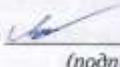


Первичная профсоюзная организация  
Профессионального союза работников  
народного образования и науки РФ  
**МБОУ ДО «ДЮСШ»**  
(наименование образовательного учреждения)  
Общероссийского Профсоюза образования

Председатель  \_\_\_\_\_ Халиков А.Р.  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«29» ноября 2021 г.  
М.П.

Муниципальное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного образования  
**«Детско-юношеская спортивная школа»**  
(наименование образовательного учреждения)

  
Директор \_\_\_\_\_ Попов В.В.  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«29» ноября 2021 г.  
М.П.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021 – 2024 г. г.

муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа»  
(полное наименование образовательного учреждения (по Уставу))

Принят на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 3 от «29» ноября 2021 г.

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
государственное казенное учреждение  
службы занятости населения  
Свердловской области  
«Рединский центр занятости»  
«14» декабря 2021 г.  
Запись за № 24-КД

## Раздел 1. Общие положения

**1.1.** Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в образовательном учреждении, заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

**1.2.** Сторонами настоящего коллективного договора являются:

**Работодатель** Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» в лице его представителя – директора Попова Вячеслава Валерьевича (далее – Работодатель);

**Работники** образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации в лице председателя первичной профсоюзной организации Халикова Алексея Ринатовича, (далее – первичная профсоюзная организация).

**1.3.** Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Соглашение между администрацией городского округа Дегтярск, Управлением образования городского округа Дегтярск и Ревдинской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2021 г.г., а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

**1.4.** Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

**1.5.** Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

**1.6.** В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

**1.7.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

### **1.8. Работодатель обязуется:**

**1.8.1.** Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

**1.8.2.** Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

### **1.9. Стороны договорились:**

**1.9.1.** В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

**1.9.2.** Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

## **Раздел 2. Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.**

### **2.1. Работодатель обязуется:**

**2.1.1.** Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

**2.1.2.** Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

**2.1.3.** Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

**2.1.4.** Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

**2.1.5.** Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

Объем педагогической работы или учебной (преподавательской) работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

**2.1.6.** Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении (*п. 4.1.1. Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023 г.г.*) (или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией городского округа Дегтярск, Управлением образования городского округа Дегтярск и Ревдинской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2021 г.г.).

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

**2.1.7.** Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

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

**2.1.9.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только с учетом мнения профсоюзного комитета.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

**2.1.10.** В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

**2.1.11.** Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы для поиска работы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

**2.1.12.** Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

**2.1.13.** Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также возможность опережающей переподготовки высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

**2.1.14.** Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком, предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

**2.1.15.** В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

**2.1.16.** В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

**2.1.17.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

**2.1.18.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

**2.1.19.** Предоставлять за счёт внебюджетных источников в соответствии с Порядком распределения средств от приносящей доход деятельности также гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

**2.1.20.** Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день. В этот день присутствие на рабочем месте обязательно только в случае проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, иных общешкольных мероприятий в соответствии с Планом работы.

**2.1.21.** Оказывать методическую помощь в организации и проведении аттестации педагогических работников.

## **2.2. Стороны договорились:**

**2.2.1.** Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

**2.2.2.** Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также

- лица предпенсионного возраста (за два и менее года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;
- работники, совмещающие работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

**2.2.3.** Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

**2.2.4.** Организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 2 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

**2.2.5.** Вносить в трудовые книжки работников записи о награждении работников профсоюзными наградами в порядке, определенном правилами внутреннего трудового распорядка.

### **2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**2.3.1.** Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективные права и интересы работников, а также осуществлять контроль за соблюдением указанных прав.

**2.3.2.** Сохранять работника – члена Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации, на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

### **2.4. Работники обязуются:**

**2.4.1.** Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

**2.4.2.** Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

**2.4.3.** Соблюдать требования, устанавливаемые другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **Раздел 3. Рабочее время и время отдыха**

### **3.1. Работодатель обязуется:**

**3.1.1.** Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

**3.1.2.** Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников:

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю;
- педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

**3.1.3.** Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

**3.1.4.** При составлении расписаний учебных занятий исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу с тем, чтобы не

нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы продолжительностью более 2 часов.

**3.1.5.** При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

Привлекать педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

**3.1.6.** В обязательном порядке устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

**3.1.7.** Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

**3.1.8.** Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

**3.1.9.** Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

**3.1.10.** В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к выполнению педагогической (в том числе методической и организационной) работы, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

**3.1.11.** Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

**3.1.12.** При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

**3.1.13.** Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению

работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

**3.1.14.** Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

**3.1.15.** Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда.

**3.1.16.** Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

## **3.2. Стороны договорились:**

**3.2.1.** Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 1);

- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ) (Приложение № 2);

- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

**3.2.2.** Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ, а также в следующих случаях, установленных настоящим коллективным договором:

- матерям, имеющим детей-первоклассников – 1 день (1 сентября);

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5-ти календарных дней;

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, работнику (одинокой матери или отцу), воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери или отца – до 14-ти календарных дней.

Отпуска с сохранением заработной платы могут устанавливаться за счёт внебюджетных средств.

## **Раздел 4. Оплата и нормирование труда**

### **4.1. Стороны договорились:**

**4.1.1.** Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом:

Положение об оплате труда работников МБОУ ДО «ДЮСШ» (Приложение № 3), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:

раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;

раздел о выплатах стимулирующего характера.

Положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ ДО «ДЮСШ» (Приложение № 4).

Положение о комиссии по распределению стимулирующих и премиальных выплат сотрудникам МБОУ ДО «ДЮСШ» (Приложение № 5).

Положение о показателях и критериях оценки эффективности труда работников МБОУ ДО «ДЮСШ» (Приложение № 6)

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки, установлению классного руководства, входит представитель выборного профсоюзного органа. В целях объективного рассмотрения вопросов, исключения конфликта интересов, в состав указанных комиссий не включается руководитель организации и главный бухгалтер.

Все Положения, как правило, являются приложениями к коллективному договору.

**4.1.2.** Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

**4.1.3.** Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет по согласованию с выборным профсоюзным органом размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Администрации городского округа Дегтярск от 17.09.2019 № 862 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Дегтярск от 03.05.2017 № 338-ПА «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Дегтярск».

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

**4.1.4.** Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

**4.1.5.** Устанавливать выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

**4.1.6.** Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

**4.1.7.** При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

Совершенствование системы оплаты труда работников осуществляется путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда (без учета районного коэффициента), с тем, чтобы на установление окладов (должностных окладов), ставок

заработной платы работников направлялось не менее 70 % фонда оплаты труда (без учета части фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера, связанные с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в сельской местности, а также в организациях, в которых за специфику работы выплаты компенсационного характера предусмотрены по двум и более основаниям).

Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

**4.1.8.** Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

**4.1.9.** 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. При этом на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

**4.1.10.** В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

**4.1.11.** За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, сохраняется заработная плата в полном размере.

**4.1.12.** Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению об оплате труда работников.

**4.1.13.** При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области).

**4.1.14.** Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

**4.1.15.** В лагере с дневным пребыванием детей, создаваемом на базе образовательной организации в качестве временного структурного подразделения, в каникулярное время может реализовываться внеурочная деятельность обучающихся в рамках федеральных государственных образовательных стандартов и дополнительные общеобразовательные программы.

В случае если учителю при этом поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности «воспитатель», с ним заключается дополнительное соглашение, в котором определяется срок и объем дополнительно выполняемой работы, а также размер дополнительной оплаты за увеличение объема работ из средств, предусмотренных на организацию летней оздоровительной кампании.

#### **4.2. Работодатель обязуется:**

**4.2.1.** Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

**4.2.2.** Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определенную в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

**4.2.3.** Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом педагогическим работникам объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Учебную нагрузку, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

**4.2.4.** Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом.

**4.2.5.** Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

**4.2.6.** Завершать установление учебной нагрузки, ознакомление с ее объемом работников под роспись, до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников об уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

**4.2.7.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Не уменьшать объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

**4.2.8.** При возложении на учителей, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включать в их учебную нагрузку на общих основаниях.

**4.2.9.** Выплачивать учителям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года в соответствии с п. 2.4. приложения № 2 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

1) заработную плату за фактически оставшееся количество часов учебной (преподавательской) работы, если оно превышает норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

2) заработную плату в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной (преподавательской) работы в неделю,

установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

3) заработную плату, установленную до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

**4.2.10.** Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

**4.2.11.** Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим учителям (преподавателям) на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

**4.2.12.** Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

**4.2.13.** Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 07.12.2017 № 38-П районный коэффициент к заработной плате не включается в состав минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 № 17-П повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни не включаются в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 16.12.2019 № 40-П, дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей) не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

**4.2.14.** Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 25 числа каждого месяца – первая часть заработной платы (аванс) и 10 числа каждого месяца – окончательный расчет. При отсутствии зарплатной карты у сотрудника, выплату заработной платы производить путем перечисления на корпоративную карту в следующие сроки: 26 числа каждого месяца - первая часть заработной платы (аванс) и 11 числа каждого месяца – окончательный расчет.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за

работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц в случае, если в настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

**4.2.15.** При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

**4.2.16.** В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

**4.2.17.** После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности сохранять педагогическому работнику повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения;

В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за ними сохраняются выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленные за соответствующую категорию, в течение шести месяцев после истечения действия квалификационной категории.

**4.2.18.** В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы по каждой педагогической должности.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также устанавливается повышенный оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно указанному перечню должностей.

(п. 3.5.5. *Соглашения между Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023 г.г., приложения № 5 Соглашения между администрацией городского округа Дегтярск, Управлением образования городского округа Дегтярск и Ревдинской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2021 г.г.*).

**4.2.19.** Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (независимо от факта трудоустройства в предыдущем периоде), повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Устанавливать данное повышение при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Повышение оклада (ставки заработной платы) в соответствии с настоящим пунктом производится также с момента окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования лицам, до ее окончания допущенным к занятию педагогической деятельностью в установленном порядке на основании пунктов 3–5 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае продолжения ими педагогической деятельности в той же организации.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в организацию, из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

В случае истечения срока, на который установлено повышение оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в соответствии с настоящим пунктом в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за педагогическим работником сохраняется право на указанное повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, в течение шести месяцев после истечения срока, на который было установлено повышение в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта.

**4.2.20.** Устанавливать работникам, осуществляющим работу в каникулярный период в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, доплату к окладу из средств, заложенных на оплату труда в стоимость путёвки в соответствии с постановлением

Правительства Свердловской области и нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

**4.2.21.** Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, в том числе работу в детских оздоровительных лагерях, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

**4.2.22.** Освобождать педагогических работников, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ЕГЭ (ГИА) в рабочее время, от основной работы на период проведения ЕГЭ (ГИА) с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей (*п. 3.2.11 Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 – 2023 г.г., п.3.2.11. Соглашения между администрацией городского округа Дегтярск, Управлением образования городского округа Дегтярск и Ревдинской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2021 г.г.*).

Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ (ГИА), выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ЕГЭ (ГИА), размер и порядок выплаты которой регулируется нормативными правовыми актами Свердловской области.

**4.3.** Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются в соответствии с п. 3.2.10. и Приложением № 2 Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023 г.г., п. 3.2.10. Соглашения между администрацией городского округа Дегтярск, Управлением образования городского округа Дегтярск и Ревдинской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2021 г.г.

## **Раздел 5. Охрана труда и здоровья.**

### **5.1 Работодатель обязуется:**

**5.1.1** Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в организации (ст. 212 ТК РФ).

**5.1.2.** Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, проводить работу по совершенствованию безопасного труда, предупреждению производственного травматизма и обеспечению соответствующих санитарно-гигиенических условий, профилактике возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

**5.1.3.** Разработать перечень мероприятия для создания условий, отвечающих требованиям по безопасности труда и согласовать их проведение с первичной профсоюзной организацией. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 7).

**5.1.4.** Создать совместную комиссию по охране труда администрации и профсоюзной организации на паритетной основе (приказ Минздравсоцразвития от 24.06.2014 г. № 412н).

**5.1.5.** Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда, а также проведения административно-общественного контроля.

**5.1.6.** Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание организации и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением.

**5.1.7.** Создать комиссию по обучению и проверке знаний по охране труда в количестве не менее трех человек из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе (Постановление Министерства труда РФ и Министерства образования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29).

Проводить инструктаж по охране труда под роспись не реже 1 раза в 6 месяцев, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу.

Проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда работников организации не реже 1 раза в 3 года (ст. 212 ТК РФ).

**5.1.8.** Обеспечивать работников правилами, инструкциями и другими необходимыми для безопасного выполнения должностных обязанностей нормативными и справочными материалами по охране труда.

**5.1.9.** Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно «Календарю профилактических прививок по эпидемическим показаниям» утвержденному приказом Министерства здравоохранения РФ от 21.03.2014 г. №125н.

В установленные сроки за счет средств работодателя обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников (до 1 апреля 2021 года - в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований)», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 302н, с 1 апреля 2021 года - в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» и Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»). На время прохождения медицинского осмотра за работником сохраняется место работы и средний заработок.

Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.04.1993 г. № 377, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

В период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятия дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020г. № 100-УГ, работники по их заявлению освобождаются от работы до двух дней с сохранением заработной платы при проведении профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в следующем порядке: а) работники, получающие профилактическую прививку двухкомпонентной вакциной, освобождаются от работы в каждый из дней получения первого и второго компонента вакцины; б) работники, получающие профилактическую прививку однокомпонентной вакциной, освобождаются от работы в день получения однокомпонентной вакцины.

В связи с необходимостью принятия мер по проведению вакцинации работникам, прошедшим вакцинацию от новой коронавирусной инфекции (COVID-19), по их заявлению предоставляются два дополнительных дня отдыха с сохранением средней заработной платы

(решение Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021 протокол № 9).

**5.1.10.** Предоставлять для прохождения диспансеризации работниками не менее 1 дня с сохранением за ними места работы и среднего заработка 1 раз в 3 года, а лицам, достигшим возраста 40 лет – предоставлять 1 день ежегодно.

Предоставить лицам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка с предоставлением работником справки от медицинской организации о прохождении им диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ);

**5.1.11.** Провести специальную оценку условий труда (далее – СОУТ) на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г. №426-ФЗ. Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет.

**5.1.12.** Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ следующие компенсации:

- сокращенный рабочий день и дополнительный отпуск в соответствии со статьями 92, 117 Трудового Кодекса РФ;

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового Кодекса РФ.

Размер доплат устанавливается по результатам СОУТ и по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ) Положением об оплате труда по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

**5.1.13.** Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимую в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом.

**5.1.14.** Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты - специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 г. №997н и приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010г. № 777н и согласно приложению № 8.

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя. Вести карточки бесплатной выдачи средств индивидуальной в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. № 290н.

**5.1.15.** Обеспечить приобретение и выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н согласно приложению № 9.

**5.1.16.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ.

**5.1.17.** Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

**5.1.18.** На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять за работниками место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

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

**5.1.20.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда по должности и по видам выполняемых работ с учетом мнения Профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

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

**5.1.22.** Обеспечивать доступность представителям Профсоюзной организации (уполномоченному по охране труда) для осуществления контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашения по охране труда.

## **5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**5.2.1.** Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия.

**5.2.2.** Осуществлять постоянный контроль соблюдения трудового законодательства по охране труда и обеспечения безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. Два раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

**5.2.3.** Участвовать в организации обучения работников по охране труда.

**5.2.4.** Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда, готовить соответствующие предложения по улучшению условий труда для должностных лиц, ответственных за охрану труда.

**5.2.5.** Участвовать в расследовании несчастных случаев.

**5.2.6.** Принимать участие в подготовке учреждения к новому учебному году и в работе в комиссии по приемке образовательного учреждения.

**5.2.7.** Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий – профилакторий «Юбилейный»

## **Раздел 6. Социальные гарантии.**

### **6.1. Стороны договорились:**

**6.1.1.** По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

**6.1.2.** В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях (конкурсах) с сохранением среднего заработка.

**6.1.3.** При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

### **6.2. Работодатель обязуется:**

**6.2.1.** Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

Работник может проходить лечение в государственном автономном учреждении Свердловской области «Санаторий-профилакторий «Юбилейный» без прерывания трудовой деятельности, на основании соглашения с работодателем о временной дистанционной работе,

организуя учебные занятия в дистанционном режиме, если это не приводит к нарушению образовательного процесса.

### **6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**6.3.1.** Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, туристические поездки и т.д.).

**6.3.2.** Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

**6.3.3.** Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

**6.3.4.** Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

**6.3.5.** Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

**6.3.6.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

**6.3.7.** Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

**6.3.8.** Ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

## **Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.**

### **7.1. Работодатель обязуется:**

**7.1.1.** Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

**7.1.2.** Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

**7.1.3.** Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

**7.1.4.** На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной (городской) организации Профсоюза).

**7.1.5.** Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации бесплатно необходимое помещение с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний, а также предоставлять средства связи, электронную почту и оргтехнику (*стационарный телефон 8(34397) 6-32-23, электронную почту [dgdussh@yandex.ru](mailto:dgdussh@yandex.ru), компьютер, принтер*).

**7.1.6.** Предоставить право представителю профкома участвовать в совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к локальным нормативным документам.

**7.1.7.** Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

**7.1.8.** Устанавливать доплаты в размере 10% оклада (должностного оклада) работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере 5% оклада (должностного оклада) уполномоченному по охране труда за организацию работы в рамках общественно-государственного управления образовательной организацией из фонда оплаты труда.

**7.1.9.** Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

**7.1.10.** Размещать на сайте образовательной организации материалы первичной профсоюзной организации.

**7.1.11.** Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

**7.1.12.** Направлять денежные средства от приносящей доход деятельности на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы для работников образовательной организации.

**7.1.13.** Предоставлять работникам – молодым специалистам - время для участия в мероприятиях, проводимых городской (районной) организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов ежемесячно (в день, установленный городским (районным) отраслевым соглашением). Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

## **7.2. Стороны договорились:**

**7.2.1.** Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

**7.2.2.** Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Общероссийского Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

**7.2.3.** Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

**7.2.4.** Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором.

**7.2.5.** Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

**7.2.6.** В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

### **7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:**

**7.3.1.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

**7.3.2.** Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

**7.3.3.** Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

**7.3.4.** При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности представлять их интересы.

**7.3.5.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

**7.3.6.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель образовательной организации является членом Профсоюза;

**7.3.7.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

**7.3.8.** Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

**7.3.9.** Доводить до сведения работников и работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

**7.3.10.** Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

**7.3.11.** Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

**7.3.12.** Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

## **Раздел 8. Разрешение трудовых споров.**

**8.1.** Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

**8.2.** Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

**8.3.** Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

## **Раздел 9. Заключительные положения.**

**9.1.** Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

**9.2.** Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

**9.3.** Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

**9.4.** Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

**9.5.** Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

---

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

 А.Р.Халиков

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора  
МБОУ ДО «ДЮСШ»  
№ 05 от 23.11.2021г.



 В.В. Попов

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
**Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного**  
**образования «Детско-юношеская спортивная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее ДЮСШ) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Основные понятия и термины, используемые в Правилах:

- дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- работодатель – юридическое лицо (ДЮСШ), вступившее в трудовые отношения с работником;
- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ДЮСШ;
- представитель работодателя – руководитель ДЮСШ или уполномоченное им лицо в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами ДЮСШ;
- выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников ДЮСШ, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников ДЮСШ в социальном партнерстве.

1.4. Правила принимаются общим собранием работников и утверждаются приказом работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Правила являются приложением к Коллективному договору и распространяются на всех работников ДЮСШ, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей).

1.5. При приеме на работу Работодатель ДЮСШ обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами по росписи. При внесении в Правила изменений и дополнений Работодатель знакомит Работников под росписи с указанием даты ознакомления.

1.6. Правила размещаются на официальном сайте ДЮОШ в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

## **II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников, изменения условий трудового договора.**

### 2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора о работе с ДЮОШ. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных статьей 58 и 59 Трудового Кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись:

- с Уставом и коллективным договором ДЮОШ;
- с действующими правилами внутреннего трудового распорядка,
- должностной инструкцией,
- инструкцией по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности (с отметкой в Журнале инструктажа установленного образца)

- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

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

- паспорт или иной документ, подтверждающий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми, медицинская (санитарная) книжка, заполненная в установленной форме;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.1.4. Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.5. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- объем учебной нагрузки (для педагогических работников);
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

2.1.6. В целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе по соглашению сторон при заключении трудового договора может устанавливаться испытательный срок, продолжительность которого не может превышать трех месяцев, а для руководителя – не более шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.7. Испытательный срок не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями учреждений;
- лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы, т.е. со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.1.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора может быть осуществлено только в соответствии с действующим законодательством по соглашению сторон.

2.1.8. На каждого работника ДЮСШ ведется трудовая книжка в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Запись о приеме на работу вносится в трудовую книжку Работодателем в соответствии с приказом о приеме на работу в недельный срок. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документов, подтверждающих работу по совместительству.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело и личная карточка формы Т-2, которые хранятся в ДЮСШ, в том числе и после увольнения 75 лет.

2.1.10. Работнику гарантируется защита его персональных данных в порядке, установленном главой 14 ТК РФ и Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

2.1.11. Сведения о трудовой деятельности работников вносятся в трудовую книжку и (или) формируются в электронном виде в порядке, установленном статьей 66.1 Трудового кодекса РФ. Работник в срок до 31 декабря 2020 года включительно вправе сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66

Трудового кодекса РФ или предоставлением сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ. Для этого работник подает заявление по форме.

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

## 2.2.Изменение условий трудового договора. Перевод на другую работу.

2.2.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.2.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп, или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ, изменение структуры и другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ДЮСШ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.2.4. Перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на другую работу в другую местность вместе с работодателем. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ч. 1 ст. 72.1. ТК РФ).

2.2.5. Перевод на другую работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.6. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

2.2.7. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72.2. ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу.

2.2.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182, 254 ТК РФ

2.2.10. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

### 2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.3.2. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, в том числе и срочный, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.ст. 80 и 292 ТК РФ).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в случаях обусловленных невозможностью продолжения работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права в срок, указанный работником в заявлении об увольнении.

2.3.3. При прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истек срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.3.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 373 ТК РФ).

2.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию приказа.

2.3.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

2.3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае если она ведется в отношении работника) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

При получении трудовой книжки работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек. Причина увольнения указывается в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт ТК РФ.

В день прекращения трудового договора работнику производится выплата причитающихся ему денежных сумм. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы ему должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

2.3.8. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, за исключением случаев когда на его место приглашен в письменной форме другой работник (в порядке перевода). Отзыв заявления об увольнении

работник оформляет в виде письменного заявления на имя директора ДЮСШ и подает лично директору до конца рабочего дня.

2.3.9. Работодатель соблюдает общий порядок оформления прекращения трудового договора, предусмотренный ст. 84 ТК РФ

### **III. Основные права, обязанности и ответственность работников**

#### 3.1. Работник ДЮСШ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования Устава ДЮСШ, Правил внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность ДЮСШ,
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, учебный режим, пропускной режим;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. и имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности при проведении учебно-тренировочных занятий, спортивно-массовых мероприятий;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ДЮСШ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики воспитания;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей (демократии, гуманизма и т.д.);
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультационную помощь в воспитании детей;
- своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры 1 раз в год, своевременно проходить вакцинацию в соответствии с «Национальным календарем прививок»;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, оказания первой медицинской помощи, пожарной безопасности;
- посещать общие собрания работников, педагогические советы;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, предоставлять запрашиваемые отчеты;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- работники школы должны проверять свою электронную почту с периодичностью не менее одного раза в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма директора школы и заместителя директора;
- в течении рабочего дня находится на телефонной связи;
- работники, имеющие доступ к персональным данным должны обеспечивать конфиденциальность таких данных, принимать меры от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий (статья 19 ФЗ-152).

Круг конкретных должностных (функциональных) обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями и трудовым договором.

3.2. Педагогические работники ДЮСШ наделяются дополнительными академическими правами и свободами в соответствии с действующим законодательством:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

14) право на сокращенную продолжительность рабочего времени не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленную Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601;

15) право на дополнительное повышение квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

16) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

17) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

18) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Академические права и свободы, указанные в п. 3.2. настоящего положения, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

#### 3.4. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать Устав образовательной организации и правила внутреннего трудового распорядка.

### 3.5. Педагогическим работникам запрещается:

1) вносить изменения в утвержденное расписание учебно-тренировочных занятий и график работы без согласования с директором ДЮСШ;

2) запрещается отменять, менять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;

3) запрещается оставлять во время учебно-тренировочного занятия обучающихся без присмотра;

4) удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;

5) употреблять спиртные напитки на территории ДЮСШ.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

## **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Директор ДЮСШ является единоличным исполнительным органом ДЮСШ, осуществляющим текущее руководство его деятельностью в связи с чем наделяется основными правами работодателя:

1) право на управление образовательной организацией и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДЮСШ;

2) осуществлять в установленном порядке прием на работу работников ДЮСШ, а также заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- 6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 7) разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты (приказы, распоряжения, положения), в т.ч. содержащие нормы трудового права;
- 8) давать указания, обязательные для работников всех подразделений ДЮСШ, распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;
- 9) реализовывать мероприятия в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- 10) утверждать штатное расписание образовательной организации;
- 11) устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством по согласованию с профсоюзным комитетом;
- 12) устанавливать режим работы ДЮСШ, утверждать расписание занятий;
- 13) выдавать доверенности, совершать иные юридические действия, представлять интересы на территории РФ и за ее пределами;
- 14) распоряжаться имуществом ДЮСШ в порядке и пределах, установленных законодательством РФ.

4.2. Работодатель в лице руководителя образовательной организации обязан:

- 1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) создавать условия для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 4) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 8) представлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 10) своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства;
- 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 органами представителям в недельный срок со дня получения представления (требования);
- 12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 13) своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности образовательной организации;
- 14) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

15) обеспечивать работникам Учреждения социальные гарантии в порядке, установленном федеральными законами;

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

17) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **V. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников ДЮСШ устанавливаются в соответствии с настоящими Правилами, трудовым законодательством, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ДЮСШ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом:

а) режима работы ДЮСШ, расписания учебно-тренировочных занятий, связанных с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы ДЮСШ;

б) нормативных правовых актов Министерства просвещения РФ;

в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками образовательной организации дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Режим работы директора ДЮСШ, заместителя директора определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Режим рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы (сменности), составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором ДЮСШ.

5.2. ДЮСШ работает в режиме пятидневной рабочей недели с 2 выходными днями (суббота и воскресенье):

5.2.1. Для директора и заместителя директора устанавливается ненормированный рабочий день, но не более 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

5.2.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) в соответствии с расписанием занятий.

5.2.3. Для прочего персонала режим работы устанавливается в соответствии нормой часов в неделю не более 40-часов и пропорционально отработанному времени (исходя из занимаемой ставки). Выходные дни суббота и воскресенье.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены), режим рабочего времени, начало рабочего дня (смены) и окончание, время отдыха, выходные дни для работников определяются Графиком работы для педагогического, административного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (Приложение № 2 к коллективному договору). График работы утверждается приказом директора по согласованию с выборным профсоюзным органом и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до его введения в действие.

5.4. Режим работы педагогических работников устанавливается в соответствии с утвержденным расписанием занятий и внеурочной занятости обучающихся на текущий

учебный год. Расписание занятий составляется заместителем директора ДЮСШ исходя из педагогической целесообразности, с соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического персонала.

5.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

В период свободный от ведения учебно-тренировочного процесса, педагогический персонал привлекается к выполнению другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями (творческая работа, работа в тренерских и методических советах, составление аналитических отчетов, ведению журналов учета, составлению рабочих программ и индивидуальных планов развития обучающихся, составлению программ воспитания, составлению программ проведения спортивно-массовых мероприятий, работа предусмотренная программами воспитания, спортивно-массовыми мероприятиями, проводимые с обучающимися и т.д.)

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.6. К рабочему времени также относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методической комиссии, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, выезд с учащимися на спортивно-массовые мероприятия.

5.7. В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" педагогическим работникам образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) – не более 36 часов в неделю.

5.8. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или норма часов учебной (преподавательской) работы:

5.9.1. тренерам-преподавателям и старшим тренерам-преподавателям - 18 часов в неделю за ставку заработной платы для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области физической культуры и спорта;

5.9.2. инструктору-методисту - 36 часов в неделю за ставку заработной платы для организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

5.10. Нормы часов учебной (преподавательской) работы, для педагогических работников, указанных в п.5.9.1. устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу. Норма часов является расчетной величиной для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного образовательным учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (или в год).

В процессе обучения учебные часы исчисляются в академических часах, а работа педагогического персонала исчисляется в астрономических часах. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается

уставом либо локальным нормативным актом образовательной организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, за исключением случаев, определенных законодательными нормативными документами.

5.11. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий. При наличии возможности образовательная организация составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.12. При определении учебной нагрузки педагогических работников ДЮСШ ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.13. Объем учебной нагрузки педагогических работников ДЮСШ, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается локальным нормативным актом образовательной организации.

5.14. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику ДЮСШ, оговаривается в его трудовом договоре.

5.15. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной ДЮСШ, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе ДЮСШ, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся,

5.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников ДЮСШ, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе образовательной организации на следующий учебный год (тренировочный период, спортивный сезон), за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

5.17. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, ДЮСШ уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.18. Учебная нагрузка тренеров-преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам.

5.19. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Минобрнауки России, учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

5.20. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

5.21. Наступление каникул для обучающихся не является основанием для уменьшения педагогической (учебной) нагрузки и заработной платы для педагогического персонала.

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

5.22. Работникам образовательной организации устанавливаются следующие виды времени отдыха:

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

5.22. Работникам образовательной организации устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, по соглашению сторон трудового договора, который закреплен в трудовом договоре.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день (заведующая хозяйством, уборщик служебных помещений, рабочий по ремонту и комплексному обслуживанию зданий).

Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.23. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых):

- при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю,

- при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье,

- режим отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению (ст. 312.4. ТК РФ).

5.24. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 Трудового Кодекса. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

5.25. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.26. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

5.26.1. заведующей хозяйством, уборщику служебных помещений, рабочему по ремонту и комплексному обслуживанию зданий устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней в год;

5.26.2. директору, тренерам-преподавателям, заместителю директора, инструктору-методисту предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня в год (в соответствии с разделом 2 приложения к Постановлению Правительства от 14.05.2015 № 466 (с изменениями)).

Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает нормативный правовой акт Минобрнауки России. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Минобрнауки России.

5.27. Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска работников исчисляется в календарных днях.

5.28. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.29. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

5.30. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. ДЮСШ утверждает график отпусков по согласованию с первичной профсоюзной организацией не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

5.31. О времени начала отпуска образовательная организация извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

5.32. Образовательная организация продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

5.34. Образовательная организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

5.35. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.36. Работникам, работающим на условиях совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе в соответствии с трудовым законодательством.

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

5.38. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт Минобрнауки России.

5.39. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **VI. Особенности работы педагогических и иных работников при организации дистанционной работы, в период каникулярного времени, период отмены (приостановки) занятий**

6.1. В период чрезвычайных ситуаций, повышенной готовности, карантина, либо ситуаций неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки, ставящей под угрозу жизнь и здоровье работников, ДЮСШ обеспечивает переход педагогических и иных работников по согласованию сторон на дистанционную работу. Директор ДЮСШ издает приказ о переводе работников на дистанционную работу.

6.2. Осуществление ДЮСШ образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями

Минпросвещения России.

ДЮСИШ разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

6.3. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.4. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

6.5. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

6.6. Педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

6.7. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

6.8. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации.

6.9. Для выполнения трудовой функции, Работник использует любые информационно-коммуникационные технологии с выходом в Интернет.

6.10. Взаимодействие между работниками и работодателем, обмен документами в период дистанционной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, и др. способами. Работник самостоятельно обеспечивает себя необходимым оборудованием для работы: компьютером, телефонной связью, доступом в Интернет. Работник находится на связи с Работодателем в течении рабочего времени с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00, за исключением перерыва для отдыха и питания с 12:00 до 13:00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

6.11. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательной организации в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

6.12. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (далее – УВП и ОП).

6.13. На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.14. Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

## **VII. ОПЛАТА ТРУДА**

7.1. Оплата труда работников ДЮСШ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ДЮСШ и включает в себя:

7.1.1. размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

7.1.2. выплаты компенсационного характера;

7.1.3. выплаты стимулирующего характера.

7.2. При определении размера оплаты труда работников ДЮСШ учитываются следующие условия:

7.2.1. показатель квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

7.2.2. продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников ДЮСШ;

7.2.3. объем учебной (педагогической) работы;

7.2.4. исчисление заработной платы педагогических работников на основании тарификации;

7.2.5. условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

7.3. Заработная плата работников ДЮСШ предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

7.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

7.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

7.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.7. В соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на зарплатную карту работника: 25 числа каждого месяца – первая часть заработной платы (аванс) и 10 числа каждого месяца – окончательный расчет. При отсутствии зарплатной карты у сотрудника, выплата заработной платы производится путем перечисления на корпоративную карту в следующие сроки: 26 числа каждого месяца - первая часть заработной платы (аванс) и 11 числа каждого месяца – окончательный расчет.

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

7.8. Работник вправе изменить способ получения заработной платы и заменить кредитную организацию, в которой Работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем пятнадцать календарных дней до выплаты заработной платы.

7.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. Выплата считается совершенной при фактическом поступлении заработной платы на счет работника (статья 136 ТК РФ).

7.10. Работодатель обязан выдать расчетный листок работнику не позднее, чем за один день до выплаты заработной платы за вторую половину месяца с указанием:

-составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;  
-размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

-размеров и оснований произведенных удержаний;

-общей денежной суммы, подлежащей выплате.

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

7.12. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.13. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7.14. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы, других выплат по день фактического расчета включительно (статья 236 ТК РФ).

7.15. Размеры и условия выплаты стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаются Положением об оплате труда работников МБОУ ДО «ДЮСШ».

## **VIII. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе в ДЮСШ применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение памятным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

8.2. Решение о поощрении принимает директор в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБОУ ДО «ДЮСШ». В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, поощрение применяется работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

8.3. Поощрения объявляются в приказе ДЮСШ, доводится до сведения работника и заносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги работники могут награждаться почетными грамотами законодательной и исполнительной власти, Министерства просвещения РФ, нагрудными знаками, почетными званиями, медалями, орденами и др.

## **IX. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка (нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Дисциплинарное взыскание на директора налагает учредитель

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. По истечении двух рабочих дней если данное объяснение работником предоставлено не было, то составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника. Дисциплинарное взыскание не может быть применено по истечении шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка, а по результатам ревизии – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению трудовых споров.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации.

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

## **X. ОХРАНА ТРУДА**

10.1. Работодатель в установленные законом сроки организует и обеспечивает проведение периодических медицинских осмотров (обследований) в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» и Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению

работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры». На время прохождения медицинского осмотра за работником сохраняется место работы и средний заработок. Работодатель обеспечивает проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.04.1993 г. № 377, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.2. Работодатель предоставляет для прохождения диспансеризации работниками по их заявлению не менее 1 дня с сохранением за ними места работы и среднего заработка 1 раз в 3 года, а лицам, достигшим возраста 40 лет – предоставляет 1 день ежегодно.

Работодатель предоставляет работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка при условии предоставления работником справки от медицинской организации о прохождении им диспансеризации и заявления (ст. 185.1 ТК РФ).

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора. Если директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. Результаты рассмотрения заявления директор оформляет в виде резолюции на заявлении.

10.3. В период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятия дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020г. № 100-УГ, работники по их заявлению освобождаются от работы до двух дней с сохранением заработной платы при проведении профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в следующем порядке: а) работники, получающие профилактическую прививку двухкомпонентной вакциной, освобождаются от работы в каждый из дней получения первого и второго компонента вакцины; б) работники, получающие профилактическую прививку однокомпонентной вакциной, освобождаются от работы в день получения однокомпонентной вакцины.

10.4. Работодатель обеспечивает в соответствии с законодательством проведение вакцинации работников согласно «Календарю профилактических прививок по эпидемическим показаниям» утвержденному приказом Министерства здравоохранения РФ от 21.03.2014 г. №125н.

## **XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

11.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

11.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

 А.Р.Халиков



**ГРАФИК РАБОТЫ**  
педагогического персонала,  
учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала

| Наименование должности                                | Рабочая неделя  | Начало рабочего дня           | Перерыв для отдыха и питания | Окончание рабочего дня           | Выходные дни  |
|---|---|-------------------------------|------------------------------|----------------------------------|---|
| Директор, заместитель директора                       | С понедельника по пятницу   | 8:00                          | С 12:00 до 12:48             | 17:00, в пятницу до 16:00        | суббота, воскресенье  |
| Заведующая хозяйством                                 | С понедельника по пятницу   | 8:00                          | нет                          | 12:00                            | суббота, воскресенье  |
| Уборщик служебных помещений                           | С понедельника по пятницу   | 13:00                         | нет                          | 17:00                            | суббота, воскресенье  |
| Рабочий по ремонту и комплексному обслуживанию зданий | С понедельника по пятницу   | 9:00                          | нет                          | 11:00                            | суббота, воскресенье  |
| Тренеры-преподаватели                                 | С понедельника по субботу (в соответствии с утвержденным расписанием занятий) | 1 смена 9:00, 2 смена – 14:00 | С 12:00 до 13:00             | 1 смена - 14:00, 2 смена – 20:00 | Суббота и (или) воскресенье (в соответствии с утвержденным расписанием занятий) |

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

 А.Р.Халиков



УТВЕРЖДЕНО:  
приказом директора  
МБОУ ДО «ДЮСШ»  
от 01 октября 2021 № 84  
 В.В. Попов

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее – МБОУ ДО «ДЮСШ») разработано на основании Постановления администрации городского округа Дегтярск от 17.09.2019 № 862 «О внесении изменений в Постановление администрации городского округа Дегтярск от 03 мая 2017 г. №338-ПА «Об утверждении Примерного положения по оплате труда работников муниципальных образовательных организация городского округа Дегтярск», коллективного договора и с учетом мнения первичной профсоюзной организации и применяется при исчислении заработной платы работников МБОУ ДО «ДЮСШ».
2. Заработная плата работников МБОУ ДО «ДЮСШ» устанавливается трудовыми договорами в соответствии с настоящим Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее Положение).
3. Фонд оплаты труда в МБОУ ДО «ДЮСШ» формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников бюджетных муниципальных организаций, объема субсидии, предоставляемой бюджетным организациям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
4. Штатное расписание МБОУ ДО «ДЮСШ» утверждается руководителем образовательной организации по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) МБОУ ДО «ДЮСШ» в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.
5. Должности работников, включаемые в штатное расписание МБОУ ДО «ДЮСШ», должны определяться в соответствии с уставом МБОУ ДО «ДЮСШ» и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС), выпускаем Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения

Российской Федерации от 12.05.1992 №15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее - номенклатура должностей), а также в соответствии с действующими профессиональными стандартами, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

## **Статья 2. Условия определения оплаты труда**

1. Оплата труда работников МБОУ ДО «ДЮСШ» устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2. При определении размера оплаты труда работников МБОУ ДО «ДЮСШ» считаются следующие условия:

- 1) показатель квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников МБОУ ДО «ДЮСШ»;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

3. Заработная плата работников МБОУ ДО «ДЮСШ» предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4. Изменение оплаты труда работников МБОУ ДО «ДЮСШ» производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении почетного звания – со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- 3) при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук).

5. При наступлении у работника права на изменение заработной платы в соответствии с частью 4 настоящей статьи в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

6. Руководитель МБОУ ДО «ДЮСШ»:

- 1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- 2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в МБОУ ДО «ДЮСШ»

помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников МБОУ ДО «ДЮСШ»;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников МБОУ ДО «ДЮСШ».

7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в МБОУ ДО «ДЮСШ» педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8. Преподавательская работа в МБОУ ДО «ДЮСШ» для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

9. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в МБОУ ДО «ДЮСШ», а также педагогическим, руководящим и иным работникам других муниципальных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления) осуществляется с учетом мнения первичной профсоюзной организации при условии, что педагогические работники, для которых данная муниципальная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

## **Глава 2. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ МБОУ ДО «ДЮСШ»**

### **Статья 3. Общие положения**

1. Оплата труда работников МБОУ ДО «ДЮСШ» включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии со статьей 5 настоящего Положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии со статьей 6 настоящего Положения.

2. МБОУ ДО «ДЮСШ» в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБОУ ДО «ДЮСШ» устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

5. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБОУ ДО «ДЮСШ», занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

7. Минимальные размеры должностных окладов педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала (непедагогических работников) установлены в приложениях №1, 2 к настоящему Положению.

8. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

9. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее – служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

10. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

11. С учетом условий и результатов труда педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала (непедагогических работников) устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные статьями 5 и 6 настоящего Положения.

12. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБОУ ДО «ДЮСШ», прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников, повышаются в следующих размерах:

1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 25 процентов;

2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 20 процентов;

3) работникам, имеющим II квалификационную категорию по результатам аттестации, - 10 процентов;

4) работникам, являющимся выпускниками организации профессионального и высшего образования, получившим соответствующее образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - на 20 процентов, сроком на два года;

5) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности - на 10 процентов.

13. Указанные части в части 12 настоящей статьи повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в пределах фонда оплаты труда МБОУ ДО «ДЮСШ», утвержденного на соответствующий финансовый год.

14. В случаях, когда работникам МБОУ ДО «ДЮСШ» предусмотрено повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по двум и более основаниям с учетом повышений, предусмотренных частью 12 настоящей статьи, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

15. При занятии руководителем, его заместителем МБОУ ДО «ДЮСШ» педагогических должностей повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

### **Глава 3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ МБОУ ДО «ДЮСШ», ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

#### **Статья 4. Общие положения**

1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя МБОУ ДО «ДЮСШ» устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

2. Оплата труда руководителя МБОУ ДО «ДЮСШ», его заместителя и главного бухгалтера включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

3. Размер должностного оклада руководителя МБОУ ДО «ДЮСШ» определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 №329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости муниципальной организации, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителю МБОУ ДО «ДЮСШ», утвержденной правовым актом главного распорядителя бюджетных средств.

4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, формируется за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МБОУ ДО «ДЮСШ» (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается правовым актом главного распорядителя бюджетных средств, исходя из особенностей типа и вида организации в кратности от 1 до 3.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников МБОУ ДО «ДЮСШ» (без учета заработной платы руководителя), формируется за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителей и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МБОУ ДО «ДЮСШ» (без учета заработной платы заместителя руководителя и главного бухгалтера) устанавливается правовым актом руководителя МБОУ ДО «ДЮСШ», исходя из особенностей типа и вида организации в кратности от 1 до 3.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителя руководителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников МБОУ ДО «ДЮСШ» (без учета заработной платы заместителя руководителя и главного бухгалтера), формируется за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

5. Должностной оклад заместителя руководителя МБОУ ДО «ДЮСШ» устанавливается работодателем на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя МБОУ ДО «ДЮСШ», установленного в соответствии с частью 3 настоящей статьи.

6. Руководителю, заместителю руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной научной и (или) творческой, научно - методической, методической деятельностью, имеющим почетные звания, устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты в следующих размерах:

- за почетное звание, название которых начинается со слов «Почетный», «Отличник», - 1500 рублей;

- за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов «Заслуженный», - 3000 рублей.

7. Стимулирование руководителя МБОУ ДО «ДЮСШ», в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности МБОУ ДО «ДЮСШ», осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя МБОУ ДО «ДЮСШ», на основании Положения о стимулировании руководителей муниципальных организаций, утвержденного правовым актом главного распорядителя бюджетных средств (далее – Положение о стимулировании руководителей).

8. Заместителю руководителя и главному бухгалтеру МБОУ ДО «ДЮСШ» устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии со статьями 5 и 6 настоящего Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителю руководителя и главному бухгалтеру МБОУ ДО «ДЮСШ» принимается руководителем МБОУ ДО «ДЮСШ».

## **Глава 4. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ И СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ**

### **Статья 5. Компенсационные выплаты**

1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников МБОУ ДО «ДЮСШ» при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда МБОУ ДО «ДЮСШ», утвержденного на соответствующий финансовый год.

3. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

4. Всем работникам МБОУ ДО «ДЮСШ» выплачивается районный коэффициент в размере 15 % к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 №591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах казахской ССР».

5. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику МБОУ ДО «ДЮСШ» при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок

исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6. Для работников МБОУ ДО «ДЮСШ» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – 10%;

2) выплаты за работы в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) – от 30% - 50%;

3) Выплата за расширение зоны обслуживания: (устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности))

- за выезд с обучающимися на соревнования – 10%;

- за руководство большими группами учащихся (большую укомплектованность групп) - 10%

- за работу с родителями, проведение родительских собраний- 10%

- за проведение воспитательной работы в группах – инструктажи, конкурсы, экскурсии, походы- 10%;

- за проведение профориентационной работы в группе углубленного уровня подготовки – 10%;

- за работу по адаптации детей раннего возраста – 10%;

- за создание безопасных условий организации учебно-тренировочного процесса – от 5 до 10% от должностного оклада по штатному расписанию;

4) Доплата до уровня МРОТ устанавливается работникам, отработавшим месячную норму рабочего времени, чья заработная плата ниже минимального размера оплаты труда, установленного Правительством Свердловской области:

- заведующей хозяйством в сумме 1262,85 (одна тысяча двести шестьдесят два рубля 85 копеек) рублей;

- уборщице в сумме 1937,00 (одна тысяча девятьсот тридцать семь) рублей;

- рабочему по ремонту и комплексному обслуживанию зданий в сумме 916,50 (девятьсот шестнадцать пятьдесят) рубля.

7. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работы устанавливаются:

- за техническое сопровождение аттестации педагогических кадров – 10% от должностного оклада по штатному расписанию;

- за руководство педагогическим объединением МБОУ ДО «ДЮСШ» - 10% от должностного оклада по штатному расписанию.

Размеры доплат и порядок их установления определяются МБОУ ДО «ДЮСШ» самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем МБОУ ДО «ДЮСШ» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

8. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

9. Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере.

10. В случаях, когда работникам предусмотрено установление доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется исходя из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета доплат по другим основаниям.

11. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых МБОУ ДО «ДЮСШ» услуг, МБОУ ДО «ДЮСШ» вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

## **Статья 6. Выплаты стимулирующего характера**

1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях материального стимулирования труда работников (кроме руководителя), повышения их материальной заинтересованности в качественных результатах своего труда. Порядок, размеры и условия осуществления выплат устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами, с учетом разрабатываемых в МБОУ ДО «ДЮСШ» показателей и критериев оценки эффективности труда работников МБОУ ДО «ДЮСШ» в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБОУ ДО «ДЮСШ», а также средств от приносящей доход деятельности, направленные МБОУ ДО «ДЮСШ» на оплату труда работников.

2. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться:

1) за интенсивность и высокие результаты работы, выполнение общественных нагрузок - 30% от должностного оклада;

2) за качество выполняемых работ – 20% от должностного оклада;

3) по итогам работы в виде премиальных выплат;

4) работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации в размере 10% от должностного оклада.

3. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

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

3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

4. Размер выплат стимулирующего характера определяется МБОУ ДО «ДЮСШ» с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем МБОУ ДО «ДЮСШ» с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

5. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и отражает количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

6. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж МБОУ ДО «ДЮСШ», интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда МБОУ ДО «ДЮСШ» норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы.

7. Стимулирующие выплаты за интенсивность работы устанавливаются:

- 1) за работу в группе-комплекте в размере до 2% базового оклада;
- 2) за работу по успешной адаптации учащихся в размере до 2 % базового оклада;
- 3) за организацию учебно-воспитательного процесса в разновозрастной группе в размере до 3 % базового оклада;
- 4) за работу по адаптации воспитанников в группах раннего возраста в размере до 10% базового оклада;
- 5) за обеспечение сохранности контингента воспитанников не менее 85% в размере до 2% базового оклада;

6) за выполнение генеральных уборок, за качественную уборку помещений, за заведование большим объемом товарно-материальных ценностей, за работу не входящую в обязанности, за оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, за выполнение дополнительных видов работ (погрузочно-разгрузочные работы), проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий, за высокую результативность выполнения работ и достижение высоких показателей до 5000 рублей.

Размер стимулирующих выплат за интенсивность может быть установлен по одному или несколькими основаниями и выплачиваются раз в квартал.

8. Стимулирующие выплаты за результативность и качество выполняемых работ устанавливаются:

1) за положительную динамику индивидуальных образовательных результатов учащихся (воспитанников) в размере до 15% базового оклада по результатам контрольно-тестовых мероприятий;

2) за положительную динамику удовлетворенности потребителями услуг качеством предоставляемых услуг (воспитательно-образовательный процесс, среда);

3) за присвоение воспитанниками спортивных и массовых разрядов по видам спорта: юношеский разряд; I спортивный разряд; II спортивный разряд; III спортивный разряд званий «Кандидат в мастера спорта», «мастер спорта» - до 50% базового оклада;

Стимулирующие выплаты по показателям пп.3 п.8. устанавливаются по итогам учебного года.

9. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный», «Заслуженный», «Почетный», «Отличник», и другие качественные показатели:

1) педагогическим работникам, имеющим почетные звания, устанавливаются следующие ежемесячные доплаты:

- за ученую степень кандидата наук и (или) почетное звание (ССР, РСФСР, Российской Федерации), название которых начинается со слов «Заслуженный», - 3000 рублей;

- за почетное звание, название которого начинается со слов «Почетный», «Отличник», - 1500 рублей.

Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за качество выполняемых работ педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливается коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБОУ ДО «ДЮСШ», а также средств от приносящей доход деятельности, направленных МБОУ ДО «ДЮСШ» на оплату труда работников.

Ежемесячные доплаты педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, выплачиваются при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю МБОУ ДО «ДЮСШ» или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин. Право решать конкретные вопросы о соответствии ученой степени или почетного звания профилю МБОУ ДО «ДЮСШ» или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин предоставляется руководителю МБОУ ДО

«ДЮСШ» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

2) выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования;

3) размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок.

10. К выплатам за стаж непрерывной работы относятся выплаты, предусмотренные локальным нормативным актом МБОУ ДО «ДЮСШ», учитывающие стаж непрерывной работы в МБОУ ДО «ДЮСШ» по основному месту работы:

- за стаж непрерывной работы в МБОУ ДО «ДЮСШ» (основным работникам), выслугу лет директору, заместителю директора, тренерам-преподавателям, заведующей хозяйством – (от 1 до 5 лет – 5%, от 5 до 10 лет – 10%, от 10-15 лет – 15%, свыше 15 лет – 20% - расчет происходит за 1 ставку.

11. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности МБОУ ДО «ДЮСШ».

12. Премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год) устанавливаются в размере до 3% базового оклада за каждый показатель эффективности:

1) положительную динамику мониторинга индивидуальных достижений обучающихся (воспитанников);

2) успешную подготовку и результаты обучающихся (воспитанников) в муниципальных, региональных, всероссийских соревнованиях, конкурсах, конференциях и др.;

3) положительную динамику личностного роста обучающихся включая показатели духовно-нравственного развития;

4) результаты развития ученического самоуправления, поддержку общественных объединений детей и подростков;

5) результаты реализации программы воспитания и социализации учащихся (гражданско-патриотическое, нравственно-эстетическое, физическое, трудовое воспитание, формирование культуры здоровья, профессиональное самоопределение);

6) результаты выявления, сопровождения, подготовки и развития одаренных и талантливых детей;

7) результативную работу с детьми из социально неблагополучных семей: организация и проведение индивидуальной профилактической работы с обучающимися; создание условий для комфортного социально-психологического климата в коллективе обучающихся, способствующего мотивации к обучению, эффективному разрешению конфликтов, адекватной самооценке (уменьшение числа конфликтных ситуаций, среди обучающихся); позитивная динамика индивидуальных достижений обучающихся «групп риска»;

8) успешную реализацию мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся (воспитанников);

9) успешное участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы (проявление педагогом инициативы и ответственности при подготовке основной образовательной программы);

10) успешное участие педагогов в коллективных педагогических проектах, в творческих группах, в конкурсах профессионального мастерства;

11) успешное создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, подготовка к новому учебному году и др.).

12) за организацию и проведение спортивно-массовых мероприятий;

13) за выезд на соревнования, в т.ч. в выходные и праздничные дни;

14) за проведение судейства на спортивных мероприятиях;

15) за качество работы с документацией (отсутствие замечаний к оформлению журналов учебных занятий);

16) своевременную и качественную подготовку отчетности;

17) успешное прохождение процедуры аттестации на квалификационную категорию;

18) прохождение обучения по программам профессиональной переподготовки,

повышения квалификации;

- 19) применение инновационных технологий в образовательном процессе;
- 20) участие в открытости образовательного процесса (статьи, фотоотчеты).

13. Работникам, работающих неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

14. В целях социальной защищенности работников МБОУ ДО «ДЮСШ» и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя МБОУ ДО «ДЮСШ» применяется единовременное премирование работников МБОУ ДО «ДЮСШ»:

1) при объявлении благодарности Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства спорта Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства спорта Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации;

3) при награждении Почетной грамотой Законодательного Собрания Свердловской области, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, Министерства физической культуры и спорта Свердловской области, Министерства культуры Свердловской области;

4) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

5) в связи с празднованием Дня учителя;

6) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);

7) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Размер единовременного премирования по каждому показателю указанному в п.п.1-8 п.14. составляет до 3000 рублей;

9) за победу педагогов в профессиональных конкурсах устанавливается размер базовой премии: муниципальный конкурс – до 1500 рублей, областной конкурс – до 3000 рублей, всероссийский конкурс – до 4500 рублей.

15. Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом МБОУ ДО «ДЮСШ», принятым руководителем МБОУ ДО «ДЮСШ» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

16. Стимулирующие выплаты работникам МБОУ ДО «ДЮСШ» не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

17. Работникам МБОУ ДО «ДЮСШ», работающим на условиях неполного рабочего времени, размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

## **Глава 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель МБОУ ДО «ДЮСШ» несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных средств и /или средств, полученных от приносящей доход деятельности, руководитель МБОУ ДО «ДЮСШ» вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых МБОУ ДО «ДЮСШ» услуг, руководитель вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Приложение №1  
к Положению  
«Об оплате труда работников  
МБОУ ДО «ДЮСШ»

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА  
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

| Квалификационный уровень   | Должности работников образования | Должностной оклад, ставки заработной платы, рублей |
|----------------------------|----------------------------------|--|
| 2 квалификационный уровень | Тренер-преподаватель             | 16177  |
| 2 квалификационный уровень | Инструктор-методист              | 16177  |

Приложение №2  
к Положению  
«Об оплате труда работников  
МБОУ ДО «ДЮСШ»

**НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ МБОУ ДО «ДЮСШ»**

| Должности работников образования                      | Должностной оклад, ставки заработной платы, рублей |
|---|--|
| Заведующий хозяйством                                 | 9 333  |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | 9126   |
| Уборщик служебных помещений                           | 8918   |

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

 А.Р.Халиков



## ПОЛОЖЕНИЕ об оказании материальной помощи работникам МБОУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа»

### I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет принципы предоставления и выплаты материальной помощи работникам МБОУ ДО «ДЮСШ» (далее - ДЮСШ).
- 1.2. Положение об оказании материальной помощи работникам ДЮСШ (далее - Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Коллективного договора ДЮСШ, Положения об оплате труда ДЮСШ.
- 1.3. Выплата материальной помощи производится с целью повышения уровня социальной защиты, социальной поддержки работников ДЮСШ.
- 1.4. Материальная помощь выплачивается работникам, состоящим в трудовых отношениях с ДЮСШ на момент принятия решения о его выплате.

### II. Порядок рассмотрения заявлений работников

- 2.1. Порядок рассмотрения заявлений и назначения материальной помощи работникам ДЮСШ имеет следующую последовательность:
  - 2.1.1. Работники ДЮСШ, нуждающиеся в материальной помощи, подают в Комиссию по стимулированию работников личное заявление на имя директора с приложением документов, подтверждающих необходимость оказания материальной помощи (справки и составе и доходах семьи, справки о состоянии здоровья и необходимости дополнительных средств на лечение или приобретение лекарств, копии свидетельства о смерти и т.д.)
  - 2.1.2. Заявления рассматриваются на заседании Комиссии по стимулированию работников. При положительном решении председатель ходатайствует перед директором об оказании материальной помощи с указанием ее размера (суммы).
  - 2.1.3. По протоколу комиссии директор принимает окончательное решение о выделении материальной помощи.

### III. Основания представления и размер материальной помощи

- 3.1. Работнику ДЮСШ может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:
  - 3.1.1. Смерти его близких родственников (родителей, детей, мужа, жены), на основании копии свидетельства о смерти.
  - 3.1.2. При рождении ребенка на основании копии свидетельства о рождении.

3.1.3. В связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств на основании справок из соответствующих органов.

3.1.4. В связи с заболеванием и лечением в стационарных условиях (основания: выписка из истории болезни, заключение лечащего врача, больничный лист от двух недель). Материальная помощь по причине болезни оказывается при условии представления документов и основании на рассмотрение комиссии. Больничные листы сроком до двух недель, чеки из аптек, чеки на проведенное самообследование, справки о санаторно-курортном лечении **без подтверждения лечащего врача** – не являются основанием для оказания материальной помощи.

3.1.5. В связи с трудным материальным положением.

3.1.6. В случае смерти (гибели) работника членам его семьи, а при их отсутствии, другим родственникам, на основании копии свидетельства о смерти. Может выплачиваться материальная помощь по их заявлению при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих родство.

3.2. Материальная помощь может выплачиваться в размере до 2-х должностных окладов в календарном году.

3.3. Материальная помощь не выплачивается работникам, работающим по совместительству, либо принятым на время выполнения временных до 2-х месяцев работ.

3.4. Размер материальной помощи лицам, работающим на условиях неполного рабочего дня, исчисляется из фактически получаемого должностного оклада.

3.5. Работникам, проработавшим неполный период, принятого в качестве расчетного дня выплаты материальной помощи, в связи с призывом па службу и в Вооруженные Силы Российской Федерации, переводом на другую работу, поступлением в учебные заведения, окончанием срочного трудового договора, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, увольнением по собственному желанию, выплата материальной помощи производится пропорционально отработанному времени.

#### **IV. Заключительные положения**

4.1. Положение принимается на общем собрании коллектива ДЮСШ и действует до принятия нового Положения.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

 А.Р.Халиков



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ ДО «ДЮСШ»  
№ 16 от 30.12.2019  
В.В.Попов

## ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по распределению стимулирующих и премиальных выплат сотрудникам МБОУ ДО «ДЮСШ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующих и премиальных выплат сотрудникам МБОУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа» (далее ДЮСШ) регламентирует принцип формирования Комиссии по распределению стимулирующих и премиальных выплат (далее – Комиссия) и порядок распределения премиальных выплат сотрудникам МБОУ ДО «ДЮСШ».

1.2. Целью создания Комиссии является:

1.2.1. обеспечение объективности и гласности при назначении стимулирующих и премиальных выплат, разработанных для профессионального роста сотрудников,

1.2.2. повышение ответственности сотрудников за результаты деятельности,

1.2.3. развитие инициативы и творчества сотрудников.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Уставом ДЮСШ, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников МБОУ ДО «ДЮСШ», а также настоящим Положением.

1.5. Состав Комиссии формируется решением собрания трудового коллектива из числа педагогических работников и представителей профсоюзного комитета.

1.6. Состав Комиссии утверждается приказом директора ДЮСШ сроком на 1 год.

1.7. Комиссия является коллегиальным органом. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

### 2. Состав и структура Комиссии

2.1. Комиссия представляет интересы разных категорий работников школы. Члены Комиссии избираются из сотрудников ДЮСШ, которые хорошо себя зарекомендовали, знакомы со спецификой работы в ДЮСШ и всех категорий работников.

2.2. Состав Комиссии формируется решением собрания трудового коллектива из 3-х человек: председателя первичной профсоюзной организации или лица с делегированными полномочиями и 2-х человек из числа педагогического коллектива.

2.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора ДЮСШ сроком на 1 год.

2.4. Состав Комиссии:

Председатель Комиссии – 1 человек

Члены комиссии – 2 человека

2.5. Полномочия Председателя Комиссии

2.5.1. Председатель Комиссии избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, контролирует грамотное и своевременное оформление документации.

2.5.2. Председатель Комиссии организует и планирует ее работу, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений;

2.5.3. Участвует в голосовании. При равенстве голосов имеет право решающего голоса.

2.6. Полномочия Членов Комиссии:

2.6.1. Участвуют в голосовании;

2.6.2. Принимают решение о соответствии результатов деятельности сотрудника критериям для установления надбавки или выплаты премии;

2.6.3. соблюдают регламент заседаний Комиссии.

### **3. Компетентность, права и обязанности членов комиссии**

3.1. К **компетентности** деятельности Комиссии относятся следующие вопросы:

3.1.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями ДЮСШ, перечней показателей, эффективности деятельности педагогических и иных сотрудников ДЮСШ;

3.1.2. Распределение стимулирующих и премиальных выплат педагогическим и иным сотрудникам ДЮСШ.

3.2. **Права и обязанности** членов Комиссии:

3.2.1. Все члены комиссии имеют равные права и имеют право вносить предложения по улучшению работы Комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки эффективности деятельности сотрудников ДЮСШ;

3.2.2. Каждый член Комиссии имеет право одного голоса;

3.2.3. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности, принципиальности и объективности, компетентности и здравого смысла;

3.2.4. Запрашивать и изучать необходимую информацию от администрации ДЮСШ;

3.2.5. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, высказать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

3.2.6. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

3.2.7. Оформлять решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах ее компетенции протоколом, представлять на утверждение директору ДЮСШ.

3.3. Член Комиссии имеет право выйти из ее состава в следующих случаях:

3.3.1. По его желанию, выраженному в письменной форме;

3.3.2. При изменении членом Комиссии места работы или должности;

3.3.3. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии.

### **4. Организация работы комиссии. Принятие решений**

4.1. Основной задачей Комиссии является расчет, распределение и установление стимулирующих выплат сотрудникам ДЮСШ в соответствии с утвержденными и согласованными критериями, количественными и качественными показателями их трудовой деятельности.

4.2. Комиссия вправе пересматривать показатели и критерии для установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и на основании предложений работников ДЮСШ не чаще двух раз в год.

**4.3. Основные принципы работы комиссии:**

- -компетентность;
- -объективность;
- -гласность;
- -деликатность;
- -принципиальность

4.4. Комиссия осуществляет индивидуальный подход к каждому сотруднику ДЮСШ при рассмотрении и оценке личного вклада каждого сотрудника в работе ДЮСШ.

4.5. Оценка результативности деятельности сотрудников ДЮСШ осуществляется посредством оценки его профессиональной деятельности с учетом достижений;

4.6. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.7. Заседания комиссии проводятся ежемесячно. Дата выбирается с таким расчетом, чтобы решения Комиссии были готовы и поданы для утверждения не позднее 10 дней до окончания периода.

4.8. Заседания Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины числа членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих, и оформляется протоколом.

4.9. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

4.10. Протокол заседания и принятые решения подписываются всеми членами Комиссии.

4.11. На основании решения Комиссии директор ДЮСШ издает приказ о выплате стимулирующих и премиальных выплат, надбавок по результатам труда, компенсационных доплат, а также других выплат с учетом показателей эффективности деятельности сотрудников;

4.12. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся ее членами, сообщается всем членам комиссии.

4.13. Решение о приглашении к участию в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

4.14. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

## **5. Документация**

5.1. Грамотное и своевременное оформление документации ведется председателем Комиссии. Ответственным за ведение документации назначается председатель Комиссии.

5.2. На каждом заседании Комиссии ведется протокол с момента его открытия и до момента окончания. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для Комиссии, и число приглашенных, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования;
- подписи всех членов Комиссии.

5.3. Протоколы оформляются в единственном экземпляре. Срок хранения 5 лет.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение действует один год после его утверждения приказом директора и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

6.2. Дополнения и изменения к Положению вносятся в порядке, установленном Уставом ДЮСШ.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

 А.Р.Халиков



УТВЕРЖДЕНО

приказом Директора  
МБОУ ДО «ДЮСШ»  
№ 311 от 30.12.2019

 В.В.Попов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о показателях и критериях оценки эффективности труда работников**  
**Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного**  
**образования «Детско-юношеская спортивная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о показателях и критериях оценки эффективности труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее Положение) устанавливает критерии для определения выплат стимулирующего характера по результатам оценки эффективности труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее МБОУ ДО «ДЮСШ»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников МБОУ ДО ДЮСШ, Положением о комиссии по распределению стимулирующих и премиальных выплат сотрудникам МБОУ ДО «ДЮСШ».

1.3. Цель оценки эффективности труда работников:

1.3.1. повышение ответственности сотрудников за результаты деятельности;

1.3.2. повышение качества образовательного и воспитательного процессов;

1.3.3. развитие инициативы и творчества сотрудников.

1.4. Данное Положение предусматривает единые принципы установления выплат премиального и стимулирующего характера работникам МБОУ ДО ДЮСШ, определяет их виды, условия, размер и порядок установления.

**2. Оценка результативности  
деятельности работников**

2.1. Основанием для оценки результативности деятельности являются критерии и показатели эффективности и результативности работников МБОУ ДО ДЮСШ, которые отражают профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития обучающихся, вклад работников в развитие образовательного учреждения за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год).

2.2. Критерии и показатели эффективности и результативности определяются в соответствии балльной системой оценки показателя: где 0 баллов – показатель отсутствует, 0,5 баллов – показатель выполнен частично (напр. работник находился в отпуске или др.), а 1 балл – показатель выполнен полностью. Каждому критерию присваивается, при наличии показателя, определенное максимальное количество баллов – 1 балл. Максимальное количество баллов по всем показателям - 20. (приложение № 1 к Положению).

2.3. Ведется мониторинг профессиональной деятельности работников ДЮСШ по утвержденным критериям и показателям, утвержденным на текущий год.

### **3. Виды и размеры премиальных и стимулирующих выплат**

3.1. Виды и размеры выплат премиального и стимулирующего характера ДЮСШ определяет самостоятельно в соответствии «Положением об оплате труда работников МБОУ ДО «ДЮСШ» и настоящим Положением.

3.2. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться за:

3.2.1. за интенсивность и высокие результаты работы, выполнение общественных нагрузок;

3.2.2. за качество выполняемых работ;

3.2.3. по итогам работы в виде премиальных выплат;

3.2.4. работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации.

3.3. Выплаты премиального характера:

3.3.1. единовременные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год;

3.3.2. единовременные выплаты в связи с общепринятыми праздниками («День учителя», \* «Международный женский день», «День защитника Отечества», «1 сентября», «Новый год»).

3.4. Единовременные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год производятся за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

3.4.1. положительную динамику мониторинга индивидуальных достижений обучающихся (воспитанников);

3.4.2. успешную подготовку и результаты обучающихся (воспитанников) в муниципальных, региональных, всероссийских соревнованиях, конкурсах, конференциях и др.;

3.4.3. положительную динамику личностного роста обучающихся, включая показатели духовно-нравственного развития;

3.4.4. результаты развития ученического самоуправления, поддержку общественных объединений детей и подростков;

3.4.5. результаты реализации программы воспитания и социализации учащихся (гражданско-патриотическое, нравственно-эстетическое, физическое, трудовое воспитание, формирование культуры здоровья, профессиональное самоопределение);

3.4.6. результаты выявления, сопровождения, подготовки и развития одаренных и талантливых детей;

3.4.7. результативную работу с детьми из социально неблагополучных семей: организация и проведение индивидуальной профилактической работы с обучающимися; создание условий для комфортного социально-психологического климата в коллективе обучающихся, способствующего мотивации к обучению, эффективному разрешению конфликтов, адекватной самооценке (уменьшение числа конфликтных ситуаций, среди обучающихся); позитивная динамика индивидуальных достижений обучающихся «групп риска»;

3.4.8. успешную реализацию мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся (воспитанников);

3.4.9. успешное участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы (проявление педагогом инициативы и ответственности при подготовке основной образовательной программы);

3.4.10. успешное участие педагогов в коллективных педагогических проектах, в творческих группах, в конкурсах профессионального мастерства;

3.4.11. успешное создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, подготовка к новому учебному году и др.).

3.4.12. за организацию и проведение спортивно-массовых мероприятий;

3.4.13. за выезд на соревнования, в т.ч в выходные и праздничные дни;

3.4.13. за проведения судейства на спортивных мероприятий;

- 3.4.15. за качество работы с документацией (отсутствие замечаний к оформлению журналов учебных занятий);
- 3.4.16. своевременная и качественная подготовка отчетности;
- 3.4.17. успешное прохождение процедуры аттестации на квалификационную категорию;
- 3.4.18. применение инновационных технологий в образовательном процессе;
- 3.4.19. участие в открытости образовательного процесса (статьи, фотоотчеты);
- 3.4.20. прохождение обучения по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации.

**3.5. Выплаты премиального и стимулирующего характера назначаются в пределах выделенной стимулирующей части фонда оплаты труда ДЮСШ.**

#### **4. Порядок работы Комиссии по распределению премиальных и стимулирующих выплат**

4.1. С целью объективной оценки критериев и показателей эффективности деятельности создается Комиссия по распределению стимулирующих и премиальных выплат. Состав и полномочия комиссии утверждаются приказом директора ДЮСШ. Комиссия в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

##### **4.2. Форма работы комиссии – заседания.**

4.3. Распределение выплат премиального и стимулирующего характера работникам ДЮСШ (кроме директора) по результатам деятельности производится Комиссией по распределению стимулирующих и премиальных выплат сотрудникам МБОУ ДО «ДЮСШ» согласно утвержденным критериям и показателям качества и результативности труда.

4.4. Мониторинг профессиональной деятельности работников ДЮСШ по утвержденным критериям и показателям фиксируется в оценочном листе показателей и критериев оценки эффективности деятельности (приложение № 2 к Положению), который состоит из графы самооценки работника и оценки комиссии.

4.5. Данные самооценки в подсчете баллов не учитываются.

4.6. Комиссия проводит оценку выполнения показателей и критериев путем обсуждения. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих.

4.7. Для определения размера премиальных и стимулирующих выплат, комиссии производит подсчет баллов, полученных работником ДЮСШ по результатам деятельности за текущее время и (или) отчетный период. Комиссия фиксирует оценку выполнения показателя в оценочном листе.

4.8. Комиссия вычисляет общую сумму баллов, полученную всеми работниками ДЮСШ за конкретный период, по результатам которого устанавливается выплата премиального и стимулирующего характера.

4.9. Размер фонда премиальных и стимулирующих выплат, запланированных на текущий период, делится на общую сумму баллов по ДЮСШ, в результате получается показатель (денежный вес) одного балла в рублях.

4.10. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов конкретного работника. В результате умножения получается размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.

#### **5. Документация**

5.1. Выплаты премиального и стимулирующего характера назначаются в пределах выделенной стимулирующей части фонда оплаты труда ДЮСШ по результатам итогов мониторинга.

5.2. Размер и вид выплаты (по результатам профессиональной деятельности или единовременная премия) стимулирующего характера работников ДЮСШ производится после

согласования и утверждения результатов мониторинга их профессиональной деятельности комиссией.

5.3. Расчет, произведенный комиссией, оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.

5.4. Выплаты премиального и стимулирующего характера работникам утверждается приказом директора на основании протокола комиссии.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Необходимым условием для премирования работников является добросовестное выполнение Устава ДЮСШ, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, инструкций по технике безопасности.

6.2. Если на работника в период оценки критериев, по результатам которых устанавливаются выплаты, налагалось дисциплинарное взыскание (за грубое нарушение трудовой дисциплины, систематическое неисполнение должностных обязанностей, нарушение техники безопасности при проведении учебно-тренировочных занятий), выплаты премиального и стимулирующего характера не начисляются.

6.3. Вновь принятым работникам, премиальные и стимулирующие выплаты устанавливаются по истечении первого отчетного периода их работы в ДЮСШ.

6.4. В целях усиления роли премиальных и стимулирующих выплат за результативность и качество труда, повышения размера этих выплат допускается проведение внеплановых заседаний с обсуждением оперативных и частных вопросов по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, внесение изменений в Положение, решение персональных вопросов, затем определяется минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка.

Приложение № 1  
к Положению о показателях и критериях оценки  
эффективности труда работников МБОУ ДО «ДЮСШ»

**Перечень показателей и критериев оценки эффективности деятельности  
работников ДЮСШ**

| Критерии оценки эффективности деятельности  | № п/п   | Показатели  | Схема расчета                                      | Примечание |
|---|---|---|--|------------|
| 1   | 2   | 3   | 4  | 7          |
| Исполнительская дисциплина                  | 1   | Качество работы с документацией (отсутствие замечаний к оформлению журналов учета групповых занятий)  | Да – 1 балл, частично – 0,5 баллов, Нет – 0 баллов |            |
|   | 2   | Своевременная и качественная подготовка отчетности  | Да – 1 балл, частично – 0,5 баллов, Нет – 0 баллов |            |
| Воспитательная работа                       | 3   | Положительная динамика личностного роста обучающихся, включая показатели духовно-нравственного развития   | Да – 1 балл, частично – 0,5 баллов, Нет – 0 баллов |            |
|   | 4   | Результаты развития ученического самоуправления, поддержка общественных объединений детей и подростков  | Да – 1 балл, частично – 0,5 баллов, Нет – 0 баллов |            |
|   | 5   | Результаты реализации программы воспитания и социализации учащихся (гражданско-патриотическое, нравственно-эстетическое, физическое, трудовое воспитание, формирование культуры здоровья, профессиональное самоопределение)   | Да – 1 балл, частично – 0,5 баллов, Нет – 0 баллов |            |
|   | 6   | Результаты выявления, сопровождения, подготовки и развития одаренных и талантливых детей  | Да – 1 балл, частично – 0,5 баллов, Нет – 0 баллов |            |
|   | 7   | Результативная работа с детьми из социально неблагополучных семей: организация и проведение индивидуальной профилактической работы с обучающимися; создание условий для комфортного социально-психологического климата в коллективе обучающихся, положительная динамика индивидуальных достижений обучающихся «групп риска» | Да – 1 балл, частично – 0,5 баллов, Нет – 0 баллов |            |
| 8   | Успешная реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся | Да – 1 балл, частично – 0,5 баллов, Нет – 0 баллов  |  |            |
| Методическая работа                         | 9   | Успешное участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы (проявление педагогом инициативы и ответственности при подготовке основной образовательной программы)  | Да – 1 балл, частично – 0,5 баллов, Нет – 0 баллов |            |
| Профессиональное мастерство                 | 10  | Успешное участие педагога в коллективных педагогических проектах, творческих группах, конкурсах профессионального мастерства  | Да – 1 балл, частично – 0,5 баллов, Нет – 0 баллов |            |
|   | 11  | Успешное прохождение процедуры аттестации на квалификационную категорию   | Да – 1 балл, частично – 0,5 баллов, Нет – 0 баллов |            |
|   | 12  | Прохождение обучения по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации  | Да – 1 балл, частично – 0,5 баллов, Нет – 0 баллов |            |
| Организация и результативность деятельности | 13  | Положительная динамика мониторинга индивидуальных достижений обучающихся  | Да – 1 балл, частично – 0,5 баллов, Нет – 0 баллов |            |
|   | 14  | Успешная подготовка и результаты обучающихся (воспитанников) в муниципальных, региональных, всероссийских соревнованиях, конкурсах, конференциях  | Да – 1 балл, частично – 0,5 баллов, Нет – 0 баллов |            |
|   | 15  | Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий   | Да – 1 балл, частично – 0,5 баллов, Нет – 0 баллов |            |
|   | 16  | Выезд на соревнования, в т.ч. в выходные и праздничные дни  | Да – 1 балл, частично – 0,5 баллов, Нет – 0 баллов |            |
|   | 17  | Проведение судейства на спортивных мероприятиях   | Да – 1 балл, частично – 0,5 баллов, Нет – 0 баллов |            |
| Творческая деятельность                     | 18  | Успешное создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, подготовка к новому учебному году и др.)   | Да – 1 балл, частично – 0,5 баллов, Нет – 0 баллов |            |
|   | 19  | Применение инновационных технологий в образовательном процессе  | Да – 1 балл, частично – 0,5 баллов, Нет – 0 баллов |            |
|   | 20  | Участие в открытости образовательного процесса (статьи, фотоотчеты)   | Да – 1 балл, частично – 0,5 баллов, Нет – 0 баллов |            |
| <b>Максимальное количество баллов – 20</b>  |   |   |  |            |

Приложение № 2  
к Положению о показателях и критериях оценки  
эффективности труда работников МБОУ ДО «ДЮСШ»

**Оценочный лист показателей и критериев оценки эффективности деятельности  
ФИО \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_.20\_\_ г.**

| Критерии оценки эффективности деятельности  | № п/п | Показатели  | Схема расчета                                      | Самооценка | Оценка комиссии | Примечание |
|---|-------|---|--|------------|-----------------|------------|
| 1   | 2     | 3   | 4  | 5          | 6               | 7          |
| Исполнительская дисциплина                  | 1     | Качество работы с документацией (отсутствие замечаний к оформлению журналов учета групповых занятий)  | Да – 1 балл, частично – 0,5 баллов, Нет – 0 баллов |            |                 |            |
|   | 2     | Своевременная и качественная подготовка отчетности  | Да – 1 балл, частично – 0,5 баллов, Нет – 0 баллов |            |                 |            |
| Воспитательная работа                       | 3     | Положительная динамика личностного роста обучающихся, включая показатели духовно-нравственного развития   | Да – 1 балл, частично – 0,5 баллов, Нет – 0 баллов |            |                 |            |
|   | 4     | Результаты развития ученического самоуправления, поддержка общественных объединений детей и подростков  | Да – 1 балл, частично – 0,5 баллов, Нет – 0 баллов |            |                 |            |
|   | 5     | Результаты реализации программы воспитания и социализации учащихся (гражданско-патриотическое, нравственно-эстетическое, физическое, трудовое воспитание, формирование культуры здоровья, профессиональное самоопределение)   | Да – 1 балл, частично – 0,5 баллов, Нет – 0 баллов |            |                 |            |
|   | 6     | Результаты выявления, сопровождения, подготовки и развития одаренных и талантливых детей  | Да – 1 балл, частично – 0,5 баллов, Нет – 0 баллов |            |                 |            |
|   | 7     | Результативная работа с детьми из социально неблагополучных семей: организация и проведение индивидуальной профилактической работы с обучающимися; создание условий для комфортного социально-психологического климата в коллективе обучающихся, положительная динамика индивидуальных достижений обучающихся «групп риска» | Да – 1 балл, частично – 0,5 баллов, Нет – 0 баллов |            |                 |            |
|   | 8     | Успешная реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся   | Да – 1 балл, частично – 0,5 баллов, Нет – 0 баллов |            |                 |            |
| Методическая работа                         | 9     | Успешное участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы (проявление педагогом инициативы и ответственности при подготовке основной образовательной программы)  | Да – 1 балл, частично – 0,5 баллов, Нет – 0 баллов |            |                 |            |
| Профессиональное мастерство                 | 10    | Успешное участие педагога в коллективных педагогических проектах, творческих группах, конкурсах профессионального мастерства  | Да – 1 балл, частично – 0,5 баллов, Нет – 0 баллов |            |                 |            |
|   | 11    | Успешное прохождение процедуры аттестации на квалификационную категорию   | Да – 1 балл, частично – 0,5 баллов, Нет – 0 баллов |            |                 |            |
|   | 12    | Прохождение обучения по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации  | Да – 1 балл, частично – 0,5 баллов, Нет – 0 баллов |            |                 |            |
| Организация и результативность деятельности | 13    | Положительная динамика мониторинга индивидуальных достижений обучающихся  | Да – 1 балл, частично – 0,5 баллов, Нет – 0 баллов |            |                 |            |
|   | 14    | Успешная подготовка и результаты обучающихся (воспитанников) в муниципальных, региональных, всероссийских соревнованиях, конкурсах, конференциях  | Да – 1 балл, частично – 0,5 баллов, Нет – 0 баллов |            |                 |            |
|   | 15    | Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий   | Да – 1 балл, частично – 0,5 баллов, Нет – 0 баллов |            |                 |            |
|   | 16    | Выезд на соревнования, в т.ч. в выходные и праздничные дни  | Да – 1 балл, частично – 0,5 баллов, Нет – 0 баллов |            |                 |            |



Приложение № 7  
к Коллективному договору  
МБОУ ДО «ДЮСШ на 2021-2024 г.г.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

 А.Р.Халиков



 В.В. Попов

### Соглашение по охране труда работников МБОУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа» на 2021-2024 г.г.

Администрация МБОУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа», в лице директора Попова Вячеслава Валерьевич, действующего на основании Устава и первичная профсоюзная организация МБОУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа», в лице председателя Халикова Алексея Ринатовича, заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2021-2024 г.г. года руководство МБОУ ДО «ДЮСШ» обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

| №<br>п/п                              | Содержание мероприятий<br>(работ)   | Единица<br>учёта | Количество | Стоимость | Срок выполне-<br>ния | Ответственный            | Ожидаемая социальная<br>эффективность                       |                  |
|---------------------------------------|---|------------------|------------|-----------|----------------------|--------------------------|---|------------------|
|                                       |   |                  |            |           |                      |                          | Количество работающих,<br>которым улучшены условия<br>труда |                  |
|                                       |   |                  |            |           |                      |                          | всего   | в т.ч.<br>женщин |
| 1                                     | 2   | 3                | 4          | 5         | 6                    | 7                        | 8   | 9                |
| Раздел I. Организационные мероприятия |   |                  |            |           |                      |                          |   |                  |
| 1                                     | Актуализация, разработка и утверждение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям | шт               |            | 0         | Раз в год            | Заместитель<br>директора | -   | -                |
| 2                                     | Разработка и утверждение программы вводного инструктажа   | шт               | 1          | 0         | Раз в год            | Заместитель<br>директора |   |                  |

|                                   |   |                  |   |       |                               |  |   |   |
|-----------------------------------|---|------------------|---|-------|-------------------------------|--|---|---|
| 3                                 | Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями законодательства        | чел.             | 7 | 0     | В течение года                | Директор   | - | - |
| 4                                 | Обучение работников по оказанию первой доврачебной помощи   | чел.             | 6 | 12000 | Раз в три года – 2023 год     | Директор, заместитель директора, тренеры-преподаватели | - | - |
| 5                                 | Проверка знаний персонала по вопросам охраны труда  | чел.             | 2 | 4400  | Раз в три года – 2024 год     | Директор, заместитель директора                        | - | - |
| 6                                 | Проведение повторных инструктажей по охране труда   | чел.             | 7 | 0     | Два раза в год: март и август | Директор   | - | - |
| 7                                 | Создание комиссии по охране труда   | кол-во           | 1 | -     | Раз в год - август            | Директор совместно с профсоюзом                        | - | - |
| 8                                 | Создание комиссии по проверке знаний по охране труда  | кол-во           | 1 | -     | В течение года                | Директор совместно с профсоюзом                        | - | - |
| 9                                 | Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда                               | -                | - | 0     | Ежемесячно                    | Комиссия по охране труда                               | - | - |
| 10                                | Оценка рисков   | кол-во           | 1 | -     | Раз в год - ноябрь            | Комиссия   |   |   |
| 11                                | Выполнение программы производственного контроля (лабораторные исследования, замеры физических факторов)       | кол-во помещений | 2 | 7000  | По программе в течение года   | Директор   | - | - |
| 12                                | Организация и проведение СОУТ   | кол-во           | 1 |       | Раз в пять лет (2025)         | Директор   | - | - |
| Раздел 2. Технические мероприятия |   |                  |   |       |                               |  |   |   |
| 13                                | Проведение общего технического осмотра зданий (помещений) на соответствие требованиям безопасной эксплуатации | кол-во           | 2 | -     | Два раза в год: март и август | Комиссия по охране труда                               | - | - |

|   |  |        |   |       |   |                                 |   |   |
|---|--|--------|---|-------|---|---------------------------------|---|---|
| 14  | Проведение технического осмотра спортивного инвентаря, спортивного оборудования и лыжной трассы на предмет безопасности эксплуатации | кол-во | 2 | -     | Два раза в год: февраль и август                        | Комиссия                        | - | - |
| 15  | Ремонт помещений   | кол-во | - | -     | По мере необходимости                                   | Директор, завхоз                | - | - |
| 16  | Замена ламп накаливания на светодиодные  | шт.    | - | -     | По отдельному плану                                     | Заведующая хозяйством           | - | - |
| Раздел 3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия    |  |        |   |       |   |                                 |   |   |
| 17  | Проведение периодических медицинских осмотров, флюорографического обследования и психиатрического обследования                       | чел.   | 7 | 20000 | Ежегодно. Один раз в год (по графику): сентябрь-октябрь | Директор                        | - | - |
| 18  | Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи  | шт.    | 4 | 1000  | Ежегодно - август                                       | Директор, заведующая хозяйством | - | - |
| 19  | Проведение вакцинопрофилактики (в соответствии с Календарем)   | чел.   | 7 | 0     | В течение года  | Директор                        | - | - |
| 20  | Предоставление работникам времени на прохождение диспансеризации   | чел.   | 7 | 0     | В течение года  | Директор                        | - | - |
| 21  | Предоставление работникам времени на лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями                                  | чел.   | 7 | 0     | В течение года  | Директор                        | - | - |
| Раздел 4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты |  |        |   |       |   |                                 |   |   |
| 22  | Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами  | чел.   | 1 | -     | В течение года  | Заведующая хозяйством           | 1 | 1 |
| 23  | Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты  | чел.   | 1 | -     | В течение года  | Заведующая хозяйством           | 1 | 1 |
| 24  | Проверка состояния средств защиты органов дыхания  | шт     | 2 | 0     | Раз в год - август                                      | Заведующая хозяйством           | - | - |
| Раздел 5. Мероприятия по пожарной безопасности и ГОиЧС                |  |        |   |       |   |                                 |   |   |
| 25  | Обучение пожарно-техническому минимуму   | чел.   | 2 | 4400  | Раз в пять лет  | Директор, заместитель директора | - | - |
| 26  | Организация обучения работников и  | чел.   | 7 | 0     | В течение года  | Директор                        | - | - |

|  |   |        |   |      |                       |                                 |   |   |
|--|---|--------|---|------|-----------------------|---------------------------------|---|---|
|  | обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала |        |   |      | по плану              |                                 |   |   |
| 27   | Проверка состояния средств пожаротушения (приобретение, перезарядка, взвешивание огнетушителей)           | шт.    | 3 | 3000 | Раз в год             | Директор, заведующая хозяйством | - | - |
| 28   | Проверка состояния эвакуационных лестниц  | шт.    | 1 | 7000 | Раз в год             | Директор, заведующая хозяйством | - | - |
| Раздел 6. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта |   |        |   |      |                       |                                 |   |   |
| 29   | Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря   | шт.    | - | -    | По мере необходимости | Директор                        | - | - |
| 30   | Организация и проведение спартакиады  | кол-во | 1 | -    | В течение года        | Директор                        | - | - |

**Перечень должностей МБОУ ДО «ДЮСШ»,  
которым положена бесплатная выдача  
средств индивидуальной защиты**

| <b>№ п\п</b> | <b>Наименование профессий, должностей</b> | <b>Наименование средств индивидуальной защите (СИЗ)</b> | <b>Период обеспечения</b> |
|--------------|---|---|---------------------------|
| 1.           | Уборщица                                  | Халат х\б   | 1 шт. в год               |
|              |   | Перчатки резиновые                                      | 4 пары в год              |
|              |   | Перчатки х\б  | 4 пары в год              |
| 2.           | Рабочий по обслуживанию здания            | Костюм х\б  | 1 шт. в год               |
|              |   | Перчатки х\б  | 4 пары в год              |

**СПИСОК  
рабочих мест МБОУ ДО «ДЮСШ», которым положена бесплатная выдача  
сmyвающих и обезвреживающих средств**

| №п/п | Рабочее место                                  | Наименование работ<br>производственных факторов  | Норма выдачи на<br>одного работника в месяц  |
|------|--|--|--|
| 1    | Директор                                       | Работы, связанные с<br>легкосmyваемыми<br>загрязнениями  | Пользоваться сmyвающим<br>средством, имеющемся в<br>наличии в санитарно-<br>бытовых помещениях   |
| 2    | Заместитель директора                          | Работы, связанные с<br>легкосmyваемыми<br>загрязнениями  | Пользоваться сmyвающим<br>средством, имеющемся в<br>наличии в санитарно-<br>бытовых помещениях   |
| 3    | Заведующий хозяйством                          | Работы, связанные с<br>легкосmyваемыми<br>загрязнениями  | Пользоваться сmyвающим<br>средством, имеющемся в<br>наличии в санитарно-<br>бытовых помещениях   |
| 4    | Инструктор-методист                            | Работы, связанные с<br>легкосmyваемыми<br>загрязнениями  | Пользоваться сmyвающим<br>средством, имеющемся в<br>наличии в санитарно-<br>бытовых помещениях   |
| 5    | Тренер-преподаватель                           | Работы, связанные с<br>легкосmyваемыми<br>загрязнениями  | Пользоваться сmyвающим<br>средством, имеющемся в<br>наличии в санитарно-<br>бытовых помещениях   |
| 6    | Рабочий по комплексному<br>обслуживанию зданий | Работы, связанные с<br>легкосmyваемыми<br>загрязнениями  | 200 г (мыло туалетное)<br>или 250 мл (жидкие<br>моющие средства в<br>дозировующих устройствах)   |
| 7    | Уборщик служебных<br>помещений                 | Работы, связанные с<br>легкосmyваемыми<br>загрязнениями<br><br>Работы связанные с водой,<br>дезинфицирующими<br>средствами, выполняемые в<br>резиновых перчатках | 200 г (мыло туалетное)<br>или 250 мл (жидкие<br>моющие средства в<br>дозировующих устройствах.<br><br>100 мл (регенерирующий,<br>восстанавливающий крем) |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575793

Владелец Попов Вячеслав Валерьевич

Действителен с 22.03.2021 по 22.03.2022