

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО - ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ
ШКОЛА ГОРОДА БУДЕННОВСКА
БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА»
на 2021 – 2024 годы

Направлен на защиту профессиональных,
трудовых, социально-экономических
прав и интересов каждого члена
трудового коллектива

г. Буденновск
2021 г.

Управление труда и социальной защиты населения администрации Буденновского муниципального округа Ставропольского края	
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР	
ЗАРЕГИСТРИРОВАН	
В УВЕДОМИТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ	
№ 37	от 04 июля 2021 г.
А.В. Вайченко	

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО - ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ
ШКОЛА ГОРОДА БУДЕННОВСКА
БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА»
на 2021 – 2024 годы

Направлен на защиту профессиональных,
трудовых, социально-экономических
прав и интересов каждого члена
трудового коллектива

г. Буденновск
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа города Буденновска Буденновского района» (далее – учреждение).

Коллективный договор (далее – договор) заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (Далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением по муниципальным учреждениям системы образования Буденновского муниципального округа на 2021-2023 годы

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- директор учреждения Кириленко Виктор Васильевич (далее – директор);
- председатель первичной профсоюзной организации Трушнина Лиля Викторовна (далее – профком) представитель работников учреждения.

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

1.4. Действие настоящего договора распространяется на всех работников учреждения. Профком обязуется разъяснять работникам положения договора, содействовать его реализации.

1.5. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором учреждения.

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

1.7. При смене формы собственности учреждения договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев с перехода прав собственности.

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

1.9. В течение срока действия договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений договора решаются сторонами.

1.10. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.11. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых директор учитывает мнение профкома и являются приложениями к договору учреждения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа города Буденновска Буденновского района» (Приложение № 1).

2. Соглашение по охране труда муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа города Буденновска Буденновского района» (Приложение № 2).

3. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа города Буденновска Буденновского района» длительного отпуска сроком до одного года (Приложение № 3).

4. Перечень профессий и должностей работников муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа города Буденновска Буденновского района», имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и дезинфицирующими средствами (Приложение № 4).

5. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа города Буденновска Буденновского района» (Приложение № 5).

1.12. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работником и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с директором по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от директора информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем договоре;
- обсуждение с директором вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии договора;
- другие формы.

2. ЗАНЯТОСТЬ И ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ

Стороны пришли к соглашению, что важным условием благополучия человека является его занятость.

Директор учреждения:

2.1. Гарантирует, что все вопросы, связанные с изменением структуры, реорганизацией учреждения, а также сокращением численности штатов рассматривается с участием профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ). В случае сокращения численности или штата работников учреждения в количестве 10 человек в течение 30 дней при численности занятых от 20 до 100 работников, сокращение считается массовым.

2.2. Гарантирует, что при сокращении штатов, помимо лиц, указанных в ТК РФ преимуществом на сохранение работы будут пользоваться лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста);
- проработавшие в учреждении свыше 15 лет.

2.3. Не допускает нарушения трудового законодательства в части приема, перевода и увольнения сотрудников, установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и социально-экономических гарантий.

2.4. Гарантирует, что при приеме на работу трудовые отношения между работником и директором заключаются на основе трудового договора и регулируются ТК РФ, настоящим договором.

2.5. Заключает трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу и заключается на неопределенный срок. Заключение срочного договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или ее условий выполнения, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.6. Обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными и нормативными актами, действующими в учреждении.

2.7. Анализирует качественный и количественный состав педагогических кадров. Организует систему повышения квалификации педагогических работников. Осуществляет работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров учреждения в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации». Устанавливает ставки заработной платы педагогических работников.

Профком:

2.7. Контролирует соблюдение трудового законодательства в пределах своей компетенции.

2.8. Участвует в разработке и заключении с директором учреждения настоящего договора.

2.9. Доводит до членов профкома информацию по вопросам трудового законодательства.

2.10. Своевременно сообщает управлению образования администрации Буденновского муниципального округа и городской организации Профсоюза

работников народного образования и науки Российской Федерации обо всех случаях нарушения трудового законодательства и настоящего договора для разрешения конфликта во внесудебном порядке.

Стороны совместно договорились, что директор обязан:

2.11. При заключении трудового договора ознакомить работника письменно с коллективным договором учреждения, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, действующими в учреждении.

2.12. По письменному заявлению работника, не позднее 3-х дней со дня подачи заявления, выдать работнику копии документов, связанных с работой, заверенных надлежащим образом, безвозмездно.

2.13. Устанавливать порядок хранения и использования персональных данных работников с соблюдением ТК РФ (ст.86,87,88,89,90 ТК РФ).

3. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

3.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется согласно условиям, определенным действующим трудовым законодательством, локальным актом учреждения «Положение об оплате труда работников муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа города Буденновска Буденновского района» и определяется исходя из:

- должностных окладов, ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

Локальные акты утверждаются директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.2. Выплаты компенсационного, стимулирующего характера и иные выплаты устанавливаются работникам учреждения согласно локального акта учреждения «Положение об оплате труда работников муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа города Буденновска Буденновского района».

3.3. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в учреждении согласно локального акта учреждения «Положение об оплате труда работников муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа города Буденновска Буденновского района».

3.4. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц перечислением на указанный работником счет в банке в сроки: 11-го и 26-го числа текущего месяца.

Директор обязан:

3.5. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.157 ТК.

3.6. Сохранить за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего договора, отраслевого краевого и трехстороннего районного Соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

3.7. Обеспечивать правильность определения размеров, своевременность начисления и выдачу заработной платы работникам учреждения.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны согласились, что:

4.1. Рабочее время работников учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка» (Приложение № 1), учебным расписанием, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми Уставом учреждения.

4.2. Время всех школьных каникул, карантина в учреждении, которое не совпадает с очередным трудовым отпуском, считать рабочим временем для работников учреждения. В эти периоды директор учреждения вправе привлекать работников к педагогической и организационно-хозяйственной деятельности в пределах их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы.

4.3. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется по необходимости в соответствии с календарным планом. За работу в выходные дни по желанию работника могут быть предоставлены другие дни отдыха.

4.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается директором учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

4.5. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если директор не уведомил своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска и не произвел оплату отпускных.

Директор обязан :

4.6. Предоставлять по письменному заявлению работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 1 рабочий день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 рабочих дня;
- для проводов детей в армию – 3 рабочих дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 рабочих дня;
- на похороны близких родственников – 3 рабочих дня;
- работающим пенсионерам по старости – 10 рабочих дней;
- сопровождение детей в школу на «День знаний» - 1 рабочий день;

- сопровождение детей в школу на «Последний звонок» - 1 рабочий день;
- по случаю юбилейной даты – 1 рабочий день.

4.7. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года согласно Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

4.8. Время перерыва для отдыха и питания, работа в выходные и праздничные дни педагогических работников, других работников устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.9. Предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

4.10. Предоставлять педагогическим работникам ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 334 ТК РФ продолжительностью 42 календарных дня.

5. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны совместно :

5.1. Ведут учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

5.2. ходатайствуют перед органами местного самоуправления Буденновского муниципального округа о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

Директор обязан:

5.3. Выплачивать коэффициент к заработной плате за работу в безводных и пустынных местностях всем работникам учреждения в размере 10 % согласно Положения об оплате труда работников учреждения.

5.4. Ежемесячно выплачивать надбавку педагогическим работникам, отнесенным к категории молодых специалистов не менее 1000 рублей и не более 0,5 должностного оклада.

6. ОХРАНА ТРУДА И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

Директор:

6.1. Разрабатывает и осуществляет Соглашение по охране труда в соответствии с Приложением № 2.

6.2. Осуществляет в полном объеме отчисления страховых взносов на государственное социальное и медицинское страхование работников учреждения.

6.3. Обеспечивает комплектование аптек необходимыми средствами для оказания первой медицинской помощи на соревнованиях и учебно-тренировочных занятиях.

6.4. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также

внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка

6.5. Обеспечивает обучение и инструктаж по охране труда и ТБ работников учреждения.

6.6. Совместно с профкомом формирует и организует деятельность комиссии по охране труда в учреждении.

6.7. Производит учет и регулярный анализ случаев производственного травматизма, разрабатывает мероприятия и рекомендации по их снижению.

6.8. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда.

Профком:

6.9. Осуществляет общественный контроль по защите прав членов Профсоюза учреждения на охрану труда.

6.10. Иницирует создание в учреждении комиссии по охране труда, организацию ее эффективной работы.

6.11. Участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.

6.12. Оказывает консультативную помощь членам Профсоюза по вопросам охраны труда.

6.13. Принимает участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом.

6.14. Организует проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников образовательного учреждения и членов их семей.

7. МЕХАНИЗМ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В целях развития социального партнерства стороны создают комиссию по регулированию социально-трудовых отношений для ведения коллективных переговоров, подготовки проектов Договора и их заключения, а также для осуществления текущего контроля за ходом выполнения Договора. Состав комиссии определяется сторонами. Срок полномочий комиссии три года.

Стороны договорились, что на период действия договора:

Директор:

7.1. Содействует созданию условий для деятельности профкома в соответствии с Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.2. С учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- режим работы всех категорий работников учреждения;
- распределение учебной нагрузки;
- расписание занятий;
- график ежегодных оплачиваемых отпусков;

- установление, изменение размеров и снятие выплат стимулирующего характера;
- приказы на выполнение сверхурочных работ;
- проекты документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников;

7.3. Председателю профкома за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в Положение об оплате труда работников учреждения и др.) в размере 25 % от ставки заработной платы по основной работе.

7.4. Не может подвергнуться дисциплинарному взысканию не освобожденных от основной работы работников, избранных в состав профсоюзного комитета, без предварительного согласия профкома учреждения, а председателя без согласия горкома профсоюза работников образования.

7.5. Сохраняет заработную плату выборным профсоюзным активистам, не освобожденным от основной работы, за период их участия в мероприятиях, организуемых Профсоюзом (п.1 ст.374 ТК РФ).

7.6. При необходимости освобождает председателя профкома от основной деятельности для выполнения профсоюзной работы (ст.374 ТК РФ).

/Среда – День председателя профкома/

7.7. Сохраняет действующий порядок безналичной уплаты профсоюзных взносов работников учреждения на текущий счет городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации одновременно с выдачей заработной платы (ст. 337 ТК РФ).

7.8. Создает условия для участия председателя профкома в работе конференций, собраний, совещаний работников образования по вопросам экономического, социального развития Буденновского муниципального округа и выполняет условия настоящего договора.

7.9. Признает настоящий договор важнейшим инструментом поддержания социального партнерства в условиях рыночных отношений и способствует его заключению.

Профком:

7.11. Осуществляет защиту трудовых прав и интересов членов профсоюза.

7.12. Принимает участие в работе городской организации профсоюза.

7.13. Направляет в городскую организацию Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации постановления профкома, касающиеся деятельности учреждения.

7.14. Не участвует в забастовках по вопросам, оговоренным настоящим договором при условии их выполнения. Заблаговременно информирует директора учреждения о массовых акциях, организуемых городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

7.15. Содействует реализации настоящего договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе учреждения.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

Стороны договорились, что:

8.1. Что директор направляет коллективный договор учреждения в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в управление труда и социальной защиты населения Буденновского муниципального округа.

8.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего договора.

8.3. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению договора и его положений, и отчитываются один раз в год о результатах контроля на общем собрании работников учреждения.

8.4. Рассматривают в 10-тидневный срок все возникающие в период действия договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

8.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его принятия.

8.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты не позднее чем за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Настоящий коллективный договор принят на общем собрании муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа города Буденновска Буденновского района» 25 июня 2021 года протокол № 4.

Директор муниципального
учреждения дополнительного
образования «Детско-юношеская
спортивная школа
города Буденновска
Буденновского района»

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная
школа города Буденновска
Буденновского района»

_____ В.В. Кириленко

_____ Л.В. Трушнина

Приложение № 1
к коллективному договору
МУ ДО ДЮСШ г. Буденновска
на 2021-2024 годы

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа
города Буденновска Буденновского района»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа города Буденновска Буденновского района» (далее – Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, правильной организации работы и безопасности условий труда, повышению качества учебно-воспитательного процесса.

1.2. Правила отражают трудовые отношения между работниками и директором МУ ДО ДЮСШ г. Буденновска (далее – учреждение) в соответствии с гл.2 ТК РФ (ст.15,19,20,21,22).

1.3. Правила утверждаются с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения и являются приложением к коллективному договору.

1.4. На работников учреждения распространяются права и обязанности, предусмотренные ТК РФ и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» .

1.5. Настоящие правила обязательны к исполнению для всех работников учреждения, доводятся до каждого работника под роспись.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Все работники учреждения принимаются на работу директором.

2.2. Директор принимается на работу начальником управления образования администрации Буденновского муниципального округа.

2.3. При поступлении на работу работники предоставляют следующие документы:

- личное заявление;
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев работы по совместительству;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учета для военнообязанных;

- документ, подтверждающий регистрацию гражданина в системе обязательного пенсионного страхования и зарегистрированного в системе персонифицированного учета в ПФР;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;
- справку о заработной плате с предыдущего места работы с 01 января текущего года до момента увольнения и исчислением подоходного налога;
- медицинское заключение о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний для работы в детских учреждениях;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор (контракт) в соответствии с разделом III ТК РФ, который подписывается директором и работником, заключается в 2-х экземплярах, один из которых остается у директора, а другой выдается работнику на руки и является фактическим допуском работника к работе с ведома директора.

2.5. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. Приказы о назначении (переводе, освобождении) на должность подписываются директором учреждения или лицом заменяющим его. Приказ о назначении директора учреждения подписывает начальник управления образования администрации Буденновского муниципального округа.

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

2.8. При поступлении на работу в учреждение директор обязан ознакомить работника с положением об учреждении, уставом, положением об оплате труда, настоящими правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, по охране жизни и здоровья детей.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник учреждения имеет право:

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества его работы;
- получать информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- посещать другие организации в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей;
- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- знакомиться с материалами находящимися в личном деле;
- на повышение квалификации;
- педагогические работники в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Положением об аттестации имеют право проходить аттестацию 1 раз в пять лет по соответствующей должности;
- на пенсионное обеспечение, с учетом стажа работы и льготных условий труда;
- на объединения в профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- вносить предложения по совершенствованию работы учреждения в любые инстанции;
- на организационно технические условия, необходимые для исполнения ими должностных обязанностей.

3.2. Работник учреждения обязан:

- обеспечивать соблюдение и реализацию Федерального законодательства, законов Ставропольского края и иных нормативно-правовых актов в т.ч. регулирующих сферу его полномочий;
- добросовестно исполнять должностные обязанности;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов детей, родителей, сотрудников учреждения;
- в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей отданные в пределах их должностных полномочий;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей (проходить курсы повышения квалификации по кредитно-модульной системе – все специалисты);
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и других инструкций в соответствии с должностными обязанностями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- бережно относиться к собственности учреждения;
- соблюдать культуру труда, вести себя достойно, не отвлекаться от работы самому и не отвлекать от работы других, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;
- экономно пользоваться водой, электроэнергией;
- быть всегда внимательным к детям, вежливыми и доброжелательными с работниками учреждения, родителями воспитанников, соблюдать этические нормы поведения;

- без всяких нарушений соблюдать в точности график работы, утвержденный директором;
- добиваться высоких качественных показателей в работе;
- посещать собрания трудового коллектива и др. мероприятия для работников (инструктажи, производственные совещания, собеседования, консультации, педагогические советы и пр.) за рамками основного рабочего времени;
- педагогические работники обязаны посещать и (или) принимать участие в работе всех методических мероприятий в учреждении.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение обязано:

- соблюдать законодательство РФ о труде;
- осуществлять меры направленные на наиболее полное использование внутренних резервов, научную организацию труда;
- создавать условия для повышения качественного уровня показателей работы учреждения;
- поддерживать инициативу и поощрять работников;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, формировать стабильный коллектив;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, применяя меры воздействия к ее нарушителям;
- обеспечивать условия работы, соответствующие правилам охраны труда, технике безопасности санитарным нормам и правилам;
- обеспечивать работников средствами, материалами информацией, необходимой для исполнения ими должностных обязанностей;
- постоянно контролировать соблюдения работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране, должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья детей, санитарных норм и правил по содержанию учреждения;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- возложить на сотрудников ответственность за состояние своего здоровья и своевременное прохождение лечения.

V. АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации, Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 1 раз в 5 лет.

VI. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В учреждении для работников следующих должностей: директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ, секретарь руководителя, заведующий организационным отделом, установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для остальных работников учреждения установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием и функциональными обязанностями.

6.2. Время начала работы каждого педагога — за 15 минут до начала своего первого занятия. Дежурство педагогов начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего занятия.

6.3. Директор учреждения ведет учет явки работников на работу и время ухода.

6.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор с 1 октября.

При этом необходимо учитывать, что:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп;
- б) объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами и других конкретных условий работников учреждения;
- в) объем учебной нагрузки меньше ставки (при приеме на работу или сокращении нагрузки по просьбе педагога) устанавливается только с письменного согласия работника;
- г) установленный в начале года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе директора.

6.5. Расписание занятий составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором учреждения. Расписание занятий составляется с учётом психолого-педагогических и санитарно-гигиенических требований, пропускной способности легкоатлетического манежа, обеспечения педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога.

6.6. Педагогическим работникам при учебной нагрузке 18 часов в неделю (там, где это возможно), предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (другой период) и утверждается администрацией учреждения.

6.7. Привлечение педагогических работников учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ, по письменному приказу директора и письменного согласия работника. Дни отдыха за дежурство или работу в праздничные

дни или выходные, предоставляются в порядке предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.8. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 9 лет.

6.9. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания их. График дежурств по учреждению составляется на полугодие и утверждается директором учреждения и вывешивается на видном месте.

6.10. Общие собрания учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета, методических объединений педагогов, проводятся не менее 1 раза в квартал. Родительские собрания созываются не реже двух раз в год.

6.11. Собрания трудового коллектива педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов; собрания обучающихся - 1 час; занятия в учебных группах — от 45 минут до 3,00 часов, в зависимости от возраста детей и года обучения.

6.12. Очередность предоставления отпусков устанавливается директором учреждения с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников учреждения.

Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом по управлению образования, другим работникам — приказом по учреждению.

6.13. Педагогическим работникам учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; производить замену занятий по договорённости между педагогами;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с занятий;
- г) допускать посторонних лиц на занятия без разрешения директора, заместителя директора по УВР.

6.14. Вход на занятия разрешается только директору или его заместителям.

6.15. Устанавливается следующее начало и окончание работ и перерывов для отдыха и питания для различных категорий работников учреждения.

Наименование	Время	Часы работы	Перерыв
--------------	-------	-------------	---------

должности	работы		
Директор	ненормированный	8 ч.	12.00 – 13.00
Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	ненормированный	8 ч.	12.00 – 13.00
Заместитель директора по административно- хозяйственной части	ненормированный	8 ч.	12.00 – 13.00
Педагог- организатор	С 8.00 до 14.00	6 ч.	
Тренер- преподаватель	С 8.00 до 20.00	По расписанию	
Ст. инструктор- методист	С 8.00 до 14.00	6 ч.	
Инструктор - методист	С 8.00 до 14.00	6 ч.	
Секретарь руководителя	С 8.00 до 17.00	8 ч.	12.00 – 13.00
Заведующий организационным отделом	Понед.- пятница с 8.00 до 17.00	8 ч.	12.00 – 13.00
Уборщик служебных помещений	Понед.- пятница с 7.00 до 15.00 суб. с 7.00 - 12.00	Понед.- пятница 7 ч. суб. 5 ч.	11.30 – 12.30
Сторож	С 18.00 до 8.00	По сменам 1 день через 2 по 12 - 24 ч.	

6.16. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1 час для всех работников.

6.17. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается для:

- инструктора-методиста, педагога организатора, старшего инструктора-методиста 36 часов в неделю;
- для тренеров-преподавателей до 36 часов в неделю;
- для остальных работников учреждения 40 часов в неделю.

Работники учреждения в случае производственной необходимости могут привлекаться к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии со ст. 98 ТК РФ, не более 4 часов в день и 16 часов в неделю по приказу директора.

Ненормированный рабочий день устанавливается для:

- директора;
- заместителя директора по УВР;
- заместителя директора по АХЧ.

6.18. Установить для сторожей сменный режим работы, с суммированным учетом рабочего времени. Установить учетный период – месяц.

6.19. Работникам после предъявления сертификата о прохождении вакцинации или другого документа, подтверждающего факт вакцинации от новой коронавирусной инфекции, предоставляется 1 (один) календарный день отдыха с сохранением заработной платы. Данная мера распространяется на весь период проведения массовой вакцинации против новой коронавирусной инфекции в Российской Федерации с момента ее начала.

VII. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников учреждения производится согласно положения об оплате труда работников учреждения и состоит из:

- должностного оклада, ставки заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

7.2. Размеры должностных окладов устанавливаются на основании Положения об оплате труда работников МУ ДО ДЮСШ г. Буденновска.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам каждое 11 и 26 число текущего месяца.

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, безупречную работу, выполнение работ особой важности, достигнутые высокие результаты работы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение отраслевыми наградами: нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», Почетная грамота Министерства просвещения Российской Федерации, Почетная грамота Министерства образования Ставропольского края, Почетная грамота Губернатора Ставропольского края; Почетная грамота Министерства физической культуры и спорта Ставропольского края;
- выдача премий.

8.2. О поощрении работников издается приказ. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению нагрудными знаками, почетными грамотами и к присвоению почетных званий.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За нарушение трудовой дисциплины директор учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания (в соответствии со ст.192 ТК РФ):

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

9.2. За каждое дисциплинарное нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания обязательно учитывается тяжесть совершенного дисциплинарного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. В случае отказа дать объяснения нарушителем составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска работника.

9.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 – х лет со дня его совершения.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись в течение 3 – х дней со дня издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

9.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По инициативе директора, просьбе самого работника, ходатайстве профсоюзного комитета до истечения года со дня применения взыскания директор может снять взыскание.

9.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

X. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

10.1 Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и др. федеральным законам, в т.ч. в случаях:

- прекращения гражданства РФ;
- избрания в выборные органы власти;
- несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных для работников образовательных учреждений.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора письменно (заявление) за 2 недели. После этого срока работник вправе прекратить работу. В последний день работы директор обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы (медицинскую книжку) и произвести с работником окончательный расчет. По согласованию сторон договор между учреждением и работником может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение договора по инициативе директора в случаях, предусмотренных ТК РФ, не допускается без согласия и учета мнения ПК.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения. Запись в трудовой книжке производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылками на соответствующую статью ТК РФ. Днем увольнения является последний день работы или отпуска (по заявлению работника).

XI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В УЧРЕЖДЕНИИ

11.1. Работу учреждения организует директор в соответствии с Уставом. Он производит расстановку кадров их подбор, ведет табель учета рабочего времени и его использования. Директор организует работу учреждения на основе приказов и распоряжений, еженедельно проводит планерки.

11.2. Организация работы учреждения строится на исполнении каждым работником своих должностных обязанностей и тарифно-квалификационных характеристик по должностям, определенным штатным расписанием, планом финансово-хозяйственной деятельности, а также на строгом соблюдении графика работы каждым работником.

11.3. Директор составляет Программу развития учреждения на ближайшие 3-5 лет, годовой план работы учреждения, делает анализ его выполнения и отчет, намечает дальнейшие пути работы. На основе годового планирования строится работа всех работников учреждения.

11.4. Образовательный процесс строится на основе реализуемых образовательных программ в соответствии с режимом возрастной группы по утвержденным директором моделям всеми педагогическими работниками с помощью обслуживающего персонала.

11.5. Директор устанавливает и утверждает график внутришкольного контроля работы педагогов и обслуживающего персонала на год, на месяц.

11.6. Директор совместно с педагогами организует работу с родителями в соответствии с годовым планом.

11.7. Директор обеспечивает правильное ведение хозяйственной деятельности и делопроизводства учреждения.

11.8. Руководство и контроль за работой педагогического персонала осуществляет заместитель директора по УВР, инструктор – методист учреждения .

11.9. Руководство и контроль за работой обслуживающего персонала осуществляет заместитель директора по АХЧ.

ХII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

12.1. Работа в учреждении начинается и заканчивается в часы, устанавливаемые учредителем.

12.2. Каждый работник работает по установленному ему графику.

12.3. С графиком работы работника знакомят при поступлении на работу под роспись. В графике работы указываются часы работы и перерыв на отдых и прием пищи.

12.4. В случае замещения работников изменения графика работы доводятся до работника также под роспись.

12.5. Директор обеспечивает регистрацию прихода и ухода работников с работы и ведет контроль за использованием рабочего времени. Председатель ПК является ответственным за учет рабочего времени.

12.6. Уход с работы по служебным делам и другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора.

12.7. В случае болезни, другой уважительной причины работник обязан сообщить о своем невыходе на работу директор с последующим предъявлением оправдательных документов.

12.8. Изменение графика работы и замена одного работника другим без разрешения директора не допускается.

12.9. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается продолжительностью 45 минут

12.10. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственных обязанностей, вызывать и снимать их с работы для выполнения общественных поручений.

ХIII. СРОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

13.1. В настоящие Правила могут быть внесены дополнения и изменения в соответствии с действующим законодательством и оформлены как приложение к коллективному договору.

Директор муниципального
учреждения дополнительного
образования «Детско-юношеская
спортивная школа
города Буденновска
Буденновского района»

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная
школа города Буденновска
Буденновского района»

_____ В.В. Кириленко

_____ Л.В. Трушнина

Приложение № 2
к коллективному договору
МУ ДО ДЮСШ г. Буденновска
на 2021 - 2024 годы

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда
муниципального учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа
города Буденновска Буденновского района»

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимос ть работ, руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответственный за выполнение мероприятия (работ)
РАЗДЕЛ I. Организационно-технические мероприятия				
1	Улучшение условий труда работников школы	-	В течение года	Директор Профком
2	Организация всех видов инструктажей по ОТ и ТБ	-	Постоянно	Директор Секретарь
3	Разработка документации и инструкций по охране труда (ОТ) и технике безопасности (ТБ)	-	Постоянно	Директор Зам. директора по АХЧ
4	Поддержание укомплектованности и готовности противопожарных средств к применению		Постоянно	Зам. директора по АХЧ
5	Проверка сопротивления изоляции, заземления и зануления электрооборудования		Август	Зам. директора по АХЧ
6	Обеспечение уборщика служебных помещений СИЗ, инвентарем, моющими средствами		В течение года	Зам. директора по АХЧ

РАЗДЕЛ II. Санитарно-гигиенические мероприятия				
1	Обязательное медицинское страхование работников	-	Постоянно	Просвирнина Т.М.
2	Обновление аптек первой медицинской помощи медикаментами и перевязочными материалами	1000	1 раза в год	Трушнина Л.В.
3	Санитарные обходы школы, легкоатлетического манежа	-	Еженедельно	Трушнина Л.В.
РАЗДЕЛ III. Лечебно-профилактическая работа				
1	Медосмотр	50000	май	Трушнина Л.В.
2	Осуществление контроля за прохождением работниками учреждения флюорографии	-	1 раз в год	Трушнина Л.В.
3	Проведение профилактических бесед о здоровом образе жизни, о профилактике ВИЧ/СПИДа	-	2 раза в год	Трушнина Л.В.
РАЗДЕЛ IV. Информационная работа				
1	Своевременное доведение до сотрудников документов по ОТ и ТБ	-	Немедленно по получении	Директор Зам. директора по АХЧ
2	Проведение занятий с работниками по оказанию первой доврачебной медицинской помощи	-	В течение года	Трушнина Л.В.

Директор муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа города Буденновска Буденновского района»

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа города Буденновска Буденновского района»

_____ В.В. Кириленко

_____ Л.В. Трушнина

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
муниципального учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа
города Буденновска Буденновского района»
длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа города Буденновска Буденновского района» (далее – учреждение).

2. Педагогические работники учреждения в соответствии с п.4 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов.

4. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику учреждения в любое время при условии, что это не отразится на деятельности учебного процесса.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается фактически проработанное время, предусмотренное «Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений дополнительного отпуска сроком до одного года», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 года № 644.

6. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность и присоединение его к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не определенные настоящим Положением, определяются Уставом учреждения.

7. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику учреждения по его заявлению и оформляется приказом директора учреждения. Длительный отпуск директору учреждения оформляется приказом по управлению образования администрации Буденновского муниципального района.

8. За педагогическим работником учреждения, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы и должность.

9. За педагогическим работником учреждения, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество групп.

10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника учреждения или его увольнение по инициативе директора, за исключением полной ликвидации учреждения.

11. Педагогическому работнику учреждения, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с директором учреждения переносится на другой срок.

12. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник учреждения в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

13. В случаях нахождения работника в отпуске меньше 2-3 месяцев, отпуск считается не использованным.

Директор муниципального
учреждения дополнительного
образования «Детско-юношеская
спортивная школа
города Буденновска
Буденновского района»

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная
школа города Буденновска
Буденновского района»

_____ В.В. Кириленко

_____ Л.В. Трушнина

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа города Буденновска Буденновского района», имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и дезинфицирующими средствами

№ п/п	Наименование должности, профессия	Спецодежда, обувь, СИЗ и норма выдачи	Виды смывающих и обезвреживающих средств норма выдачи
1.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б (1 раз в год), рукавицы комбинированные (6 пар в год) , при мытье полов и уборке мест общего пользования дополнительно : перчатки резиновые (12 пар в год), сапоги резиновые (1 пара в год), туфли на нескользящей основе (1 пара в год)	Мыло (200 г 1 раз в месяц)

Директор муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа города Буденновска Буденновского района»

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа города Буденновска Буденновского района»

_____ В.В. Кириленко

_____ Л.В. Трушнина

Приложение № 5
к коллективному договору
МУ ДО ДЮСШ г. Буденновска
на 2021-2024 годы

Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
работникам муниципального учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа
города Буденновска Буденновского района»

1. Общие положения

1.1. Стимулирование работников учреждения осуществляется в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

Основанием для стимулирования работников учреждения является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, директора учреждения, решений педагогического совета учреждения.

1.2. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном соотношении к окладам (ставкам) по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп или в абсолютных размерах.

1.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат на основании приказа директора учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, с учетом критериев оценки качества, установленных в образовательном учреждении заместителям директора и иным работникам, подчиненным директору непосредственно.

Учреждение самостоятельно распределяет выплаты стимулирующего характера в пределах рекомендуемых значений по видам:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
выплаты за качество выполняемых работ;
премиальные выплаты по итогам работы;

иные поощрительные и разовые выплаты (не более 5% от стимулирующего фонда при наличии экономии).

1.4. Стимулирующие выплаты работникам, работающим на условиях совместительства, устанавливаются пропорционально объему выполненных работ или фактически отработанному времени.

2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

За интенсивность и высокие результаты работы (подготовка высококвалифицированных спортсменов, победителей и призеров краевых и российских соревнований) устанавливается выплата:

№ п/п	Наименование должности	Размер доплаты в процентах к должностному окладу
1	2	3
1.	Тренерам-преподавателям	15

За объем учебно-преподавательской работы не менее 30 тренерских ставок.

Вспомогательному и обслуживающему персоналу за участие в подготовке спортсменов и команд, занявших призовые места в чемпионатах и первенствах мира, Европы, России, других престижных и международных турнирах, а также спортсменов, входящих в состав сборных команд страны – до 15% (единовременная выплата).

3. Выплаты за качество выполняемых работ

3.1. Ежемесячная выплата за ученую степень и почетное звание, ведомственное почетное звание (нагрудный знак) педагогическим работникам учитывается при начислении заработной платы в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы).

3.1.1. Ежемесячные выплаты, установленные за ученую степень и почетное звание, ведомственное почетное звание (нагрудный знак) педагогическим работникам:

№ п/п	Наименование должности	Размер доплаты в процентах к должностному окладу
1	2	3

1.	Тренерам - преподавателям, старшему инструктору-методисту за звания: «Заслуженный тренер России» «Отличник физической культуры и спорта» «Мастер спорта международного класса» «Мастер спорта» «Отличник народного просвещения»	 20 15 15 15 15
----	--	--------------------------------

3.2. За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие II квалификационной категории (до окончания срока ее действия) или педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, – 3% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие I квалификационной категории – 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории – 22% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

3.3. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого директором учреждения.

3.3.1. Директор по согласованию с выборным профсоюзным органом и органом, осуществляющим общественное управление учреждением устанавливает показатели стимулирования в разрезе категорий работников.

Установление показателей стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается. Показатели стимулирования должны быть относительно стабильными в течение учебного года.

К каждому показателю стимулирования устанавливаются индикаторы измерения.

По решению учреждения индикаторы измерения показателей стимулирования оцениваются количеством баллов.

У индикаторов измерения, по которым имеется несколько вариантов уровней достигаемых значений, каждый вариант имеет соответствующую оценку. Наивысший уровень достигнутого значения индикатора имеет максимальную оценку.

Сумма оценок по индикаторам измерения составляет общую оценку по показателю стимулирования.

Сумма оценок по индикаторам измерения, имеющим наивысший уровень достигнутого значения, составляет максимальную оценку по показателю стимулирования.

Сумма максимальных оценок показателей стимулирования по виду выплат составляет итоговую максимальную оценку работника учреждения по виду выплат

Максимальное количество баллов по категориям работников учреждения следующее:

Заместитель директора по УВР – 38 баллов;
 Заместитель директора по АХЧ – 38 баллов;
 Тренер-преподаватель – 35 баллов;
 Заведующий организационным отделом - 25 баллов;
 Старший инструктор-методист – 20 баллов;
 Инструктор-методист – 15 баллов;
 Педагог-организатор - 20 баллов;
 Секретарь руководителя – 15 баллов;
 Сторож – 5,5 баллов;

Уборщик служебных помещений – 7 баллов.

3.3.2. Размер причитающихся стимулирующих выплат по итогам работы работникам учреждения определяется исходя из количества набранных оценок и стоимости одного балла.

«Стоимость» одного балла по виду выплат определяется как частное от планового размера доли стимулирующего фонда, направленного на данную выплату с учетом сложившейся экономии по фонду оплаты труда, распределенной пропорционально видам выплат, и фактически набранного количества баллов всеми работниками учреждения по данной выплате.

В целях более полного и своевременного использования бюджетных средств в течение расчетного периода (срок, на который устанавливается стимулирующая выплата) может производиться перерасчет стоимости балла по итогам работы и, соответственно, размер начисленных выплат.

3.3.3. Устанавливается следующий порядок и форма заполнения показателей стимулирования по видам премиальных выплат по итогам работы:

оценочные листы заполняются работником один раз в год - в январе; работник, вышедший из отпуска по уходу за ребенком или из длительного отпуска заполняет оценочный лист в конце каждого месяца за фактически отработанное время до конца отчетного периода (полугодия);

каждому работнику учреждения выдается оценочный лист, в котором работник оценивает свою деятельность, проставляя баллы по индикаторам измерения показателей деятельности, в течение 2-х дней лист с приложенным обоснованием каждого из показателей (обоснование должно быть представлено на листах формата А-4, заполнено аккуратно, с представлением всех необходимых фактов, подтверждающих выставленные работником баллы; датировано и подписано работником);

оценочные листы сдаются работником заместителю директора по УВР; комиссией по распределению стимулирующих выплат на заседании рассматриваются оценочные листы и утверждается количество баллов,

набранное работниками. Члены комиссии дают оценку качества деятельности работникам соответствующих категорий, проставляя баллы в оценочных листах работников. Директор учреждения дает оценку качества деятельности административных работников.

Решение об итоговом количестве баллов, набранных работниками, и размере премиальных выплат по итогам работы комиссия принимает открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом.

Оценочные листы хранятся у секретаря руководителя, выдаются заместителю директора по УВР или персонально работнику исключительно в целях заполнения или ознакомления под роспись.

В случае несвоевременной сдачи работником оценочного листа комиссия не рассматривает вопрос о выплатах работнику из стимулирующего фонда по итогам работы.

Факт отсутствия оценочного листа на заседании комиссии фиксируется протоколом, актом или заявлением работника (в случае отказа от заполнения оценочного листа).

Работник имеет право присутствовать, давать пояснения на заседании комиссии при рассмотрении собственного оценочного листа, представить собственный оценочный лист в комиссию самостоятельно.

Комиссия утверждает количество баллов и датирует утверждение в оценочном листе. В течение 3 дней после работы комиссии работник знакомится с решением комиссии относительно своего оценочного листа у секретаря руководителя, подтверждая факт ознакомления письменно в оценочном листе.

В случае несогласия с решением комиссии работник подает заявление в течение дня ознакомления в письменной форме с обоснованием о повторном рассмотрении оценочного листа. Комиссия рассматривает поступившие заявления и решает вопрос голосованием (форма голосования определяется на заседании).

Решение комиссии считается легитимным при условии присутствия не менее половины членов комиссии. С решением комиссии работник знакомится в установленном выше порядке.

Ответственность за заполнение и предоставление оценочного листа несет сам работник, в том числе в случае его отсутствия на рабочем месте по уважительной причине.

3.3.4. Основанием для снижения выплат стимулирующего характера является ложное предоставление данных, отсутствие доказательной базы, а также не полностью отработанный в данном образовательном учреждении период, за который начисляются выплаты стимулирующего характера. В этом случае размер стимулирующих премиальных выплат по итогам работы рассчитывается пропорционально отработанному периоду.

3.3.5. Стимулирующие выплаты работникам, работающим на условиях внутреннего совмещения, устанавливаются по двум должностям.

3.3.6. Выплаты за выполнение критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг производятся ежемесячно по решению директора с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты не ограничен.

4. Премияльные выплаты по итогам работы

4.1. Премирование работников учреждения производится в пределах фонда оплаты труда в соответствии с положением о распределении стимулирующей

части фонда оплаты труда работникам муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа города Буденновска Буденновского района»

4.2. Премияльные выплаты по итогам работы не начисляются работникам, получившим дисциплинарное взыскание в случае нарушения трудовой дисциплины, невыполнении устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка и других правовых актов. Премияльные выплаты по итогам работы не начисляются с момента получения работником дисциплинарного взыскания и распространяются на весь следующий период выплат по итогам работы за предшествующий оценочный период.

5. Перечень и размер разовых премий, материальной помощи

Материальная помощь в учреждении выплачивается на основании письменного заявления работника учреждения.

Наименование выплат	Размер (руб.)
1. Премии к знаменательным датам: «День знаний», «День учителя», Международный женский день «8-ое Марта», День защитника Отечества (23 февраля), юбилейные даты самих работников (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 лет)	до 10000
Разовые премии:	
1. За подготовку чемпионов краевого, Федерального и Всероссийского уровня	до 50000
2. За подготовку призеров краевого Федерального и Всероссийского уровня	до 20000
Разовые премии по итогам работы школы за календарный год:	
1. За высокие достижения в работе и личный вклад в успехи школы	до 60000
Материальная помощь работникам учреждения в связи с:	

- длительным лечением (в зависимости от тяжести заболевания)	до 5000
- вступлением в брак	до 5000
- рождением ребенка	до 5000
- выходом на пенсию	до 5000
- смертью члена семьи (муж, жена, родители, дети)	до 5000
- наличием трудной жизненной ситуации	до 10000

Директор муниципального
учреждения дополнительного
образования «Детско-юношеская
спортивная школа
города Буденновска
Буденновского района»

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная
школа города Буденновска
Буденновского района»

_____ В.В. Кириленко

_____ Л.В. Трушнина