально.

2.10. Размер стимулирующих надбавок и премий, период их выплат, список работников, получающих данные выплаты, утверждается приказом директора РСДЮСШ не позднее 25 числа месяца.

2.11. Выплата надбавок и доплат конкретному работнику может быть прекращена до истечения определённого приказом срока при нарушении работником трудовой дисциплины или в случае травматизма обучающихся во время тренировочных занятий и участия в спортивно - массовых мероприятиях, во время которых ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного тренера- преподавателя.

2.12. За предоставление заведомо ложной или умышленно искаженной информации в самоанализе работы за месяц, работник лишается стимулирующих доплат на последующие 3 месяца.

2.13. При отсутствии или недостатке финансовых средств по не зависящим от учреждения причинам директор имеет право приостановить выплату стимулирующих выплат (надбавок и доплат) либо пересмотреть их.

2.14. В случае, если часть стимулирующих выплат работникам РСДЮСШ будет выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается по согласованию с Советом РСДЮСШ перераспределение средств внутри РСДЮСШОР.

2.15. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей, но в зависимости от лимита ФОТ.

2.16. Стимулирующие выплаты не устанавливаются в случаях:

1. Невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
2. Нарушения трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
3. Невыполнения приказов, поручений и указаний директора Учреждения;
4. Допущения существенных ошибок в работе;
5. Совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, наложения дисциплинарного взыскания или увольнения;
6. В случае нахождения работника по уходу за ребенком. (вместо него получает временно

При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в листе ознакомления.

Положение распространяется на всех работников Учреждения, независимо от источника осуществления оплаты труда.

## 2. Порядок назначения выплат стимулирующего характера

В целях принятия объективного решения о выплатах стимулирующего характера в учреждении создается постоянно действующая комиссия под председательством руководителя учреждения. В состав комиссии входят:

1. Куприянов А.А (директор) – председатель комиссии;
2. Марков П.Ю (главный бухгалтер) – зам. председателя комиссии;

### Члены комиссии:

1. Гоголева М.А (зам.директора по УСР);
2. Третьяков А.А (зам. директора по АХЧ);
3. Мартынова Д.Д (экономист);
4. Новикова А.М (председатель профкома).
5. Орлов А.Н (родитель)

Руководители каждого подразделения по итогам месяца готовят рапорт с представлением объективных показателей (в процентах) результатов труда работника.

Комиссия в течение одного дня после поступления рапортов рассматривает показатели результатов труда работников за месяц, проводит их оценку, утверждает размеры выплат, принимает решение об их снижении или отмены в разрезе критериев оценки, баллов по показателям каждому работнику персонально.

Решение комиссии принимается большинством голосов членов комиссии, оформляется протоколом и вводится в действие приказом директора Учреждения.

Решение об установлении стимулирующих выплат директору Учреждения принимает Министр по молодежной политике и спорту Республики Саха (Якутия).

При премировании работников по итогам работы месяц учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе соответственных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

Критерии установления стимулирующих выплат :

	Критерии	Подкритерии	Максимальный размер стимулирования
	Качественность и результативность труда	Грамотное выполнение документации	4%
		Общественная работа	2%
		Интенсивность и напряженность труда	8%
		Дисциплина труда	4%

Выполнение особо срочных и важных (заданий) работ (или) работ	Особо срочные или важные работы	10%
Высокие достижения в работе		2%

1. Качественность и результативность труда:

1.1. Грамотное выполнение документации – своевременное, грамотное выполнение входящей, исходящей документации, ответы на запросы от различных организаций, локальных актов Учреждения.

1.2. Общественная работа – выход на субботники, участие в различных соревнованиях от имени Учреждения, активное участие в общественной жизни коллектива.

1.3. Интенсивность и напряженность труда - есть степень расходования рабочей силы как человеческой энергии (тепловой на основной обмен, на выполнение статистической и динамической работы, нервно-умственной деятельности, преодоление неблагоприятных условий труда) в процессе производительного труда в единицу рабочего времени.

1.4. Дисциплина труда - надлежащее поведение работника, соответствующее предписаниям законодательства о труде, условиям трудового договора и основанным на них распоряжениям работодателя.

2. Выполнение особо срочных и важных работ:

2.1. Особо срочные или важные работы - считаются работы, к проведению которых предъявляются особые требования по срокам и качеству, ответственности и значимости для Учреждения.

- успешное завершение определенного задания в установленные сроки;
- оказание практической помощи администрации и коллективу Учреждения по переходу на новые условия финансирования и оплаты труда, деятельность по представлению интересов членов трудового коллектива;
- своевременное выявление и ликвидация аварийных ситуаций;
- ликвидация последствий аварий, неблагоприятных погодных условий;
- досрочное освоение новых методов, технологий, техники, программных продуктов, обеспечивающих высокий уровень осуществления воспитательно-образовательного процесса;
- досрочная разработка новых методик, сценариев, положений, локальных нормативных актов.

Выполнение особо важных и срочных работ, в зависимости от их объема, сложности и сроков исполнения, может быть поручено одному работнику или группе работников Учреждения.

При выполнении работ группой работников, из их числа назначается руководитель группы, ответственный за организацию работ, сроки и качество исполнения.

3. Высокие достижения в работе – итог выполнения соответствующих работ (заданий, поручений) работниками, за оперативность и качественный результат труда.

Критерии оценки результативности и качества работы тренеров- преподавателей  
*Обязательные критерии*

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Баллы	Примечания	Периодичность выплат
Позитивные результаты образовательной-воспитательной	1. Результаты участия воспитанников в турнирах: соревнованиях и	1)Республиканский уровень до 3 баллов, за каждого участника;	Подтверждающие документы: копия распорядительных документов по результатам	1.Единоновременно 2. В течение 3 месяцев подряд

ой деятельности	т.д. (в зависимости от уровня количества победителей и призеров)	2)Региональный уровень до 4 баллов , за каждого участника; 3)Всероссийский до 5 баллов, за каждого участника	участия в соревнованиях, турнирах, благодарственные письма, дипломы и т.д.	3.В течение года
	2.За воспитанника, вошедшего в состав сборной Республики Саха (Якутия) для выступления во всероссийских и региональных, международных соревнованиях.	Региональный соревнования 3 балла; всероссийские соревнования до 4 баллов; Международные соревнования до 5 баллов.	Подтверждающие документы: копия распорядительных документов по результатам участия в конкурсах, благодарственные письма, грамоты, дипломы и т.д.	1. Единовременно 2. В течение полугодия. 3. В течении года
	3. за воспитанника, поступившего в УОР и ШВСМ	Республиканский уровень 2 балла	Подтверждающие документы: приказ о зачислении	В течении года
	3.Сохранность контингента воспитанников в группе в течение года не менее 90%	90-94% - до 1 балла 91-95% - до 2 баллов 96-100% -до 3 баллов	Подтверждающие документы: акт проверки комплектования, наполняемости, посещаемости в спортивных группах	В течение трех месяцев
	4.Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках (в зависимости от уровня)	Республиканского уровня до 3 баллов; Региональный уровень до 4 баллов. Всероссийского уровня до 5 баллов Международного уровня до 6 баллов	Подтверждающие документы: копии изданных материалов	В течение года

	5. За организацию и активное участие тренера-преподавателя в проведении спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий	Учрежденческого Республиканского уровня до 3 баллов; Региональный уровень до 4 баллов; Всероссийский, до 5 баллов	Подтверждающие документы: копия протоколов проведения спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий	Единовременно
	6. За подготовку воспитанника впервые выполнившего норматив: - первого разряда, - кандидата в мастера спорта - мастера спорта	Имеется до 5 баллов; Имеется до 10 баллов Имеется до 15 баллов	Подтверждающие документы: копия приказа о присвоении разряда	В течение года
	7. За результаты участия тренера-преподавателя в конкурсах профессионального мастерства	Республиканского уровня до 3 баллов; Региональный уровень до 4 баллов; Всероссийский, до 5 баллов	Подтверждающие документы: копия распорядительных документов по результатам участия в конкурсах, благодарственные письма, грамоты, дипломы и т.д.	Единовременно
	8. Тренеру-преподавателю, чьи воспитанники вошли в состав команды, занявшей общекомандное призовое место в Спартакиаде республики (Олимпиаде) учащихся общеобразовательных учреждений по виду спорта, по количественному и качественному вкладу воспитанников в общекомандную победу.	До 5 баллов за каждого участника.	Подтверждающие документы: копия распорядительных документов по результатам участия в соревнованиях, грамоты, дипломы и т.д.	Единовременно



*Дополнительные критерии*

1. Позитивные результаты повышения квалификации	Эффективная организация работы по повышению собственной квалификации и квалификации курируемых педагогов: Участие в курсах повышения квалификации от 72 часа; 100% подтверждение заявленных категорий в процедуре аттестации. Систематическое участие в семинарах, конференциях и др. всех уровней.	Имеется: Курсовая подготовка не менее 72 часов до 1 балла, 100% подтверждение заявленных категорий в процедуре аттестации до 1 балла; Систематическое участие в семинарах, конференциях и др. различного уровня до 1 балла.	Подтверждающие документы: копия распорядительных документов.	Единовременно
2. Не менее 90% от общего численного состава воспитанников в группах	Наличие массовости среди воспитанников при организации и проведении физкультурно-спортивных мероприятий в каникулярный период	Имеется до 3 баллов	Подтверждающие документы: копия протоколов соревнований	Единовременно
3. Позитивные результаты учебно-воспитательной работы	Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом	Имеется до 5 баллов	Подтверждающие документы	Единовременно
	Взаимодействие с родителями воспитанников	Участие родителей в физкультурно-спортивных мероприятиях до 2 баллов	Подтверждающие документы: протоколы родительских собраний	Единовременно

4. Взаимодействие тренера-преподавателя со спонсорами с целью привлечения дополнительных средств для участия в областных соревнованиях по видам спорта	Привлечение спонсорских средств	Имеется до 3 баллов	Подтверждающие документы	Единовременно
5. Организация охраны жизни и здоровья воспитанников	Доля воспитанников, для которых в образовательном процессе используются здоровье сберегающие технологии, рекомендованные на федеральном или региональном уровне.	До 70 % воспитанников до 2 баллов; 71- 100 % до 3 баллов	Подтверждающие документы: краткое описание используемой технологии, данные мониторинга по ее использованию .	Единовременно
	Четкая организация использования ресурсов на случай возникновения ЧС. Организация и проведение лекционных занятий на случай возникновения ЧС и проведение практических тренировок среди обучающихся на случай возникновения ЧС.	Имеется до 3 баллов	Подтверждающие документы: копии занятий (лекционных, практических).	Единовременно

Примечание: 1 балл = стимулирующая часть ФОТ / максимальное количество баллов критериев оценки результативности и качества работы тренеров – преподавателей, в нашем случае это 20 баллов

Установленные педагогическим работникам стимулирующие доплаты исчисляются по бальной системе. Расчет одного балла устанавливается приказом директора в начале финансового года.

Критерии установления стимулирующих выплат бухгалтерии

	<b>Критерии</b>	<b>Подкритерии</b>	<b>Максимальный размер стимулирования 16%</b>
	Качественность и результативность труда	Достоверность ведения регистров бухгалтерского учета (правильность)	12%
		Своевременность формирования налоговой и управленческой отчетности (быстрота)	
		Полнота сведений в бухгалтерской и налоговой отчетности (объем)	
		Знание принципов и правил ведения бухгалтерского учета	
		Профессиональные навыки, закрепленные за ними на участкеработ	
	Мотивирование коллег на выполнение установленных правил и процедур	Создание условий для генерации свежих и оригинальных идей: поощряет инициативность и рассматривает новые идеи коллег, соблюдает баланс в распределении нагрузки между текущей и творческой работой. Достижения нового, высокого уровня профессионализма	4%
	Особое задание		___%

1. Качественность и результативность труда:

- 1.1. В ситуациях повышенной сложности предлагает несколько вариантов решений, активно принимает незамедлительное решение. В рамках, установленных инструкцией, умение выработать наиболее оптимальное решение. Успешное адаптация к изменяющимся требованиям и условиям, при этом эффективность работы сохраняется. Своевременное сдача отчетности, ответственность за принятые решения, согласно должностным инструкциям.
- 1.2. Мотивирование коллег на выполнение установленных правил и процедур – личным примером и специально проводимыми мероприятиями мотивирует коллег на принятие правомерных решений.
- 1.3. Особое задание – по указанию (заданию) (устное, письменное) директора Учреждения и главного бухгалтера.

Критерии установления стимулирующих выплат тренерско-преподавательского состава:

№	Критерии	Наименование критерий	Максимальный размер стимулирования 32,5%
1	Качественность и результативность труда	Воспитательная работа	6,5%
		Заполнение журнала	6,5%
		Проведение утренней зарядки	3,25%

		Общественная работа	6,5%
		Трудовая дисциплина	9,75%
2	Выполнение особо срочных и (или) важных работ (заданий)		___%

1. Качественность и результативность труда:
  - 1.1. Воспитательная работа – тренер-преподаватель проводит ее во время учебно-тренировочных занятий и дополнительно на тренировочных сборах и в спортивно-оздоровительных лагерях. Формирует у учащихся патриотизм, нравственные качества (честность, доброжелательность, самообладание, дисциплинированность, терпимость, коллективизм). Тренер отвечает за поведение своих учащихся (за употребление алкогольных, спиртных напитков, наркотических веществ любых видов, за состояние на учет в ПДН), за любые действия влекущие за собой неблагоприятные последствия для самих обучающихся и авторитета спортивной школы.
  - 1.2. Заполнение журнала – заполняют журнал тренера-преподавателя.
  - 1.3. Проведение утренней зарядки – по составленному графику, утвержденным директором Учреждения.
  - 1.4. Общественная работа – выход на субботники, участие в различных соревнованиях от имени Учреждения, активное участие в общественной жизни коллектива.
  - 1.5. Дисциплина труда - надлежащее поведение работника, соответствующее предписаниям законодательства о труде, условиям трудового договора и основанным на них распоряжениям работодателя.
2. Выполнение особых заданий – по указанию директора или заместителя директора по УСР.

1.1. Критерии установления стимулирующих выплат мед.работников:

№	Критерии	Наименование критерий	Максимальный размер стимулирования 16%
1	Качественность и результативность труда	Трудовая дисциплина	4%
		Сохранение контингента детей	3 %
		Сохранение в исправном состоянии вверенного оборудования и инвентаря.	3%
		Высокий уровень соблюдения санитарно-гигиенических требований	2%
		Общественная работа	2%
		Эффективность организации оздоровительно-профилактической работы	2%
2	Выполнение особого задания		___%

1. Качественность и результативность труда:
  - 1.1. Дисциплина труда - надлежащее поведение работника, соответствующее предписаниям законодательства о труде, условиям трудового договора и основанным на них распоряжениям работодателя.
  - 1.2. Сохранение контингента детей – сохранение число воспитанников, для периодических медицинских осмотров.
  - 1.3. Сохранение в исправном состоянии вверенного оборудования и инвентаря - сохранение недвижимого, движимого имущества Учреждения.

- 1.4. Высокий уровень соблюдения санитарно – гигиенических требований - соблюдение гигиенических норм в кабинете и требование от воспитанников соблюдение гигиены.
- 1.5. Общественная работа - выход на субботники, участие в различных соревнованиях от имени Учреждения, активное участие в общественной жизни коллектива.
- 1.6. Эффективность организации оздоровительно-профилактической работы – комплекс мер, воздействующих на организм ребенка с целью укрепления и сохранения здоровья, мониторинг состояния здоровья каждого воспитанника, учет и использование особенностей его организма, индивидуализацию профилактических мероприятий.

2. Выполнение особого задания – по указанию директора Учреждения.

Критерии установления стимулирующих выплат охранника:

Критерии	Наименование критерий	Максимальный размер стимулирования 16%
Качественность и результативность труда	Трудовая дисциплина	4%
	Правильное, грамотное заполнение журнала	3 %
	Сохранение в исправном состоянии вверенного оборудования и инвентаря.	3%
	Высокий уровень соблюдения требований охраны труда	2%
	Общественная работа	2%
	Культура обслуживания	2%
Выполнение особого задания		___%

2. Качественность и результативность труда:

- 2.1. Дисциплина труда - надлежащее поведение работника, соответствующее предписаниям законодательства о труде, условиям трудового договора и основанным на них распоряжениям работодателя.
- 2.2. Правильное, грамотное заполнение журнала – журнал подвоза воды, перемещения внутренних кабинетных ключей, показаний счетчиков.
- 2.3. Сохранение в исправном состоянии вверенного оборудования и инвентаря – сохранение недвижимого, движимого имущества Учреждения.
- 2.4. Высокий уровень соблюдения требований охраны труда – знание по инструкции охраны труда, следовать четко по инструкции охраны труда.
- 2.5. Общественная работа - выход на субботники, участие в различных соревнованиях от имени Учреждения, активное участие в общественной жизни коллектива.
- 2.6. Культура обслуживания – знание этикета, культурное обращение к посетителям Учреждения, работникам, воспитанникам.

3. Выполнение особого задания - по указанию директора и зам.директора по АХЧ.

Критерии установления стимулирующих выплат гардеробщиц:

Критерии	Наименование критерий	Максимальный размер стимулирования 16%
	Трудовая дисциплина	5%

	Качественность и результативность труда	Санитарно-гигиенические требования на рабочем месте	4%
		Общественная работа	3%
		Культура обслуживания	3%
	Выполнение особого задания		___%

1. Качественность и результативность труда:
  - 1.1. Дисциплина труда - надлежащее поведение работника, соответствующее предписаниям законодательства о труде, условиям трудового договора и основанным на них распоряжениям работодателя.
  - 1.2. Санитарно-гигиенические требования на рабочем месте – соблюдение гигиенических норм в гардеробной и требование от воспитанников соблюдение гигиены.
  - 1.3. Общественная работа - выход на субботники, участие в различных соревнованиях от имени Учреждения, активное участие в общественной жизни коллектива.
  - 1.4. Культура обслуживания - знание этикета, культурное обращение к посетителям Учреждения, работникам, воспитанникам.
2. Выполнение особого задания - по указанию директора и Заместителя директора по АХЧ.

Критерии установления стимулирующих выплат водителям:

Критерии	Наименование критерий	Максимальный размер стимулирования
Качественность и результативность труда	Трудовая дисциплина	6%
	Санитарно-гигиенические требования на рабочем месте	4%
	Общественная работа	3%
	Сохранение вверенного инвентаря	3%
Выполнение особого задания		___%

1. Качественность и результативность труда:
  - 1.1. Трудовая дисциплина - надлежащее поведение работника, соответствующее предписаниям законодательства о труде, условиям трудового договора и основанным на них распоряжениям работодателя.
  - 1.2. Санитарно-гигиенические требования на рабочем месте - соблюдение гигиенических норм в автопарке и требование от воспитанников соблюдение гигиены.
  - 1.3. Общественная работа - выход на субботники, участие в различных соревнованиях от имени Учреждения, активное участие в общественной жизни коллектива.
  - 1.4. Сохранение вверенного инвентаря - сохранение недвижимого, движимого имущества Учреждения.
2. Выполнение особого задания – по поручению директора или Заместителя директора по АХЧ.

Критерии установления стимулирующих выплат дворника, сантехника, электрика:

Критерии	Наименование критерий	Максимальный размер стимулирования <b>16%</b>
Качественность и результативность труда	Трудовая дисциплина	4%
	Высокий уровень санитарно-гигиенических норм	3 %
	Сохранение в исправном состоянии вверенного оборудования и инвентаря.	3%
	Общественная работа	3%
	Культура обслуживания	3%
Выполнение особого задания		___%

4. Качественность и результативность труда:

- 4.1. Трудовая дисциплина - надлежащее поведение работника, соответствующее предписаниям законодательства о труде, условиям трудового договора и основанным на них распоряжениям работодателя.
- 4.2. Высокий уровень санитарно-гигиенических норм - соблюдение гигиенических норм на закрепленной за ними территории и требование от воспитанников соблюдение гигиены.
- 4.3. Сохранение в исправном состоянии вверенного оборудования и инвентаря - сохранение недвижимого, движимого имущества Учреждения.
- 4.4. Общественная работа - выход на субботники, участие в различных соревнованиях от имени Учреждения, активное участие в общественной жизни коллектива.
- 4.5. Культура обслуживания - знание этикета, культурное обращение к посетителям Учреждения, работникам, воспитанникам.

5. Выполнение особого задания - по поручению директора или Заместителя директора по АХЧ.

Критерии установления стимулирующих выплат уборщиц:

Критерии	Наименование критерий	Максимальный размер стимулирования <b>16%</b>
Качественность и результативность труда	Трудовая дисциплина	4%
	Высокий уровень санитарно-гигиенических норм	3 %
	Сохранение в исправном состоянии вверенного оборудования и инвентаря.	3%
	Общественная работа	3%
	Ежедневная, качественная генеральная уборка	3%
Выполнение особого задания		___%

## 1. Качественность и результативность труда:

- 1.1. Трудовая дисциплина - надлежащее поведение работника, соответствующее предписаниям законодательства о труде, условиям трудового договора и основанным на них распоряжениям работодателя.
- 1.2. Высокий уровень санитарно-гигиенических норм - соблюдение гигиенических норм на закрепленной за ними территории и требование от воспитанников соблюдение гигиены.
- 1.3. Сохранение в исправном состоянии вверенного оборудования и инвентаря - сохранение недвижимого, движимого имущества Учреждения.
- 1.4. Общественная работа - выход на субботники, участие в различных соревнованиях от имени Учреждения, активное участие в общественной жизни коллектива.
- 1.5. Ежедневная, качественная генеральная уборка – генеральная уборка (вытирание пыли, мытье полов) закрепленных за каждым работником кабинетов.

## 2. Выполнение особого задания - по поручению директора или Заместителя директора по АХЧ.

Критерии установления стимулирующих выплат учебно-вспомогательного персонала:

Критерии	Наименование критерий	Максимальный размер стимулирования <b>16%</b>
Качественность и результативность труда	Трудовая дисциплина	2%
	Своевременное и качественное оформление документов	3 %
	Высокий уровень организации мероприятий, соревнований	3%
	Выполнение учебного плана и учета работы тренеров	4%
	Общественная работа	2%
	Выполнение больших объемов работ	2%
Выполнение особого задания		___%

## 1. Качественность и результативность труда:

- 1.1. Трудовая дисциплина - надлежащее поведение работника, соответствующее предписаниям законодательства о труде, условиям трудового договора и основанным на них распоряжениям работодателя.
- 1.2. Правильное, грамотное заполнение журнала – журнал посещаемости посетителей, воспитанников.
- 1.3. Сохранение в исправном состоянии вверенного оборудования и инвентаря – сохранение недвижимого, движимого имущества Учреждения.
- 1.4. Высокий уровень соблюдения требований охраны труда – знание по инструкции охраны труда, следовать четко по инструкции охраны труда.
- 1.5. Общественная работа - выход на субботники, участие в различных соревнованиях от имени Учреждения, активное участие в общественной жизни коллектива.
- 1.6. Культура обслуживания – знание этикета, культурное обращение к посетителям Учреждения, работникам, воспитанникам.

## 2. Выполнение особого задания - по указанию директора и заместителя директора по УСР.

## II. Разовые стимулирующие надбавки (премия) работникам

Премирование работников ГБУ ДО РСДЮСШОР осуществляется на основе раздела 2 «Разовые стимулирующие надбавки работникам ГБУ ДО РСДЮСШОР» настоящего Положения.



**Общий объем средств, выделяемых на каждую премию, и более детальные условия ее получения устанавливаются приказом директора Учреждения.**

2.1. Разовые стимулирующие надбавки могут устанавливаться по следующим основаниям:

- за оперативное выполнение особо важных заданий руководства ;
- за оперативное выполнение особо срочных работ;
- за подготовку и проведение соревнований, мероприятий, конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью Учреждения;

- за подготовку, написание и издание учебников и монографий, учебных и методических пособий, информации на СМИ, телевидении;

- за работу по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами работников;

- за особые заслуги перед Учреждением;

- за выполнение сверхплановых заданий;

- за иные виды деятельности, носящие разовый характер и не предусмотренные должностными обязанностями;

- за разовые поощрения Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, при присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;

- при награждении ведомственными нагрудными знаками;

- за достижение высоких показателей, определяемых внутренним рейтингом Учреждения.

2.2. Стимулирующие надбавки конкретным работникам устанавливаются приказами по Учреждению и предельными размерами не ограничиваются. Количество надбавок каждому сотруднику не ограничивается. Конкретный размер надбавок не ограничивается. **Общий объем средств по учреждению, выделяемых на каждую стимулирующую надбавку, и более детальные условия ее получения устанавливаются приказом директора.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о рабочей группе по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда**

#### **1. Задачи рабочей группы**

Рабочая группа Учреждения рассматривает на заседании и определяет результативность труда каждого работника для распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

#### **2. Состав рабочей группы**

- директор Учреждения;
- заместитель директора по УСР;
- председатель профсоюзного комитета;
- старший тренер-преподаватель дзюдо;
- старший тренер-преподаватель по тхэквондо;

#### **3. Функции рабочей группы**

- Председателем рабочей группы является директор Учреждения, который ее формирует, вносит изменения, дополнения и утверждает результаты работы. Председатель избирает из членов рабочей группы секретаря для ведения протокола заседания.
- Заместитель директора по УСР ведет контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений, рассматривает и вносит замечания, возражения, предложения.
- Представитель от технического персонала вносит замечания, возражения, предложения по результативности труда обслуживающего персонала.
- Председатель профсоюзного комитета как представитель органа государственно-общественного управления Учреждением осуществляет общий контроль по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, вносит замечания, возражения, предложения.
- Старшие тренеры-преподаватели проверяют документацию по результативности работы тренерско-преподавательского состава отделения, рассматривают и вносят замечания, возражения, предложения.

#### **4. Периодичность заседаний рабочей группы**

Рабочая группа проводит заседания два раза в год для определения результативности труда сотрудников Учреждения за отчетный период (01 января – 31 августа, 01 сентября – 31 декабря).

Заседания проводятся 25 августа и 25 декабря.