

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «НЕПТУН»

(наименование хозяйствующего субъекта)

с "24" марта 2023 г. до "24" марта 2026 г.

ГКУ КК "Центр занятости населения Динского района"
отдел трудовых отношений, охраны труда и
взаимодействия с работодателями
Уполномоченный регистрацией коллективного договора, соглашения

Дата 24.03.2023 № 7-Д
Вед. спец. Сергеева И. С.
Наименование должности, подпись, Ф.И.О.

Руководитель

Директор АУ ДО МО
Динской район «СПШ «Нептун»

Светов В.И.

(Ф.И.О.)

подпись

Печать

Председатель Совета
трудового коллектива
АУ ДО МО Динской район
«СПШ «Нептун»

Майданович С.А.

(Ф.И.О.)

подпись

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)).

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются Автономное учреждение муниципального образования Динской район «Спортивная школа «Нептун» (АУ МО Динской район «СШ «Нептун») в лице директора Светова Владимира Игоревича, именуемое в дальнейшем «Работодатель» и работники организации в лице председателя Совета трудового коллектива АУ МО Динской район «СШ «Нептун» Майданович Светланы Анатольевны, именуемые в дальнейшем «Совет ТК».

1.2. Целью коллективного договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности Работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за невыполнение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения Совет ТК по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся деятельности работников организации;

1.3.2. Совет ТК представляет и защищает социально-трудовые права и интересы работников, в том числе в области охраны труда, при рассмотрении индивидуальных трудовых споров на заседаниях комиссии по трудовым спорам, в судах; не допускает расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда; осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам; ведет коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

1.3.3. Работники обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, технологическую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

Предметом настоящего Договора являются более благоприятные по сравнению с законами нормы об условиях труда, его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем (ст.41 ТК РФ).

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации (ст.43 ТК РФ) (независимо от стажа работы и режима занятости).

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодатель-

ством, Генеральным, краевым, отраслевым соглашениями, действие которых распространяется на данного работодателя.

1.5.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора в организации соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем (ст.43 ТК РФ).

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.7. Взаимные обязательства сторон.

1.7.1. Работодатель:

признает Совет ТК единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений;

привлекает Совет ТК к участию в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, предоставлять Совету ТК полный объем информации о деятельности предприятия;

незамедлительно информирует Совет ТК и работников организации о поступлении в арбитражный суд заявления о признании Работодателя банкротом.

1.7.2. Совет ТК обязуется:

- строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;

- участвовать в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о деятельности предприятия и доводить ее до работников;

- предъявлять работодателю требования от имени работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия (вплоть до забастовок, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников) с целью урегулирования коллективных трудовых споров;

- способствовать снижению социальной напряженности в организации, укреплению трудовой дисциплины, обеспечению ее прибыльной работы;

- воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств;

- обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) в случае нарушения законодательства о труде.

1.8. Коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания(ст.43 ТК РФ).

II. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №1), положением о защите персональных данных работников (приложение №2), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.ст. 68, 86 ТК РФ).

2.3. 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 регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения Совета ТК (ст.189, ст.190 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на работодателя, и коллективным договором (ст.9 ТК РФ).

2.6. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.7. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст.59 ТК РФ).

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.60 ТК РФ).

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.11. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72-2 ТК РФ (ст.72-1 ТК РФ).

2.12. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь срок, указанный в медицинском заключении, отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

2.13. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

2.14. Расторжение трудового договора с работниками в случае сокращения численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с Советом ТК (ст.82, ст.373 ТК РФ).

2.15. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии работодатель обязуется включать представителя Совета ТК (ст.82 ТК РФ).

2.16. Совет ТК обязуется вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства.

III. Режим труда и отдыха

3.1. Режим рабочего времени организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем по согласованию с Советом ТК (приложение №1).

3.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ), установленных законом – для мужчин, 36 часов – для женщин.

В организации устанавливается и пятидневная рабочая неделя (для административно – управленческого персонала) с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Начало работы:

- 8.00 часов до 17.00 часов (при 40 часовой недели),

- 8.00 часов до 16.12 часов (при 36 часовой недели).

Перерыв для отдыха и питания 1 час с 12.00 до 13.00 часов.

3.1.2. В организации применяется трехсменная работа (для отдельных категорий должностей). Сменная работа осуществляется в соответствии с графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения в действие.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение Совета ТК (ст.103ТК РФ).

3.1.3. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки (ст.96ТК РФ).

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время (ст.96ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда.

3.1.4. В организации (*в организации в целом или при выполнении отдельных работ*) в связи с невозможностью соблюдения установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один год.

3.1.5. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, инвалидов 1 и 2 группы, для других категорий работников (например, для женщин, работающих в сельской местности) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст.92ТК РФ.

3.1.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 №836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

3.1.7. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

3.1.8. В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) может повлечь массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения Совета ТК вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев(ст.74ТК РФ).

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой ст.81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.1.9. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период месяц (ст.99ТК РФ).

Привлечение работников к сверхурочной работе проводится в порядке, установленном ст.99 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год(ст.99ТК РФ).

3.1.10. По распоряжению работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем указан в Положении о дополнительных отпусках (приложение № 8) к настоящему коллективному договору(ст.101ТК РФ).

3.1.11.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя, согласованного с Советом ТК.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается:

в двух-кратном размере среднего дневного заработка с учетом компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

или по желанию работника -день оплачивается в одинарном размере и предоставляется отгул.

Период для расчета среднего дневного заработка – один год.

3.1.12.Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе сокращается:

на один час – для всех работников;

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

3.1.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя в порядке, установленном ст.113 ТК РФ.

3.1.14. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст.259, ст.268ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте,

должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни(ст.259ТК РФ).

3.1.15. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы в ночное время(ст.99, ст.113, ст.259ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

3.2. Время отдыха

3.2.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст.115ТК РФ), для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для работников в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день(ст.267ТК РФ).

3.2.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем и работникам, занятым на работах с вредными и тяжелыми условиями труда, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.3. Перечни должностей работников, которым предоставляются отпуска за ненормированный рабочий день, за вредные и тяжелые условия труда и по другим основаниям перечислены в Положении о дополнительных отпусках (приложения № 3).

3.2.4. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.2.5. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем(ст.128ТК РФ).

3.2.6. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается(ст.128, ст.263ТК РФ);

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.7. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска :

– в случаях рождения ребенка, смерти близких родственников до 5-ти дней;

- в случае свадьбы работников(детей работников) до 5-ти дней.

3.2.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, и согласовано Совет ТК в порядке, установленном ст.372 ТК РФ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.2.9. Несовершеннолетним работникам, женам военнослужащих, лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», чернобыльцам, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, Героям труда Кубани, полным кавалерам ордена Славы, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, инвалидам войны, заслуженным работникам социальной защиты населения Кубани, одинокой матери (отцу без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, работникам, воспитывающим ребенка-инвалида, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.2.10. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя(ст.260ТК РФ).

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы у данного работодателя(ст.123ТК РФ).

3.2.11. Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его заявлению четыре дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

IV. Оплата и нормирование труда

4.1. Работодатель обязуется производить оплату труда в соответствии с утвержденным по согласованию с Советом ТК "Положением об оплате труда работников". "Положение об оплате труда работников" устанавливает системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера.

"Положение об оплате труда работников" не является приложением к настоящему коллективному договору.

4.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда (ст.135 ТК РФ).

4.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. 20 числа – за первую половину текущего месяца, 5 числа следующего за отработанным месяцем – окончательный расчет.

4.4. Работодатель обеспечивает своевременное и в полном объеме перечисление страховых взносов во внебюджетные государственные фонды и информирует застрахованных лиц об их уплате.

4.5. За работниками в установленных Трудовым кодексом РФ и настоящим коллективным договором случаях сохраняется средняя заработная плата.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

4.6. Минимальный размер заработной платы работников организации устанавливается не ниже размера, определенного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае на соответствующий период. При этом он не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

4.7. Размер минимальной заработной платы исходит из расчета оплаты за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда (без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат).

4.8. При установлении наименований профессий и должностей, тарификации работ и присвоении тарифных разрядов работникам применяются Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональные стандарты, утвержденные в установленном законодательством порядке.

4.9. Заработная плата отдельного работника организации максимальным размером не ограничивается.

4.10. Среднемесячная заработная плата руководителя организации не может превышать среднемесячную заработную плату работников организации (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) более чем в 8 раз.

4.11. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель выплачивает их с уплатой денежной компенсации в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ).

Работодатель совместно с Советом ТК разрабатывает график погашения задолженности по заработной плате.

4.12. Время приостановки работы в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней признается простоем по вине Работодателя, если работник в письменной форме известил его о начале приостановки работы. Время простоя в связи с задержкой заработной платы оплачивается в размере среднего заработка за весь период ее задержки с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации.

4.13. Работодатель производит за счет собственных средств оплату пособия по временной нетрудоспособности работнику (вследствие болезни или травмы, за исключением несчастных случаев на производстве) за первые три дня нетрудоспособности в размере среднего заработка.

4.14. Работникам организации выплачиваются следующие доплаты и надбавки, выплаты компенсационного характера:

за работу во вредных и (или) опасных условиях труда

за работу в выходной день *не менее чем в двойном размере*;

за работу в ночное время в размере 20 % часовой тарифной ставки (должностного оклада);

за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работ, замещение временно отсутствующего работника не менее 50 % от вакантной ставки;

за работу в иных условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

4.15. Работникам организации в соответствии с Положением о премировании и стимулировании труда работников выплачиваются стимулирующие выплаты.

К стимулирующим выплатам относятся:

премия по итогам работы за период;

вознаграждение по итогам работы организации за год;

надбавка за выслугу лет;

надбавка за профессиональное мастерство;

надбавка за сложность и напряженность труда и другие.

4.16. Стимулирующие выплаты устанавливаются с учетом показателей результативности труда работников организации, установленных в Положении о премировании и стимулировании труда работников организации.

4.17. За работниками, проходящими обучение, переквалификацию по направлению организации, сохраняется средний заработок.

4.18. Нормы времени (выработки) на выполнение работ определяются на основе утвержденных типовых норм труда. Нормы труда вводятся Работодателем по согласованию с Советом ТК. Новые нормы труда должны быть доведены до работников не менее чем за 2 месяца до их внедрения.

4.19. Достижение высокого уровня оказания услуг отдельными работниками за счет применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не является основанием для пересмотра ранее установленных норм труда.

V. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

Работодатель обязуется:

5.1. Рассматривать предварительно с участием Совета ТК все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата.

5.2. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, созданию дополнительных производств и рабочих мест, смене режима работы работодателем, переобучению работников и т.д.

Расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, совместителями. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

5.3. Предупредить персонально работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников под роспись не позднее, чем за два месяца (ст.180 ТК РФ).

Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставлять по их желанию один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы, для поиска новой работы.

5.4. Сохранять за сокращаемым работником права на все гарантии и льготы, действующие на предприятии, в том числе и на повышение тарифов (окладов) в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения.

5.5. Сообщать письменно предварительно (не менее чем за три месяца) Совету ТК о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст.82 ТК РФ).

5.6. Предоставлять высвобождаемым работникам возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

5.7. Рассмотреть возможность расторжения трудового договора с письменного согласия работника до истечения срока предупреждения об увольнении (в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации), выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего месячного заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 ТК РФ).

5.8. Работодатель создает условия для профессионального роста работников путем создания системы подготовки кадров, чтобы каждый работник имел возможность освоения новой (в т. ч. смежной) профессии, повышения квалифи-

кации по своей специальности.

5.9. Работники имеют право на повышение своей квалификации за счет средств организации с периодичностью не реже, чем один раз в 5 лет.

5.10. Работодатель проводит независимую оценку квалификации работников (*указать*) в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

5.11. Работодатель обеспечивает работнику, получившему дополнительное профессиональное образование, подтвержденное документами профессиональной образовательной организации, перевод на более квалифицированную работу с повышением тарифного разряда (должностного оклада) при наличии имеющихся вакансий.

5.12. Работодатель организует на договорных началах в учебно-курсовых комбинатах и учебных центрах подготовку и переподготовку рабочих, повышение их квалификации.

5.13. Работникам, совмещающим работу с учебой в образовательных профессиональных учебных учреждениях или проходящим профессиональное обучение (переподготовку) на производстве предоставляется:

возможность установления гибкого (скользящего) графика работы;
дополнительный учебный отпуск.

Работодатель и Совет ТК:

5.14. Обязуются в период сокращения оказываемых услуг использовать внутрипроизводственные резервы организации для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- отказаться от проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- приостановить найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- отказаться от услуг субподрядчиков, чтобы заполнить появившиеся рабочие места работниками организации;
- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;
- использовать режим неполного рабочего времени;
- расторгать трудовые договоры, прежде всего с временными, сезонными работниками, совместителями.

5.15. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации пользуются категории работников, предусмотренные ст.179 ТК РФ, а также:

- воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до достижения пенсионного возраста);
- одиноким матери, а также отцы, воспитывающие детей без матери до достижения детьми возраста 18 лет;
- обучающиеся по заочной форме в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования до завершения обучения;
- впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- работающие инвалиды;
- получившие производственную травму, профзаболевание в организации;
- лица, имеющие жилищную ипотеку;

лица, в семье которых один из супругов длительное время (более года) стоит на учете в центре занятости населения и имеет статус безработного.

VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель организует работу по обеспечению охраны труда, в том числе:

разрабатывает и внедряет систему управления охраной труда, направленную на сохранение жизни и здоровья каждого работника в процессе трудовой деятельности. В целях совершенствования системы управления охраной труда внедряет программу «нулевого травматизма», разработанную в соответствии с рекомендациями министерства труда и социального развития Краснодарского края;

организует работу службы охраны труда, не допускает сокращение специалистов по охране труда и не возлагает на них дополнительные функции, кроме работ по обеспечению безопасности труда, предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости работников (ст.223 ТК РФ);

ежемесячно проводит во всех подразделениях День охраны труда (*постановление главы администрации Краснодарского края от 8 июня 2004 г. № 554 "О проведении Дня охраны труда в муниципальных образованиях и организациях края"*).

Обеспечивает организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдение работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты (ст.214 ТК РФ);

систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

обеспечивает обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

оборудует и обеспечивает работу уголков охраны труда.

6.2. Специальная оценка условий труда проводится в организации в соответствии с действующим законодательством.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда включаются представители совета ТК.

6.3. Работодатель и совет ТК разрабатывают соглашение по охране труда, которое является неотъемлемым приложением к коллективному договору (приложение №5).

На финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации Работодатель выделяет средства на охрану труда в размере не менее установленного ст.225 ТК РФ, отраслевым соглашением.

Стороны принимают меры для получения разрешения от филиала регионального отделения Фонда социального страхования на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

6.4. Работодатель обязуется:

6.4.1. Проводить за свой счет обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также связанных с движением транспорта, для определения их пригодности к выполнению поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.220 ТК РФ).

Обеспечивать выполнение рекомендаций медицинских учреждений по итогам периодических медицинских осмотров работающих во вредных и (или) опасных условиях труда.

6.4.2. Заключать ежегодно договоры добровольного медицинского страхования и страхования работников от несчастных случаев на производстве, предусматривающие возмещение страховой компанией вреда их жизни и здоровью в результате всех возможных последствий несчастного случая или болезни.

6.4.3. Обеспечить за счет собственных средств приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) (приложение №6), смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (приложение №7);

хранение, стирку, сушку, а также ремонт и замену СИЗ;

информирование работников о полагающихся СИЗ;

рассматривать возможность с учетом мнения совета ТК и своего финансово-экономического положения приобретение для работников специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты").

6.4.4. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников организаций в соответствии с требованиями охраны труда. В этих целях в организации по установленным нормам оборудовать: санитарно-бытовые помещения (гардеробные, душевые, умывальные, туалеты, помещения для отдыха и психологической разгрузки в рабочее время, помещения для приема пищи; для оказания медицинской помощи; посты с аптечками для оказания первой помощи; аппараты (устройства) для обеспечения работников питьевой водой (ст.216.3 ТК РФ).

6.4.5. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании результатов специальной оценки условий труда, следующие гарантии и компенсации:

а) досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ "О страховых пенсиях";

б) дополнительный отпуск в соответствии со ст.117 ТК РФ по перечням профессий и должностей согласно приложению 8;

в) сокращенный рабочий день в соответствии со ст.92 ТК РФ по перечням профессий и должностей согласно приложению 8;

г) доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.147 ТК РФ по перечню профессий и должностей согласно приложению 9;

Не допускать снижение компенсационных мер в отношении работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых в отношении указанных работников компенсационных мер на момент вступления в силу Федерального закона № 421-ФЗ при условии сохранения соответствующих условий труда на рабочем месте, ставших основанием для реализации компенсационных мер.

6.4.6. Предоставить другую работу работнику при отказе его от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами) на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем (ст.157 ТК РФ).

6.4.7. Обеспечить работникам:

при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

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 в порядке, предусмотренном законодательством, право на освобождение от работы на 2 рабочих дня (ст. 185.1 ТК РФ) один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.5. Работодатель и совет ТК выделяют средства на возмещение расходов по погребению работников, погибших вследствие несчастного случая на производстве.

6.6. Работодатель обеспечивает условия и охрану труда различных категорий работающих, в том числе:

6.6.1. Запрещает прием на работу женщин и их вовлечение в рабочий процесс, где масса переносимых грузов превышает допустимые нормы (*приказ МТ и СР РФ от 14.09.2021г. № 629*);

6.6.2. Обеспечивает условия труда молодежи в возрасте до 18 лет, в том числе не допускает их к работам с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых труд несовершеннолетних запрещен (*ст.265 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. № 163*).

6.6.3. Работникам, выполняющим работы в холодное время года на открытом воздухе или в неотапливаемых помещениях, предоставляет специальные перерывы для обогрева и отдыха, включаемые в рабочее время.

6.6.4. Работникам, выполняющим работы в жаркое время года, обеспечивает на рабочих местах температурный режим в соответствии с санитарными нормами и правилами, предоставляет регламентированные перерывы для отдыха для работ с повышенной температурой, включаемые в рабочее время в соответствии с установленными нормами.

6.7. Совет ТК проводит постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора, соглашений по охране труда.

6.8. Работодатель и совет ТК обязуются:

информировать работников по вопросам профилактики ВИЧ/СПИД, проводить акции по добровольному и конфиденциальному консультированию и тестированию на ВИЧ-инфекцию на рабочем месте, включать вопросы профилактики ВИЧ/СПИДа и недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ-инфекцией, в программы проведения инструктажей по охране труда;

проводить обучение по вопросам профилактики ВИЧ/СПИД, по недопущению дискредитации ВИЧ-инфицированных;

способствовать формированию толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным и больным СПИД работников (*Рекомендация Международной организации труда № 200 о ВИЧ/СПИД и сфере труда, 2010 г.*);

размещать в помещениях и на территории предприятия, в доступных для работников местах информацию по профилактике ВИЧ/СПИД;

не допускать дискриминации и дискредитации в отношении ВИЧ-инфицированных работников (*Рекомендация Международной организации труда № 200 о ВИЧ/СПИД и сфере труда, 2010 г.*).

6.9. Работодатель обеспечивает разработку, согласование с советом ТК и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников, своевременное приведение их в соответствие с вновь принятыми нормативными правовыми актами по охране труда.

VII. Гарантии и компенсации для работников

Работодатель обязуется:

7.1. Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, установленные ст.173-177 ТК РФ.

7.2. Сохранять работникам, направленным в служебную командировку, место работы (должность) и средний заработок, а также возмещать следующие расходы:

- расходы по проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);

- расходы по найму жилого помещения;

- суточные в размере 100 руб.;

- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:

- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;

- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;

- на провоз багажа;

- на служебные телефонные переговоры;

- по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;

– связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

7.3. Возмещать работникам, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, связанные со служебными поездками:

- расходы по проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные и другие расходы) (ст.168-1 ТК РФ).

7.4. Выплачивать при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохранять за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохранять за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

7.5. Перечислять своевременно и в полном объеме средства в страховые фонды. Вести персонифицированный учет в соответствии с законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования». Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций. Содействовать в реализации программы инвестирования средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии работников.

7.6. Освобождать работника от работы в день сдачи крови и ее компонентов. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. При сдаче крови и ее компонентов сохранять за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха(ст.186ТК РФ).

7.7. Оказывать работникам материальную помощь в связи с непредвиденными обстоятельствами.

7.8. Организовывать дополнительное медицинское обследование.

7.9. В соответствии с требованиями закона Краснодарского края от 08 февраля 2000 г. № 231-КЗ «О квотировании рабочих мест в Краснодарском крае» (с изменениями) для граждан, испытывающих трудности в поиске работы, создаются квотируемые рабочие места.

Размер квот составляет 2 процента среднесписочной численности работников для приема на работу инвалидов (для работодателей, численность работников которых составляет не менее чем 35 человек и не более чем 100 человек).

7.10. Работники освобождаются от работы в день сдачи крови и ее компонентов. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха.

При сдаче крови и ее компонентов за работником сохраняется его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст.186 ТК РФ). В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха.

7.11. Работодатель:

заключает соглашения об информационном взаимодействии с Отделением Пенсионного фонда РФ по Краснодарскому краю;

своевременно и в полном объеме перечисляет средства в страховые фонды; ведет персонифицированный учет в соответствии с законом "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования";

своевременно предоставляет сведения о работниках в соответствующее Управление Отделения Пенсионного фонда РФ по Краснодарскому краю;

обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

VIII. Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа

8.1. Работодатель и Совет ТК создают условия для занятий спортом работников: представляет услуги плавательного бассейна и тренажерного зала для пользования сотрудниками бесплатно в нерабочее время.

8.2. Работодатель:

передает Совету ТК в бесплатное пользование находящиеся на балансе работодателя или арендованные объекты культурного, спортивного, туристического назначения;

обеспечивает техническую эксплуатацию и хозяйственное обслуживание указанных объектов (ст.377 ТК РФ);

способствует проведению смотров художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья;

сохраняет средний заработок участникам художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья на время участия в соревнованиях;

не допускает репрофилирование, приватизацию или передачу объектов социально-культурной среды и спорта, находящихся на балансе работодателя, другим организациям без согласия профкома;

8.3. Совет ТК:

организует и проводит культурно-массовые и физкультурные мероприятия.

IX. Гарантии деятельности Совета ТК

9.1. В целях содействия деятельности Совета ТК, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением работодатель обязуется:

9.1.1. Предоставлять Совету ТК безвозмездно: оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, оргтехнику, средства связи, транспортные средства, необходимые нормативные правовые документы.

9.1.2. Предоставлять Совету ТК информацию по вопросам реорганизации организации, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, а также любую другую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников (ст.53 ТК РФ).

9.1.3. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность Совета ТК; обеспечивать участие представителей Совета ТК в работе общих собраний (конференций) коллектива по вопросам социального и экономи-

ческого развития, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам для реализации уставных задач и предоставленных прав.

9.1.4. Члены Совета ТК, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы на время проведения заседаний Совета ТК с сохранением среднего заработка (ст.374 ТК РФ).

9.2. На работников, избранных на освобожденные должности в Совете ТК, распространяются действующие положения о премировании, а также другие социально-экономические льготы, предусмотренные в организации (ст.375 ТК РФ).

Х. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

10.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (ст.44 ТК РФ).

10.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

10.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

10.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора (далее – комиссия).

10.5. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к нему будут доводить до всех работников с объяснением причин, их вызвавших.

10.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

10.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (ст.51 ТК РФ).

11.2. Стороны пришли к соглашению о том, что контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

11.3. Совет ТК рассматривает итоги выполнения коллективного договора, в порядке текущего контроля, не реже одного раза в квартал.

11.4. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием работников или комиссией не реже двух раз в год (по итогам 1-го полугодия и за год).

11.5. К ответственным работникам сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Перечень приложений к коллективному договору:

К разделу II- III

Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 2. Положение об обработке и защите персональных данных работников.

К разделу IV

Приложение № 3. Положение об оплате труда, в т.ч. перечень тарифных ставок (окладов) и тарифных коэффициентов, окладов административно-управленческого персонала.

Приложение № 4. Штатное расписание.

К разделу VI

Приложение № 5. Соглашение по охране труда на 2023-2026 годы, разработанное в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 октября 2021 г. №771н «Об утверждении примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровня».

Приложение № 6. Перечень профессий и должностей работников, которым в соответствии с Типовыми нормами установлена бесплатная выдача специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.

Приложение № 7. Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства.

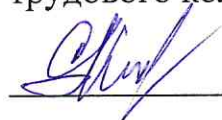
Приложение № 8. Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда. Работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета
трудоого коллектива

Директор
АУ ДО МО Динской район
«СШ «Нептун»


С.А.Майданович




В.И. Светов

« 23 » марта 2023 г.
Протокол №1

» _____ 20 _____ г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Автономное учреждение дополнительного образования муниципального образования Динской район
«Спортивная школа «Нептун»

На 24 листах

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приняты в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ, Конституцией Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые взаимоотношения. Правила регулируют 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.

1.2. Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в организации, как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству, и обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет директор автономного учреждения дополнительного образования муниципального образования Динской район «Спортивная школа «Нептун» (АУ ДО МО Динской район «СШ «Нептун»), кадровая служба, руководители соответствующих отделов учреждения.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;

работодатель - юридическое лицо (автономное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой - у работника.

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ), а так же справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (ст. 65 ТК РФ).

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике
- месте его работы
- его трудовой функции
- переводах работника на другую постоянную работу
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства (совмещения) в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно свя-

занными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника и (или) сведения о трудовой деятельности.

2.3.4. 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 осуществля-

ется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

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

2.3.6. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

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

2.3.8. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении 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 истекает срок

действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;

2.4.9. Ликвидация или реорганизация учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с тренером в связи с уменьшением нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности. Произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1 Работники учреждения имеют право:

3.1.1. На внесение предложений по совершенствованию спортивно-оздоровительного процесса в учреждении;

3.1.2. На повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников автономного учреждения (системы переподготовки и повышения квалификации);

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

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

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

3.1.6. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

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

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

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

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

3.2.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

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

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

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

3.2.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и занимающимся;

3.2.11. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. На управление автономным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

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

3.3.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.3.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

3.3.8. Реализовывать иные права, определенные уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.4. Работодатель обязан:

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

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

3.4.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

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

3.4.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

3.4.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.4.11. 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;

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

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

3.4.14. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.4.15. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.4.16. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.4.17. Исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.5. Ответственность сторон трудового договора:

3.5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150-ой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня

после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.5.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.5.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.5.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.6. Работникам запрещается:

3.6.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий;

3.6.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.6.3. Удалять занимающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с спортивно-оздоровительным процессом.

3.7. Работникам учреждения в помещениях учреждения и на территории учреждения запрещается:

3.7.1. Распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

3.7.2. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.2. В связи со спецификой деятельности учреждения, как учреждения детей спортивной направленности, режим рабочего времени предусматривает различную продолжительность рабочей недели: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

4.1.3. Режим рабочего времени по каждой категории работников приведен в таблице №1. Конкретный режим использования рабочего времени и характер работы определяется сторонами трудового договора. Условия режима работы отражаются в трудовом договоре. Изменения режима работы работника отражаются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Таблица 1

Категория работников (наименование должности, профессии)	Количество рабочих дней в неделю	Норма рабочего времени в неделю, в месяц (в часах)	Продолжительность рабочего времени в день (смену)	Режим работы
Директор, Заместитель директора Главный бухгалтер	5	40 часов – для мужчин (ст.91 ТК РФ) 36 часов – для женщин в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»	8 часов 7 часов 12 минут	1) с 08.00 до 17.00 – при норме 40 часов в неделю 2) с 08.00 до 16.12 – при норме 36 часов в неделю; Перерыв: 12:00-13:00 Выходной: суббота, воскресенье. <hr/> 2) в режиме ненормированного рабочего дня; 3) в режиме гибкого рабочего времени. <u>Примечание:</u> Режим работы конкретного работника может изменяться или быть смешанным с учетом целей и задач определенного периода времени и в связи с производственной необходимостью.
Специалист по кадрам, Секретарь, Экономист, Лаборант химического анализа	5	40 часов – для мужчин (ст.91 ТК РФ) 36 часов – для женщин в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»	8 часов 7 часов 12 минут	1) с 08.00 до 17.00 – при норме 40 часов в неделю 2) с 08.00 до 16.12 – при норме 36 часов в неделю; <hr/> Перерыв: 12:00-13:00 Выходной: суббота, воскресенье.
Старший инструктор-методист по АФК, Инструктор-методист по АФК, Старший	5	40 часов – для мужчин (ст.91 ТК РФ) 36 часов – для женщин в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения	8 часов 7 часов 12 минут	1) с 08.00 до 17.00 – при норме 40 часов в неделю 2) с 08.00 до 16.12 – при норме 36 часов в неделю; <hr/> Перерыв: 12:00-13:00 Выходной: суббота, воскресенье.

инструктор-методист ФСО, Инструктор-методист ФСО, Инструктор по спорту		женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»		
Тренер	6		В соответствии с расписанием тренировок занятий	В соответствии с расписанием тренировочных занятий Перерыв: 12:30 – 13:15 Выходной: воскресенье.
Старший администратор, Медицинская сестра, Дежурный по раздевалке, Гардеробщик, Уборщик служебных помещений	1) количество рабочих дней в месяц определяется ежемесячно с учетом отработанных часов по графику сменной работы по формуле в Примечании 1*	Норма часов в месяц определяется по производственному календарю. Норма часов для женщин определяется из расчета 36 часов в неделю; для мужчин из расчета 40 часов в неделю.	Согласно графику смен.	Разделение рабочего дня на две смены в соответствии с графиком работы. Будние дни: с 07.00 до 14.30 (1 смена) = 7,30 с 14.30 до 22.00 (2 смена) = 7,30 Воскресенье: с 09.00 до 15.00 (1 смена) = 6 с 15.00 до 21.00 (2 смена) = 6 Выходной согласно графику смен.
Инженер, Кладовщик, Специалист по охране труда, Главный энергетик, Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, Врач, Рабочий по КОРЗ, Слесарь сантехник, Лифтер	5	40 часов (ст.91 ТК РФ) 36 часов – для женщин в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин ,семьи ,охраны материнства и детства на селе»	8 часов 7 часов 12 минут	1) с 08.00 до 17.00 – при норме 40 часов в неделю 2) с 08.00 до 16.12 – при норме 36 часов в неделю; Перерыв: 12:00-13:00 Выходной: суббота, воскресенье. 3) в режиме ненормированного рабочего дня; 4) в режиме гибкого рабочего времени. <u>Примечание:</u> Режим работы конкретного работника может изменяться или быть смешанным с учетом целей и задач определенного периода времени и в связи с производственной необходимостью.
Дворник	5	40 часов (ст.91 ТК РФ) 36 часов – для женщин в соответствии с постановлением Верховного	8 часов 7 часов 12 минут	1) с 07.00 до 16.00 при норме 40 часов с учетом времени отдыха; 2) с 07.00 до 15.12 – при норме 36 часов в неделю;

		Совета РСФСР от 01.11.1990 г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин ,семьи ,охраны материнства и детства на селе»		Перерыв: 11:00-12:00 Выходной: суббота, воскресенье.
Водитель автомобиля	Количество рабочих дней в месяц определяется ежемесячно с учетом отработанных часов по графику сменной работы	Норма часов в месяц определяется по производственному календарю Применяется суммированный учет рабочего времени за 1 год	Продолжительность смены 12 часов (ст. 103 ТК РФ)	Будние дни: с 07.00 до 19.00, согласно графику смен. Выходной: воскресенье.
Аппаратчик хим-водоочистки	Количество рабочих дней в месяц определяется ежемесячно с учетом отработанных часов по графику сменной работы	Норма часов в месяц определяется по производственному календарю Применяется суммированный учет рабочего времени за 1 год	Продолжительность смены 12 часов (ст. 103 ТК РФ)	Сменная работа с 08.00 до 20.00 (1 смена) с 20.00 до 08.00 (2 смена) Выходной согласно графику смен
Кассир	Количество рабочих дней в месяц определяется ежемесячно с учетом отработанных часов по графику сменной работы	Норма часов в месяц определяется по производственному календарю Применяется суммированный учет рабочего времени за 1 год	Согласно графику смен.	Будние дни: с 06.30 до 08.00 с 10.30 до 12.00 с 14.30 до 21.00 Воскресенье: с 09.00 до 20.00 Выходной согласно графику смен.

4.1.4. Выполнение тренерской работы регулируется расписанием занятий, составляемым с учетом спортивной целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени тренера, которое утверждается руководителем учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива.

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих спортивную работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые тренировочные занятия (далее – тренировочные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым занятием.

4.1.6. Другая часть работы тренеров, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе тренерских, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных программой учреждения;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для тренеров, от проведения занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне учреждения.

4.1.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.9. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.1.10. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.11. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.12. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного совета трудового коллектива (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторож, уборщик служебных помещений, аппаратчик химводоочистки, старший администратор, гардеробщица, дежурная раздевалки, медицинская сестра, водитель.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за два месяца до введения его в действие.

4.1.13. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.14. При составлении графиков работы сотрудников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.15. При осуществлении в учреждении функций по контролю за тренировочным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

- входить в спортивный зал, чашу бассейна после начала занятий, за исключением представителя работодателя;

- делать тренерам и инструкторам по физической культуре замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии занимающихся.

4.2. Установление нагрузки тренеров:

4.2.1. Тренеровочная нагрузка тренера устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

4.2.2. Нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале года объем нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

4.2.4. Уменьшение нагрузки тренера без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за тренера, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- временного выполнения нагрузки тренера, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

- восстановления на работе тренера, ранее выполнявшего спортивную

- нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у тренера объема спортивной нагрузки по сравнению со спортивной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется на общих основаниях.

4.2.7. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением тренера объема спортивной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызывав-

ших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение спортивной нагрузки тренеров на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы тренеры знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.8. Распределение спортивной нагрузки производится руководителем учреждения с учетом мнения выборного Совета трудового коллектива в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения тренеров.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

4.3.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Совета трудового коллектива, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

Женщинам, работающим в сельской местности, предоставляется по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.3.5. Работникам учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам инвалидам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 30 календарных дней.

Работникам моложе 18 лет предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 31 календарных дней.

4.3.6. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск

ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

4.3.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.11. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. Поощрения

5.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;

- выдача премии;
 - награждение ценным подарком, почетной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии;
- 5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

5.3. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

VI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного совета трудового коллектива.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

6.7. 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 выборного Совета трудового коллектива.

6.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АУ ДО МО Динской район

«СШ "Нептун"»



В.И. Светов

20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных
работников АУ ДО МО Динской район «СШ «Нептун»»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников АУ ДО МО Динской район «СШ «Нептун»». Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с предприятием.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников предприятия от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем предприятия и вводятся приказом по предприятию. Все работники предприятия должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. Состав персональных данных работника:
анкета, автобиография, образование, сведения о трудовом и общем стаже
сведения о предыдущем месте работы, сведения о составе семьи, паспортные
данные, сведения о воинском учете, сведения о заработной плате сотрудника
сведения о социальных льготах, специальность, занимаемая должность, размер

заработной платы, наличие судимостей, адрес места жительства, домашний телефон, содержание трудового договора, содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию, подлинники и копии приказов по личному составу, личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности работников АУ ДО МО Динской район «СШ «Нептун», основания к приказам по личному составу, дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям, копии отчетов, направляемые в органы статистики, копии документов об образовании, результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей, фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника, рекомендации, характеристики, принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе, привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.), семейное положение, наличие детей, родственные связи, религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.), финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.), деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер, прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.3. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику с целью, предполагаемых источников и способах получения персональных данных а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные

данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами предприятия, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера:

сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника.

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

6.5.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.5.5. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета относящиеся к персональным данным работника.

6.5.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного на предприятии. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.8. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника размером _____.

6.5.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.5.10. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри предприятия).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- руководитель предприятия;

- руководитель отдела кадров;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по

согласованию с руководителем предприятия;

- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем предприятия;

- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках предприятия.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные должны быть защищены паролями доступа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Специалист по кадрам:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

С данным Положением ознакомлен(а):

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Информация для сведения:

<1> Вопросы получения, обработки и защиты персональных данных работника закреплены в гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

Правовое регулирование вопросов по обработке персональных данных работников закреплено в Федеральном законе от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

<2> С 01.01.2020 в соответствии с ч. 1 ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель формирует в электронном виде основную информацию с трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АУ МО Динской район

СПШ «Нептун»



В.И. Светов

» 20 г.

**Положение
об оплате труда работников автономного
учреждения муниципального образования
Динской район «Спортивная школа «Нептун»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отраслевой системе оплаты труда работников автономного учреждения муниципального образования Динской район «Спортивная школа «Нептун»» (АУ МО Динской район «СПШ «Нептун»») (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением главы МО Динской район от 28.11.2008 № 2447 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Динской район», постановлением главы муниципального образования Динской район от 28.11.2008 № 2445 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений здравоохранения муниципального образования Динской район Краснодарского края» в целях совершенствования оплаты труда работников, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.

1.2. Положение устанавливает единые принципы, построения систем оплаты труда работников центра (далее - учреждения), специфика которых должны учитываться при разработке отраслевых систем оплаты труда.

1.3. Отраслевая система оплаты труда работников учреждения, включающая размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективным договором, положением разработанными в учреждении, соглашениями, локальными нормативными актами органами местного самоуправления Динской район, а также настоящим Положением.

1.4. Отраслевая система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

базового оклада, окладов (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
перечня видов выплат компенсационного характера;
перечня видов выплат стимулирующего характера;
положения о введении новой системы оплаты труда работников, муниципальных учреждений Динского района, разработанного муниципальным органом самоуправления Динской район;
рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
мнения соответствующей организации профессионального союза (выборного представительного органа работников).

Оплата труда работников учреждения осуществляется в пределах фонда оплаты труда, в том числе средств от иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников определяются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполненной работы (приложение № 1).

К базовому окладу (базовому должностному окладу), базовым ставкам заработной платы предусматриваются минимальные повышающие коэффициенты, учитывающие квалификацию и уровень знаний работников учреждения (приложение № 1). Применение минимального повышающего коэффициента к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовым ставкам заработной платы работников по соответствующей профессиональной квалификационной группе обуславливает новый должностной оклад и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Должностные оклады работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям, устанавливаются на основе базовых должностных окладов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, в которые входят занимаемые ими должности в соответствии с постановлением главы муниципального образования Динской район от 28.11.2008 № 2447 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Динской район» (далее постановление № 2447), постановлением главы муниципального образования Динской район от 28.11.2008 № 2445 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений здравоохранения муниципального образования Динской район Краснодарского края» (далее постановление № 2445).

Установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы]

ботников учреждений, должности которых не включены в приложение № 1 к

настоящему Положению и в приложении № 2 к Постановлениям № 2445 и № 2447, производится в соответствии с отраслевыми системами оплаты труда работников учреждений муниципального образования Динской район.

2.2. При увеличении (индексации) базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы их размеры, а также размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, образованных путем применения повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам), базовым ставкам заработной платы, установленным по профессиональным квалификационным группам, подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.3. Оплата труда работников учреждения, 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 по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

2.4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются в соответствии с установленными отраслевыми системами оплаты труда и перечнем видов выплат стимулирующего характера с учетом разработанных в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников, включая механизм увязки размера оплаты труда работников и руководителей учреждений с конкретными показателями качества и количества оказываемых услуг (выполняемых работ).

3. Условия оплаты труда тренеров

3.1. Оплата труда тренеров по спорту производится по:

нормативу оплаты труда за подготовку спортсменов на этапах спортивной подготовки, установленному в зависимости от численного состава спортсменов на этапах спортивной подготовки по группам видов спорта (приложение № 3 к Положению);

нормативу оплаты труда за подготовку спортсмена, спортсмена-инструктора и спортсмена-ведущего (далее - спортсмен), с которым заключен трудовой договор, в размере 40% от оклада (должностного оклада) за одного спортсмена.

В случае отсутствия у тренера сформированных групп этапов спортивной подготовки, в связи с проведением набора, тренеру устанавливается норматив оплаты труда в размере 100% на период проведения приёма или дополнительного приёма в государственное учреждение.

Продолжительность недельного режима рабочего времени тренеров муниципальных учреждений, оплата труда которых осуществляется по нормативам оплаты труда за одного занимающегося, устанавливается в зависимости от недельного объёма тренировочной нагрузки согласно этапам, периодам и задачам подготовки. Максимальный объём тренировочной нагрузки для тренеров определяется в соответствии с программами спортивной подготовки.

3.2. Норматив оплаты труда тренера учреждения определяется по формуле:

$N_{от} = N_{отэп} + N_{отр}$, где:

Н от - норматив оплаты труда тренера, %;

Н отэп - норматив оплаты труда за подготовку спортсменов на этапах спортивной подготовки (определяется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению), %;

Н отр - норматив оплаты труда за подготовку спортсменов в зависимости от показанного спортсменами спортивного результата (определяется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению), %;

3.2.1. Норматив оплаты труда за подготовку спортсменов на этапах спортивной подготовки, установленный в зависимости от численного состава спортсменов на этапах спортивной подготовки по группам видов спорта (Н отэп), определяется по формуле:

$$Н отэп = (k_1 \times n_1 + k_2 \times n_2 + \dots + k_n \times n_n), \text{ где:}$$

Н отэп — норматив оплаты труда за подготовку спортсменов на этапах спортивной подготовки, %;

k_1, k_2, \dots, k_n — количество спортсменов, зачисленных по каждому этапу спортивной подготовки, человек;

n_1, n_2, \dots, n_n - норматив оплаты труда за подготовку спортсмена на этапе спортивной подготовки, %.

3.2.2 Норматив оплаты труда за подготовку спортсмена, установленный в зависимости от показанного спортсменом спортивного результата (Н отр), определяется по формуле:

$$Н отр = (k_1 \times n_1 + k_2 \times n_2 + \dots + k_n \times n_n), \text{ где:}$$

Н отр - норматив оплаты труда за подготовку спортсменов в зависимости от показанного спортсменами спортивного результата, %;

k_1, k_2, \dots, k_n - количество спортсменов, показавших спортивный результат, человек;

n_1, n_2, \dots, n_n - норматив оплаты труда за показанный результат спортсменами, %.

3.3. Заработная плата тренеров определяется по формуле:

$$Зпл = Д_о + (Д_о \times Нот), \text{ где:}$$

Зпл - заработная плата тренера;

Д_о - должностной оклад с учетом применения минимального повышающего коэффициента по соответствующей профессиональной квалификационной группе;

Нот - норматив оплаты труда тренера, %.

3.4. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определены размеры заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

3.5. За подготовку спортсмена, в зависимости от показанного спортсменом

спортивного результата, норматив оплаты труда тренеров должен быть пересмотрен на первое число каждого месяца при появлении обстоятельств, влияющих на его изменение (изменение результата, показанного спортсменами, увеличение или уменьшение числа спортсменов и другое) (приложение № 4 к Положению).

Размер норматива оплаты труда тренера за подготовку спортсменов в зависимости от показанного результата, находящихся на этапах спортивной подготовки, устанавливается по наивысшему нормативу, который действует с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором был показан спортсменом наивысший результат, на основании выписки из протоколов соревнований и сохраняется до проведения следующих официальных международных соревнований данного уровня. По всем остальным соревнованиям - в течение одного года.

Если в период действия установленного размера норматива оплаты труда тренера спортсмен улучшил спортивный результат, размер норматива оплаты соответственно увеличивается и устанавливается новое исчисление срока его действия в порядке, предусмотренном локальными актами учреждения.

Если по истечении срока действия установленного размера норматива оплаты труда спортсмен, находящийся на этапах спортивной подготовки, не показал результат, определенный в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению, то размер норматива оплаты труда тренера устанавливается в соответствии с этапом спортивной подготовки спортсмена.

В случае отчисления или перевода спортсмена к другому тренеру или в другое учреждение, за тренером, подготовившим спортсмена, в отчисляемом учреждении сохраняется норматив оплаты труда за подготовку спортсмена в течение срока действия показанного результата до проведения следующих официальных международных соревнований данного уровня. По всем остальным соревнованиям - в течение одного года.

Тренеру, за которым закреплен спортсмен, утверждается норматив оплаты труда за результат спортсмена с момента первого достижения им на спортивных соревнованиях результата при условии непосредственной тренерской работы со спортсменом не менее 6 месяцев на момент показания результата. Утвержденный норматив оплаты труда за результат сохраняется до проведения следующих официальных международных соревнований данного уровня. По всем остальным соревнованиям - в течение одного года.

Закрепление спортсмена за тренером определяется локальным актом учреждения.

3.6. Максимальный объем тренировочной нагрузки для тренеров определяется в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки по виду спорта.

Максимальный объем тренировочной нагрузки, начиная с тренировочного этапа (этапа спортивной специализации), может быть сокращен не более чем на 25%.

Выплаты стимулирующего и компенсационного характера производятся в соответствии с настоящим Положением.

4. Порядок и условия установления стимулирующих выплат (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты)

4.1. При формировании оплаты труда работников учреждения могут предусматриваться повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам)

ставкам заработной платы:

персональный повышающий коэффициент;
повышающий коэффициент к должностному окладу за стаж работы;
повышающий коэффициент к должностному окладу за качество выполняемых работ.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу) устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.2. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) может быть установлен работнику учреждения с учетом уровня сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и о его размере в отношении конкретного работника принимается руководителем учреждения (приложение № 2 к Положению).

Повышающий коэффициент за качество выполняемых работ устанавливается по одному основанию, имеющему большее значение, с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Изменение установленных работникам учреждения повышающих коэффициентов руководителем учреждения может осуществляться ежемесячно.

4.3. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом мнения выборного представительного органа работников.

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

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам как в процентах, так и в абсолютном размере.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разработанных в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников, включая механизм увязки размера оплаты труда работников и руководителей учреждений с конкретными показателями качества и количества оказываемых услуг (выполняемых работ), если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

Перечень видов выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- за высокие показатели результативности;

- за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;

- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

- за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы;

- за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников учреждения.

4.4. Повышающий коэффициент за качество выполняемых работ устанавливается работнику учреждения, имеющему почетное звание, спортивное звание, разряд или ученую степень по основному профилю профессиональной деятельности, с целью стимулирования работников к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности:

0,80 - при наличии государственной награды «За заслуги в развитии физической культуры и спорта» или почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», и осуществлении деятельности в отрасли «Физическая культура и спорт»;

0,40 - при наличии знаков «Отличник физической культуры и спорта», «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или званий «Мастер спорта СССР международного класса», «Мастер спорта России международного класса», «Гроссмейстер СССР», «Гроссмейстер России»;

0,35 - при наличии ученой степени доктора наук (с даты принятия).

Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - ВАК) решения о выдаче диплома);

0,25 - при наличии ученой степени кандидата наук (с даты принятия ВАК решения о выдаче диплома);

0,20 - при наличии высшей квалификационной категории, или звания «Мастер спорта России», или звания «Мастер спорта СССР»;

0,15 - при наличии спортивного разряда «Кандидат в мастера спорта».

4.5. Повышающий коэффициент за стаж работы устанавливается сотрудникам учреждения принимающих непосредственное участие в спортивной работе (заместитель директора по спортивной работе, тренер, старший инструктор - методист по адаптивной физической культуре, старший инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций, инструктор по спорту) в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях дополнительного образования детей спортивной направленности, учреждениях физической культуры и спорта, федеральных, региональных и муниципальных органах исполнительной власти в области физической культуры и спорта:

при стаже работы от 1 года до 3 лет - 0,05;

при стаже работы от 3 до 5 лет - 0,10;

при стаже работы от 5 до 10 лет - 0,15;

при стаже работы от 10 до 15 лет - 0,20;

при стаже работы от 15 до 20 лет - 0,25;

при стаже работы свыше 20 лет - 0,30.

Повышающий коэффициент за стаж работы устанавливается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

4.6. Выплаты за результативное участие в подготовке членов спортивной сборной команды Краснодарского края в официальных межрегиональных, всероссийских и международных соревнованиях.

4.7. Другие виды выплат, установленные муниципальным образованием Динской район.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного
характера

5.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников, если иное не определено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края.

При этом работодатели принимают меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

5.2. Перечень видов выплат компенсационного характера.

5.3. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

5.4. Выплаты специалистам за работу в сельской местности.

5.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: при выполнении работ различной квалификации;

за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания;

за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;

за сверхурочную работу;

за работу в ночное время;

за работу в выходные или нерабочие праздничные дни;

при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

5.6. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера работникам в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

6. Порядок и условия премирования работников учреждения

6.1. Работникам учреждения могут быть установлены премии и поощритель

ные выплаты разового характера, которые осуществляются по решению руководителя учреждения в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения, а также средств от иной приносящей доход деятельности:

по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год);

за качество выполняемых работ;

за выполнение особо важных и срочных работ (поручений).

Работникам учреждений могут быть установлены поощрительные выплаты разового характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

к праздничным (ст. 112 ТК РФ) и профессиональным датам.

Размер премии и поощрительной выплаты разового характера может определяться как в процентах к должностному окладу работников учреждения, так и в абсолютном размере и максимальными размерами не ограничивается, за исключением подпункта 6.3. настоящего пункта.

6.2. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) может выплачиваться с целью поощрения работников учреждения за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитываются:

высокие спортивные результаты на краевых, всероссийских и международных соревнованиях;

- успешное и добросовестное исполнение работником учреждения своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности; участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

При увольнении работника учреждения по его инициативе до истечения календарного месяца премия по итогам работы за этот месяц не выплачивается.

6.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам учреждения одновременно в размере:

пяти базовых должностных окладов при: поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Законодательным Со-

бранием Краснодарского края, главой администрации (губернатором) Краснодарского края, органами исполнительной власти Краснодарского края, присвоении почетных званий Российской Федерации, Краснодарского края, награждении орденами и медалями Российской Федерации, Краснодарского края;

трех базовых должностных окладов при награждении Почетной грамотой федерального органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта.

6.4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ (поручений) выплачивается работнику учреждения единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ (поручений) с целью поощрения работника за оперативность и качественный результат труда.

6.5. Поощрительные выплаты разового характера за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работнику учреждения единовременно.

При поощрении учитываются:

интенсивность и напряженность работы;

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Поощрение за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работнику учреждения, которому установлена соответствующая выплата стимулирующего характера в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Положения.

6.6. Премии и поощрительные выплаты разового характера, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и другого.

7. Материальная помощь

7.1. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Единовременная материальная помощь - вид финансовой поддержки, предоставляемой работнику в экстренных случаях в связи с мотивированными материальными затруднениями. Материальная помощь оказывается работникам учреждения при наличии экономии стимулирующей части фонда оплаты труда или фонда оплаты труда в целом.

7.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

7.3. Из фонда оплаты труда работникам может быть выплачена материальная помощь. Решение о ее выплате и конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника. Материальная помощь может быть оказана в следующих случаях:

а) в случае смерти близкого родственника или работника (в случае смерти работника учреждения материальная помощь оказывается ближайшим родственникам по письменному заявлению на имя руководителя учреждения (при представлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство);

б) в случае рождения ребенка (при представлении свидетельства о рождении ребенка);

в) особой нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем (ранением, травмой, контузией), заболеванием, несчастным случаем, аварией (при представлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов);

г) утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (при представлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и другого);

д) при несчастных случаях с временной утратой трудоспособности более 4 месяцев и установлении инвалидности, получения профессионального заболевания;

е) выплаты, не связанные с исполнением работниками учреждения трудовых обязанностей: многодетным, малообеспеченным семьям на лечение и (или) приобретение, дорогостоящих медицинских препаратов.

Размеры и количество материальной помощи и выплат, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, работнику учреждения максимальным размером не ограничивается.

8. Условия оплаты труда руководителей учреждения, их заместителей и главного бухгалтера

8.1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, устанавливается органом местного самоуправления муниципального образования Динской район (далее органа местного самоуправления), в ведении которого находится учреждение, в кратном отношении к средней заработной плате работников возглавляемого им учреждения и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

8.2. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

8.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров в процентах к должностным окладам, если иное не определено федеральным законодательством, законодательством Краснодарского края и муниципального образования Динской район.

8.4. Руководителю учреждения могут быть установлены премии и поощрительные выплаты разового характера, которые осуществляются по решению органа местного самоуправления в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения, а также средств от иной приносящей доход деятельности:

по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год);

за качество выполняемых работ;

за выполнение особо важных и срочных работ (поручений).

Работникам учреждений могут быть установлены поощрительные выплаты разового характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

к праздничным (ст. 112 ТК РФ) и профессиональным датам.

Размер премии и поощрительной выплаты разового характера может определяться как в процентах к должностному окладу руководителя учреждения, так и в абсолютном размере и максимальными размерами не ограничивается.

8.5. Орган местного самоуправления, в ведении которого находится учреждение, может устанавливать руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера, размеры которых зависят от выполнения показателей эффективности работы учреждения, утвержденных этим органом.

В качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения по решению органа местного самоуправления, в ведении которого находится учреждение, может быть установлен рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования Динской район.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников этих учреждений устанавливается в кратности от 1 до 8.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников этого учреждения может быть увеличен по решению органа местного самоуправления, в ведении которого находится учреждение, в отношении руководителя учреждения, включенного в соответствующий перечень, утверждаемый этим органом.

9. Штатное расписание

9.1. Штатное расписание учреждения формируется и утверждается директором учреждения, в пределах выделенного фонда оплаты труда.

9.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа директора учреждения.

9.3. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям.

9.4. В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат, установленные законодательством и нормативными актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

9.5. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных Учредителем.

10. Оплата труда других работников учреждения

10.1. Оклады (должностные оклады) других работников учреждения устанавливаются на основе базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам должностей работников в области физической культуры и спорта (приложение № 1 к Положению) и минимального повышающего коэффициента, учитывающего квалификацию и уровень знаний работников.

Зарплата работников учреждения определяется по формуле:

$Зпл = Д_0 + (Д_0 \times Ппк)$, где:

Зпл — заработная плата работников;

Д₀ - базовый должностной оклад с учетом применения минимального повышающего коэффициента по соответствующей профессиональной квалификационной группе;

Ппк - персональный повышающий коэффициент (определяется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению).

10.2. За результативное участие в подготовке спортсменов к официальным межрегиональным, всероссийским и международным соревнованиям работникам к должностному окладу, ставке заработной платы может устанавливаться выплата стимулирующего характера (приложение № 4 к Положению).

Стимулирующая выплата за результативное участие в подготовке спортсмена устанавливается по наивысшему результату на основании протоколов или выписки из протоколов соревнований.

Стимулирующая выплата направлена на стимулирование работников учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Стимулирующая выплата устанавливается за результат, показанный спортсменами в официальных межрегиональных, всероссийских и международных соревнованиях, проходящих:

в первом полугодии календарного года (с 1 января по 30 июня текущего года) - назначается с 1 июля текущего года и действует до 31 декабря текущего года;

во втором полугодии календарного года (с 1 июля по 31 декабря текущего года) - назначается с 1 января следующего календарного года и действует до 30 июня следующего календарного года.

10.3. Стимулирующая выплата за результативное участие в подготовке членов спортивной сборной команды Краснодарского края в официальных межрегиональных, всероссийских и международных соревнованиях, устанавливается работникам учреждения, непосредственно участвующим в процессе подготовки спортсменов, включенных в состав спортивной сборной команды Краснодарского края.

10.4. Остальные выплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, а также выплаты компенсационного характера производятся в соответствии с разделами 4 и 5 настоящего Положения.

11. Условия оплаты труда спортсменов, спортсменов-инструкторов, спортсменов-ведущих

11.1. Оклады (должностные оклады) спортсменов, спортсменов-инструкторов и спортсменов-ведущих (далее - спортсмен) устанавливаются на основе базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам должностей работников в области физической культуры и спорта (приложение № 1 к Положению) и минимального повышающего коэффициента, учитывающего квалификацию и уровень знаний спортсменов.

11.2. Оплата труда спортсменов производится по нормативу оплаты труда за показанный спортивный результат (приложение № 5 к Положению).

Заработная плата спортсменов определяется по формуле:

$$\text{Зпл} = \text{До} + (\text{До} \times \text{Нот}), \text{ где:}$$

Зпл - заработная плата спортсменов;

До - должностной оклад с учетом применения минимального повышающего коэффициента по соответствующей профессиональной квалификационной группе;

Нот — норматив оплаты труда спортсмена за показанный результат (определяется в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению), %.

11.3. Оплата труда спортсменов учреждения, 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 по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

11.4. Норматив оплаты труда спортсмена может быть пересмотрен на первое число каждого месяца при появлении обстоятельств, влияющих на его изменение (изменение результата, показанного спортсменом).

Размер норматива оплаты труда спортсмена устанавливается по нормативу который действует с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором был показан спортсменом результат, на основании выписки из протоколов соревнований и сохраняется до проведения следующих официальных международных соревнований данного уровня. По всем остальным соревнованиям - в течение одного года.

Если в период действия установленного размера норматива оплаты труда спортсмен улучшил спортивный результат, размер норматива оплаты соответственно увеличивается и устанавливается новое исчисление срока его действия.

Если спортсмен не показал результат, предусмотренный приложением № 5

настоящему Положению, то для исчисления заработной платы устанавливается размер норматива оплаты труда, равный 100%.

При заключении трудового договора спортсмену устанавливается норматив оплаты труда за результат, показанный в составе спортивной сборной команды Краснодарского края, в составе спортивной сборной команды Российской Федерации, с территориальной принадлежностью к Краснодарскому краю, и предусмотренный приложением № 5 к настоящему Положению, на основании протоколов (выписки из протоколов) соревнований, проходивших не позднее года до даты заключения трудового договора.

Выплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, а также выплаты компенсационного характера производятся в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению об оплате труда работников автономного учреждения муниципального образования Динской район «Спортивная школа «Нептун»

БАЗОВЫЕ ОКЛАДЫ И МИНИМАЛЬНЫЕ ПОВЫШАЮЩИЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ

к должностным окладам по профессиональным квалификационным группам руководителей, специалистов и служащих учреждений

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Минимальный повышающий коэффициент
1	2	3
1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников в области физической культуры и спорта первого уровня		
Базовый оклад - 5876 рубля		
1 квалификационный уровень	дежурный по спортивному залу, сопровождающий спортсмена-инвалида первой группы инвалидности	0,00
2 квалификационный уровень	спортивный судья, спортсмен	0,02
2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников в области физической культуры и спорта второго уровня		
Базовый оклад - 6587 рублей		
1 квалификационный уровень	инструктор по адаптивной физической культуре, инструктор по спорту, спортсмен-инструктор, тренер-наездник лошадей, техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники	0,00
2 квалификационный уровень	администратор тренировочного процесса, инструктор-методист по адаптивной физической культуре, инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций, тренер, тренер по адаптивной физической культуре, хореограф	0,04
3 квалификационный уровень	начальник водной станции, начальник клуба (спортивного, спортивно-технического, стрелково - спортивного), начальник мастерской по ремонту спортивной техники и снаряжения, специалист по подготовке спортивного инвентаря; тренер-консультант; старшие: инструктор-методист по адаптивной физической культуре; инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций; тренер по адаптивной физической культуре	0,15

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению об оплате труда работников автономного учреждения муниципального образования Динской район «Спортивная школа «Нептун»

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ПОВЫШАЮЩИЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ к должностным окладам руководителей, специалистов и служащих учреждения

№ п/п	Наименование должностей	Размер персонального повышающего коэффициента
1	2	3
1	Заместитель директора по спортивной работе	0,8- 5,0
2	Заместитель директора по АХР	0,8- 5,0
3	Инструктор по спорту	0,5- 5,0
4	Старший администратор	0,5- 5,0
5	Главный энергетик	0,5- 5,0
6	Врач	0,5- 5,0
7	Секретарь	0,5- 4,0
8	Специалист по кадрам	0,5-5,0
9	Тренер	1,0 - 5,0
10	Старший инструктор-методист по адаптивной физической культуре	0,5- 5,0
11	Старший инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций	0,5-5,0
12	Инструктор по спорту	0,5 - 4,0
13	Инженер	0,5 - 4,0
14	Кладовщик	0,5 – 4,5
15	Дворник	0,5 – 4,0
16	Сторож	0,5 - 4,0
17	Слесарь – сантехник	0,5- 4,0
18	Аппаратчик химводоочистки	0,5 – 4,0
19	Лаборант химического анализа	0,5 – 4,0
20	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	0,5 – 4,0
21	Инженер по охране труда	0,5 - 4,0
22	Медицинская сестра	0,5 – 4,0
23	Дежурный по раздевалке	0,5 – 4,0
24	Уборщик служебных помещений	0,5 – 4,0
25	Гардеробщик	0,5 – 4,0

Примечание:

Повышающие коэффициенты работникам устанавливаются с учетом разработанных в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников, включая механизм увязки размера оплаты труда работников учреждений с конкретными показателями качества и количества оказываемых услуг (выполняемых работ), если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Динской район.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению об оплате труда работников автономного учреждения муниципального образования Динской район «Спортивная школа «Нептун»

НОРМАТИВ

оплаты труда (в процентах) за подготовку одного спортсмена от должностного оклада на этапах спортивной подготовки по группам видов спорта

Этап спортивной подготовки спортсменов	Продолжительность этапов (в годах)	Норматив оплаты труда за подготовку одного спортсмена (в процентах от базового должностного оклада)		
		группы видов спорта		
		I	II	III
Высшее спортивное мастерство	без ограничений	39	29	24
Совершенствование спортивного мастерства	до года	22	19	16
	свыше года	30	24	20
Тренировочный этап (этап спортивной специализации)	до 2-х лет	12	12	12
	свыше 2-х лет	16	16	16
Начальной подготовки	до года	4	4	4
	свыше года	8	8	8

Примечание:

1. Виды спорта распределяются по группам в следующем порядке:
 - 1) к первой группе относятся виды спорта, включенные в программу летних и зимних Олимпийских игр, кроме командных игровых видов спорта;
 - 2) ко второй группе относятся командные игровые виды спорта, включенные в программу летних и зимних Олимпийских игр, а также виды спорта, не включенные в программу летних и зимних Олимпийских игр, но получившие признание Международного олимпийского комитета и включенные во Всероссийский реестр видов спорта;
 - 3) к третьей группе относятся все другие виды спорта (спортивные дисциплины), включенные во Всероссийский реестр, но не включенные в программу летних и зимних Олимпийских игр.
2. Тренеру, подготовившему спортсмена, спортсмена-инструктора, спортсмена-ведущего, с которыми заключен трудовой договор, устанавливается норматив оплаты труда в размере 40% от должностного оклада за одного спортсмена.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению об оплате труда работников автономного учреждения муниципального образования Динской район «Спортивная школа «Нептун»

НОРМАТИВ

оплаты труда тренера, стимулирующая выплата за результативное участие в подготовке членов спортивной сборной команды Краснодарского края (в процентах) от должностного оклада за подготовку спортсмена в зависимости от показанного спортсменом спортивного результата

№ п/п	Наименование спортивного соревнования	Занятое место или участие без учета занятого места	Размер норматива оплаты труда тренера стимулирующая выплата за результативное участие в подготовке членов спортивной сборной команды Краснодарского края от должностного оклада за подготовку спортсмена в зависимости от показанного спортсменом спортивного результата (в процентах)
1	2	3	4
В личных или индивидуальных олимпийских дисциплинах по олимпийским видам спорта, а также в неолимпийских дисциплинах Олимпийского вида спорта, в котором разыгрывается более 30 комплектов медалей на Олимпийских играх			
1. Официальные международные спортивные соревнования			
1.1	Летние и зимние Олимпийские игры, Паралимпийские игры, Сурдлимпийские игры, Чемпионат мира	1	500
		2-3	450
		4	400
		5-6	350
		участие	300
1.2	Чемпионат Европы, Кубок мира (сумма этапов или финал), Европейские игры	1	400
		2-3	350
		4	300
		5-6	275
		участие	250
1.3	Кубок Европы (сумма этапов или финал)	1	350
		2-3	300
		4	250
		5-6	225
		участие	200
1.4	Всемирная универсиада, Юношеские Олимпийские игры, Европейский юношеский Олимпийский фестиваль	1	350
		2-3	300
		4	250
		5-6	225
		участие	200

1	2	3	4
1.5	Этапы Кубка мира	1	200
		2-3	175
		4	150
		5-6	100
		участие	75
1.6	Первенство мира	1	300
		2-3	250
		4	225
		5-6	200
		участие	100
1.7	Первенство Европы	1	250
		2-3	225
		4	200
		5-6	175
		участие	100
2. Официальные всероссийские и региональные спортивные соревнования			
2.1	Чемпионат России	1	350
		2-3	300
		4	250
		5-6	225
2.2	Кубок России (сумма этапов или финал)	1	350
		2-3	300
2.3	Первенство России (среди молодежи)	1	225
		2-3	200
		4-6	150
2.4	Первенство России (юниоры и юниорки, юноши и девушки)	1	200
		2-3	175
2.5	Финал Спартакиады молодежи России	1	225
		2-3	200
		4-6	150
2.6	Финал Спартакиады учащихся России, финал всероссийских соревнований среди спортивных школ	1	200
		2-3	175
		4-6	150
2.7	Спартакиада молодежи России и Спартакиада учащихся России (ЮФО)	1	50
		2-3	50
2.8	Чемпионат ЮФО	1	55
		2-3	55
2.9	Первенство ЮФО	1	45
		2-3	45
2.10	Чемпионат Краснодарского края	1	45
2.11	Первенство Краснодарского края: молодежь, юниоры старшие юноши, девушки юноши, девушки мальчики, девочки	1	40
			35
			30
			25

1	2	3	4
В парных, групповых, командных Олимпийских видах спорта, спортивных дисциплинах видов спорта			
3. Официальные международные спортивные соревнования			
3.1	Летние и зимние Олимпийские игры, Паралимпийские игры, Сурдлимпийские игры, Чемпионат мира	1	500
		2-3	450
		4	400
		5-6	350
		участие	300
3.2	Чемпионат Европы, Кубок мира (сумма этапов или финал), Европейские игры	1	400
		2-3	350
		4	300
		5-6	275
		участие	250
3.3	Кубок Европы (сумма этапов или финал)	1	350
		2-3	300
		4	250
		5-6	225
		участие	200
3.4	Всемирная универсиада, Юношеские Олимпийские игры, Европейский юношеский Олимпийский фестиваль	1	350
		2-3	300
		4	250
		5-6	225
		участие	200
3.5	Этапы Кубка мира	1	200
		2-3	175
		4	150
		5-6	100
		участие	75
3.6	Первенство мира	1	300
		2-3	250
		4	225
		5-6	200
		участие	100
3.7	Первенство Европы	1	250
		2-3	225
		4	200
		5-6	175
		участие	100
4. Официальные всероссийские и региональные спортивные соревнования			
4.1	Чемпионат России	1	175
		2-3	150
		4	125
		5-6	110

1	2	3	4
4.2	Кубок России (сумма этапов или финал)	1	175
		2-3	150
4.3	Первенство России (среди молодежи)	1	150
		2-3	125
		4-6	110
4.4	Первенство России (юниоры и юниорки, юноши и девушки)	1	125
		2-3	75
4.5	Финал Спартакиады молодежи России	1	150
		2-3	125
		4-6	110
4.6	Финал Спартакиады учащихся России, финал всероссийских соревнований среди спортивных школ	1	125
		2-3	75
		4-6	55
4.7	Спартакиада молодежи России и Спартакиада учащихся России (ЮФО)	1	45
		2-3	40
4.8	Чемпионат ЮФО	1	45
		2-3	45
4.9	Первенство ЮФО	1	40
		2-3	40
4.10	Чемпионат Краснодарского края	1	35
4.11	Первенство Краснодарского края молодежь, юниоры старшие юноши, девушки	1	30
	юноши, девушки		25
	мальчики, девочки		20
			15
5. Официальные спортивные соревнования в командных игровых видах спорта			
5.1	Летние и зимние Олимпийские игры, Паралимпийские игры, Сурдлимпийские игры, Чемпионат мира	1	500
		2-3	400
		4-6	400
5.2	Чемпионат Европы, Европейские игры	1	500
		2-3	400
5.3	Официальные международные соревнования с участием сборной команды России (основной состав)	1	300
		2-3	300
5.4	Всемирная универсиада, Юношеские Олимпийские игры, Европейский юношеский Олимпийский фестиваль	1	300
		2-3	300
		4-6	200
5.5	Первенство мира	1	100
		2-3	100
		4-6	50

1	2	3	4
5.6	Первенство Европы	1	80
		2-3	80
		4-6	60
5.7	Чемпионат России	1	35
		2-3	35
		4-6	25
5.8	Первенство России (среди молодежи), Финал Спартакиады молодежи России	1	35
		2-3	35
		4-6	25
5.9	Первенство России (юниоры и юниорки, юноши и девушки), финал Спартакиады учащихся России, финал Спартакиады спортивных школ	1	30
		2-3	30
		4-6	20
5.10	Прочие межрегиональные спортивные соревнования: чемпионат ЮФО, первенство ЮФО	1	20
		2	20
5.11	Участие в составе сборной команды России в официальных Международных соревнованиях: основной состав сборной молодежный состав сборной юношеский состав сборной	-	50
			30
			20
5.12	Чемпионат Краснодарского края	1	10
5.13	Первенство Краснодарского края молодежь, юниоры старшие юноши, девушки юноши, девушки, мальчики, девочки	1	7
			6
			5
			4
В личных или индивидуальных неолимпийских видах спорта, спортивных дисциплинах			
6. Официальные международные спортивные соревнования			
6.1	Чемпионат мира, Всемирные игры	1	400
		2-3	350
		4	300
		5-6	275
		участие	250
6.2	Чемпионат Европы, Кубок мира (сумма этапов или финал), Европейские игры	1	350
		2-3	300
		4	275
		5-6	250
		участие	200
6.3	Кубок Европы (сумма этапов или финал)	1	300
		2-3	275
		4	200
		5-6	175
		участие	150

1	2	3	4
6.4	Всемирная универсиада, Юношеские Олимпийские игры, Европейский юношеский, Олимпийский фестиваль	1	300
		2-3	275
		4	200
		5-6	175
		участие	150
6.5	Этапы Кубка мира	1	150
		2-3	125
		4	100
		5-6	75
		участие	50
6.6	Первенство мира	1	250
		2-3	225
		4	175
		5-6	150
		участие	100
6.7	Первенство Европы	1	225
		2-3	200
		4	175
		5-6	150
		участие	100
7. Официальные всероссийские и региональные спортивные соревнования			
7.1	Чемпионат России	1	300
		2-3	275
		4	200
		5-6	175
7.2	Кубок России (сумма этапов или финал)	1	300
		2	250
		3	175
7.3	Первенство России (среди молодежи)	1	200
		2-3	175
		4-6	100
7.4	Первенство России (юниоры и юниорки, юноши и девушки)	1	200
		2-3	150
		4-6	100
7.5	Финал Спартакиады молодежи России	1	200
		2-3	175
		4-6	100
7.6	Финал Спартакиады учащихся России, финал всероссийских соревнований среди спортивных школ	1	200
		2-3	150
		4-6	100
7.7	Спартакиада молодежи России и Спартакиада учащихся России (ЮФО)	1	45
		2-3	40

1	2	3	4
7.8	Чемпионат ЮФО	1	50
		2-3	50
7.9	Первенство ЮФО	1	40
		2-3	40
7.10	Чемпионат Краснодарского края	1	35
7.11	Первенство Краснодарского края молодежь, юниоры старшие юноши, девушки юноши, девушки мальчики, девочки		30
			25
			20
			15
В парных, групповых, командных неолимпийских видах спорта, спортивных дисциплинах			
8. Официальные международные спортивные соревнования			
8.1	Чемпионат мира, Всемирные игры	1	200
		2-3	175
		4	150
		5-6	135
		участие	110
8.2	Чемпионат Европы, Кубок мира (сумма этапов или финал), Европейские игры	1	175
		2-3	150
		4	125
		5-6	110
		участие	90
8.3	Кубок Европы (сумма этапов или финал)	1	15
		2-3	130
		4	100
		5-6	85
		участие	75
8.4	Всемирная универсиада, Юношеские Олимпийские игры, Европейский юношеский Олимпийский фестиваль	1	150
		2-3	130
		4	100
		5-6	85
		участие	75
8.5	Этапы Кубка мира	1	150
		2-3	125
		4	100
		5-6	75
		участие	50
8.6	Первенство мира	1	125
		2-3	110
		4	85
		5-6	75
		участие	70

1	2	3	4
8.7	Первенство Европы	1	110
		2-3	100
		4	75
		5-6	65
		участие	55
9. Официальные всероссийские и региональные спортивные соревнования			
9.1	Чемпионат России	1	150
		2-3	130
		4	100
		5-6	85
9.2	Кубок России (сумма этапов или финал)	1	150
		2	125
		3	85
9.3	Первенство России (среди молодежи)	1	100
		2-3	85
		4-6	55
9.4	Первенство России (юниоры и юниорки, юноши и девушки)	1	100
		2-3	75
		4-6	55
9.5	Финал Спартакиады молодежи России	1	100
		2-3	85
		4-6	55
9.6	Финал Спартакиады учащихся России финал всероссийских соревнований среди спортивных школ	1	100
		2-3	75
		4-6	55
9.7	Спартакиада молодежи России и Спартакиада учащихся России (ЮФО)	1	40
		2-3	35
9.8	Чемпионат ЮФО	1	40
		2-3	40
9.9	Первенство ЮФО	1	35
		2-3	35
9.10	Чемпионат Краснодарского края	1	30
9.11	Первенство Краснодарского края молодежь, юниоры старшие юноши, девушки юноши, девушки мальчики, девочки	1	25
			20
			15
			15
10. Официальные спортивные соревнования в командных игровых видах спорта			
10.1	Чемпионат мира	1	500
		2-3	400
		4-6	400
10.2	Чемпионат Европы, Европейские игры	1	500
		2-3	400

1	2	3	4
10.3	Официальные международные соревнования с участием сборной команды России (основной состав)	1	300
		2-3	300
10.4	Всемирная универсиада, Всемирные игры	1	300
		2-3	300
		4-6	200
10.5	Первенство мира	1	100
		2-3	100
		4-6	50
10.6	Первенство Европы	1	80
		2-3	80
		4-6	60
10.7	Чемпионат России	1	35
		2-3	35
		4-6	25
10.8	Первенство России (среди молодежи), Финал Спартакиады молодежи России	1	35
		2-3	35
		4-6	25
10.9	Первенство России (юниоры и юниорки, юноши и девушки), финал Спартакиады учащихся России, финал Спартакиады спортивных школ	1	35
		2-3	35
		4-6	25
10.10	Прочие межрегиональные спортивные соревнования: чемпионат ЮФО, первенство ЮФО	1	20
		2	20
10.11	Участие в составе сборной команды России в официальных Международных соревнованиях:	основной состав сборной	50
		молодежный состав	30
		сборной	20
		юношеский состав сборной	
10.12	Чемпионат Краснодарского края	1	10
10.13	Первенство Краснодарского края молодежь, юниоры старшие юноши, девушки юноши, девушки мальчики, девочки	1	7
			6
			5
			4

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению об оплате труда работников автономного учреждения муниципального образования Динской район «Спортивная школа «Нептун»

НОРМАТИВ

оплаты труда (в процентах) спортсменов, спортсменов-инструкторов, спортсменов-ведущих от должностного оклада, за показанный спортсменом, спортсменом-инструктором, спортсменом-ведущим спортивный результат в личных или индивидуальных Олимпийских видах спорта, Олимпийских спортивных дисциплинах видов спорта, а также в неолимпийской дисциплине Олимпийского вида спорта, в котором разыгрывается более 30 комплектов медалей на Олимпийских играх и неолимпийских видах спорта (спортивных дисциплинах)

Наименование соревнований	Занятое место						
	1	2	3	4	5	6	участие
1	2	3	4	5	6	7	8
Олимпийские виды спорта (спортивные дисциплины), а также в неолимпийской дисциплине Олимпийского вида спорта, в котором разыгрывается более 30 комплектов медалей на Олимпийских играх							
Летние и зимние Олимпийские игры, Паралимпийские игры, Сурдлимпийские игры	800	720	720	640	560	560	480
Чемпионат мира	800	720	720	640	560	560	480
Чемпионат Европы, Европейские игры	640	560	560	480	440	440	400
Кубок мира (сумма этапов или финал)	640	560	560	480	440	440	400
Кубок Европы (сумма этапов или финал)	560	520	480	400	360	344	320
Первенство мира	480	400	400	350	320	320	240
Всемирная универсиада, Всемирные игры, Юношеские Олимпийские игры. Европейский юношеский Олимпийский фестиваль	640	560	560	480	440	440	400
Первенство Европы	400	360	360	320	280	280	240
Чемпионат России	560	480	480	250	225	225	-

1	2	3	4	5	6	7	8
Кубок России (сумма этапов или финал)	560	480	480	-	-	-	-
Первенство России (среди молодежи)	400	360	320	150	150	150	-
Первенство России (юниоры и юниорки, юноши и девушки)	400	320	280	150	150	150	-
Финал Спартакиады молодежи России	400	360	320	150	150	150	-
Финал Спартакиады учащихся России	400	320	280	150	150	150	-
Чемпионат ЮФО	125	125	125	-	-	-	-
Первенство ЮФО	125	125	125	-	-	-	-
Спартакиад молодежи России (ЮФО)	125	125	125	-	-	-	-
Спартакиада учащихся России (ЮФО)	125	125	125	-	-	-	-
Неолимпийские виды спорта (спортивные дисциплины)							
Чемпионат мира	520	468	468	416	364	364	312
Чемпионат Европы, Европейские игры, Всемирная универсиада, Всемирные игры	364	364	364	312	286	286	260
Кубок мира (сумма этапов или финал)	416	364	364	312	286	286	260
Кубок Европы (сумма этапов или финал)	364	338	312	260	234	224	208
Первенство мира	312	260	260	234	208	208	156
Первенство Европы	260	234	234	208	182	182	156
Чемпионат России	364	312	312	162	146	146	-
Кубок России (сумма этапов или финал)	364	312	312	-	-	-	-
Первенство России (среди молодежи)	260	234	208	100	100	100	-
Первенство России (юниоры и юниорки, юноши и девушки)	260	208	182	100	100	100	-
Финал Спартакиады молодежи России	260	234	208	100	100	100	-
Финал Спартакиады учащихся России	260	208	182	100	100	100	-
Чемпионат ЮФО	125	125	125	125	-	-	-
Первенство ЮФО	125	125	125	125	-	-	-
Спартакиада молодежи России (ЮФО)	125	125	125	125	-	-	-
Спартакиада учащихся России (ЮФО)	125	125	125	125	-	-	-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению об оплате труда работников автономного учреждения муниципального образования Динской район «Спортивная школа «Нептун»

ПЕРЕЧЕНЬ

работников физической культуры и спорта, занимающих должности специалистов муниципального образования Динской район, работающих в сельской местности, которым устанавливается компенсационная выплата за работу в сельской местности в размере 25% к должностным окладам, ставкам заработной платы

№ п/п	Вид учреждения	Категория работников
1	Автономное учреждение муниципального образования Динской район «Спортивная школа «Нептун»	Директор
2		Заместитель директора
		Главный энергетик
3		Старший инструктор –методист физкультурно-спортивных организаций
4		Старший инструктор -методист по адаптивной физической культуре
5		Тренер
6		Инструктор по спорту
7		Инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций
8		Инженер
9		Врач
10		Медицинская сестра
11	Инженер по охране труда	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Положению об оплате труда работников автономного учреждения муниципального образования Динской район «Спортивная школа «Нептун»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и профессий, относимых к основному персоналу работников муниципальных учреждений по физической культуре и спорту муниципального образования Динской район

№ п/п	Вид учреждения	Категория работников
1	Автономное учреждение муниципального образования Динской район «Спортивная школа «Нептун»	Директор
2		Заместитель директора
3		Тренер
4		Старший инструктор-методист по адаптивной физической культуре
5		Старший инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций
6		Инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций
7		Инструктор по спорту

приложение №5
к коллективному договору



утверждаю:
Директор АУ МО Динской район
«СПШ «НЕПТУН»
В.И. Светов

Согласовано:
Председатель СТК АУ МО Динской район
«СПШ «НЕПТУН»

С.А. Майданович

23 марта 2023 г.

Аном. № 2.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
работодателя и уполномоченного работниками Совета трудового коллектива
АУ МО «СПШ «НЕПТУН» на 2023-2026 г.

№ п/п	Содержание мероприятий	Стоймость работ тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ
1	2	3	4	5	6	8
1	Обучение и проверка знаний требований охраны труда работников, оказанию первой помощи пострадавшим (ст. 214 ТК, Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464	нет	Согласно установленных норм законодательных и локальных документов	Руководители подразделений Инженер ОТ	76	-
2	Актуализация локальных документов по охране труда, а также приобретение	5	По мере необходимости	Зам. директора по АХР Инженер ОТ	76	-
					Всего в том числе женщин	Всего в том числе женщин
					6	8
					7	9

	нормативных правовых актов, литературы, CD-дисков в области охраны труда				49	
3	Организация кабинета, уголков по охране труда, рабочих мест по обучению охране труда, приобретение для них необходимых наглядных пособий литературы и т.п.	2	постоянно	Инженер ОТ Руководители подразделений	76 49	-
4	Ремонт здания, сооружений, помещений, промышленных площадок с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	50	3 квартал	Зам. директора по АХР	76 49	-
5	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током	8	По мере нормативных требований	Гл. энергетик	76 49	-
6	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения, естественного освещения	2	По мере необходимости	Гл. энергетик	76 49	-
7	Проведение измерений сопротивления изоляции силовой и осветительной электропроводки электрооборудования, сопротивление заземляющих устройств	15	1 раз в год	Гл. энергетик	76 49	-
8	Своевременное удаление и обезвреживание отходов, являющихся источниками опасных и вредных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей объекта	15	В соответствии с нормами	Гл. энергетик Зам. директора по АХР	76 49	-
9	Оснащение медикаментами аптечки	2	По мере потребности	Врач	76	-

	первой доврачебной помощи. Обеспечение санитарных постов аптечками по оказанию первой помощи пострадавшим		ности	Зам. директора по АХР	49	
10	Оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, умывальных, санузлов).	5	По мере надобности	Зам. директора по АХР	76 49	-
11	Размещение знаков безопасности на коммуникациях и других объектах.	1	В соответствии с нормами	Зам. директора по АХР	76 49	-
12	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами	0,5 р. на 1 чел.	Ежемесячно	Зам. директора по Мурзин Е.А.	25 21	-
13	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, спецодеждой, спецообувью и другими средствами индивидуальной защиты	20	Согласно норм	Зам. директора по АХР Мурзин Е.А.	25 21	-
14	Обучение ответственного работника на 3 группу допуска по электробезопасности в учебном центре	4	ежегодно	Зам. директора по АХР	76 49	-
15	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем зданий Учреждения на соответствие безопасной эксплуатации	3	раз в три года	Гл. энергетик	76 49	-
16	Проведение обязательных первичных медицинских осмотров (обследований) работников (при приеме на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований)	100	ежегодно	Специалист по кадрам Зам. директора по СР Зам. директора по АХР	76 49	-
17	Проведение обязательных психиатри-	5	1 раз в 5 лет	Зам. директора по АХР	6	-

	ческих освидетельствований работников						
18	Организация и проведение производственного контроля по соблюдению санитарных правил на рабочих местах	3	1 раз в 5 лет	Зам. директора по АХР	76	-	
19	Выявление и оценка опасностей, оценка уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения	15	1 раз	Зам. директора по АХР Зам. директора по СР Инженер по ОТ	76 49	-	

Приложение №6
К коллективному договору



Согласовано:
Председатель СТК
АУ МО Динской район «СШ «Непгун»
Майданович С.А.
Майданович С.А. 23.04.2012

Светов В.И.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий рабочих и должностей служащих АУ МО Динской «СШ «Непгун», работа на которых дает право на получение бесплатно специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды положенной спецодежды, специальной обуви и др. СИЗ	Норма выдачи на год	Основание
1	Водитель	При управлении автобусом, легковым автомобилем: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 12 пар дежурные	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением", п.11
2	Электромонтер по ремонту электрооборудования	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений Ботинки кожаные Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Перчатки диэлектрические Очки защитные Каска защитная Подшлемник под каску Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	1 1 1 пара 4 пары Дежурные До износа До износа 1 на 2 года	Приказ 543н Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам жилищно-коммунального хозяйства, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, п.201

3	Кладовщик	<p>Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей Фартук для защиты от растворов кислот и щелочей Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1 шт. 2 шт. 12 пар до износа до износа до износа 1 шт.</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, П.49</p>
4	Врач	<p>Халат х/б Колпак х/б</p>	<p>2 2</p>	<p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 сентября 2010 г. N 777н п.10 "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"</p>
5	Медсестра	<p>Халат х/б Колпак х/б</p>	<p>2 2</p>	<p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 сентября 2010 г. N 777н, п.10</p>
6	<p>Лаборант химического анализа</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений 1 шт. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные</p>	<p>1 шт 1 шт. Дежурный 12 пар До износа 12 пар До износа</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.6б</p>

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее			
7	Гардеробщица, дежурная раздевалки	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.19	
8	Аппаратчик химводочистки	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук для защиты от растворов кислот и щелочей Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт. 2 шт. 1 пара 12 пар До износа До износа До износа До износа	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.3	
9	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.23	
10	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н п.135	

		<p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p>	
11	Уборщица служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар.</p> <p>12 пар</p>	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.171
12	Слесарь-сантехник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском или</p> <p>Сапоги болотные с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>до износа</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p> <p>до износа</p> <p>При выполнении работ, на которых необходима защита от растворов кислот и щелочей, вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдает-</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p>	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.148

4	Очищающие кремы, гели и пасты	Рабочий КОРЗ Аппаратчик химводоочистки Слесарь-сантехник	200 мл
Регенерирующие, восстанавливающие средства			
5	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Рабочий КОРЗ Аппаратчик химводоочистки Слесарь-сантехник Уборщик служебных помещений	

		<p>ся: Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей Слесарю аварийно-восстановительных работ вмести костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается: Костюм для защиты от повышенных температур Слесарю аварийно-восстановительных работ на наружных работах зимой дополнительно: Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке</p>		
--	--	--	--	--

Согласовано:
 Председатель СТК АУ МО Динской район
 «СШ «НЕПТУН»

С.А. Майданович
Пром. в 4 отч 23.03.23




**НОРМЫ
 БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ
 И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ
 (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н.)**

АУ МО «СШ «НЕПТУН» МО Динской район

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц
Защитные средства			
1	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий(КОРЗ) Слесарь-сантехник	100 мл
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Слесарь-сантехник Лаборант хим. анализа Уборщик служебных помещений	100мл
Очищающие средства			
3	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	Рабочий по КОРЗ Слесарь-сантехник Уборщик служебных помещений Кладовщик Лаборант хим. анализа Кассир Врач Медсестра Аппаратчик химводоочистки Дворник Дежурные раздевалки Гардеробщица Электромонтер по ремонту оборудования Водитель автомобиля Дворник Рабочий по КОРЗ Слесарь-сантехник Уборщик служебных помещений Аппаратчик химводоочистки	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах; 300 г (мыло для мытья тела туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Для мытья тела		

Председатель СТК
АУ МО Динской район
«СШ «НЕПТУН»

Директор АУ МО Динской район
«СШ «НЕПТУН»


Майданович С.А.
«23» марта 2023 г.
Прот. №1




Светов И.В.
«23» марта 2023 г.

Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день

№ п/п	Профессия, должность	Наименование структурного подразделения	Продолжительность сокращенного дня	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска	Основание предоставления
1	2	3	4	5	6
1	тренер	основной персонал	36 часов в неделю	7 дней	тяжесть трудового процесса
2	аппаратчик химводоочистки	хозяйственный персонал	36 часов в неделю	7 дней	тяжесть трудового процесса

Инженер ОТ  Майданович С.А.