

Коллективный договор
МБОУ ДО «Закаменская детско-юношеская
спортивная школа»

на 2021-2024 гг.

Принят: на общем собрании
МБОУ ДО «Закаменская ДЮСШ»
Протокол № 17 от «15» 09 2021 г.

От работодателя:

Директор
МБОУ ДО «Закаменская детско-юношеская
спортивная школа

 / А.П. Норбоев/
(подпись)

М.П.

Дата 15.09.2021 г.



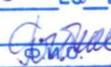
От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

 / А.И. Норбоева/

М.П.

Дата 15.09.2021 г.

Администрация МО «Закаменский район» г. Закаменск
Уведомительная регистрация коллективных договоров
Регистрационный номер № <u>31</u> от « <u>16</u> » <u>09</u> <u>2021</u> г.
Уполномоченное лицо  

I. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателями и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ ДО «Закаменская ДЮСШ».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативно правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением.

1.3 Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее - профком), работодателя в лице его представителя – директора.

1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30.31 ТК РФ).

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

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

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации.

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделения, выделения, преобразования) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3 месяцев со дня перехода прав собственности.

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

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

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

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

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

1.15. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора, стороны используют примирительные процедуры (статьи 38, 401 ТК РФ).

1.6. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению и дополнению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, несут ответственность в порядке, установленном законодательством (статья 54 ТК РФ).

Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимается по согласованию) профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положения об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- а) Учет мнения профкома;
 - Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - Обсуждение работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по его совершенствованию;
- б) Участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим продолжительности рабочего времени, льготы, компенсации и другое. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома.

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

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

2.6. При установлении тренером-преподавателем, для которого данное учреждение является местом основной работы, нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняются.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Учебная нагрузка тренерам-преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на их период для выполнения другими работниками.

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

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки тренеров в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или в приказе руководителя учреждения, возможно только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшение количества часов и групп (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
- восстановление на работе тренера, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

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

2.12. Профсоюзный комитет трудового коллектива Учреждения участвует в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

2.13. Все вопросы, связанные с крупными изменениями структуры Учреждения, а также сокращением численности штатов, рассматриваются

работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом трудового коллектива Учреждения.

2.14. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка, переподготовки и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем 1 раз в три года.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации работникам, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников экономии и т.д.).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам

соответствующие полученным квалификационным категориям оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и 2 ст.81 ТК РФ предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 5 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

по соглашению между работником и работодателем:

по просьбе беременной женщины одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени тренеров.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), тренер вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренным Положением об оплате труда.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярное время утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих

специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Представлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам.

5.13.2. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников – 42 календарных дня.

5.13.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев (ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.13.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью и графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения председателя комитета трудового коллектива Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.13.5. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд (ст.124 ТК РФ).

5.13.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ).

5.13.7. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин (ст. 125 ТК РФ).

5.13.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.13.2. Предоставлять работникам отпуск:

1. с сохранением заработной платы на основании письменного заявления в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника)- 3 дня;
- на похороны близких (родителей, родных братьев и сестер, детей) - 3 дня;

2. без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу- 1 день;
- для проводов детей в армию- 2 дня;

Также предоставлять отпуск без сохранения заработной платы до 5 дней по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению:

5.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурства педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогических работников возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время, одновременно обучающимся, в том числе в течение перерывов между занятиями.

5.16. 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 (ст. 262 ТК РФ).

5.18. Работники с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ установлен дополнительный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

- директор – три календарных дня;
- заместитель директора – три календарных дня.

VI. Оплата и нормирование труда.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе оплаты труда работникам организаций бюджетной сферы.

6.2. Ставки заработной платы (должностные оклады) педагогических работников устанавливаются по оплате труда в зависимости от образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации и в связи присвоением звания.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 10 последующего месяца числа и 25 числа аванс текущего месяца. (указываются конкретные числа месяца, например, 15и 30 числа текущего месяца либо 16 число текущего месяца и первое число следующего месяца)

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;

6.5. Изменение оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома.

6.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

VII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственность должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

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

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

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

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

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

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

8.9. Обеспечить прохождение обязательств, предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

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

8.12. Профком обязуется:

- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Работодатель принимает решение с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

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

9.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов и заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

9.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

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

9.8. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

9.9. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374ТК РФ).

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы выходные, и не рабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ).
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ)
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графика сменности (ст.1032 ТК РФ);
 - утверждение формы расчетного листа (ст.136 ТК РФ);
 - установления размеров повышения заработной платы за вредные и опасные условия труда (ст.147 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ)
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и др. вопросы.
- повышение заработной платы за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ).

IX. Обязательства Профкома

10. Профком обязуется:

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

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

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

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

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

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

10.7. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

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

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

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

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

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

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

10.14. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях юбилея.

10.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

Х. Контроль за выполнение коллективного договора

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

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

11.3. Осуществляет контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Закаменская детская юношеская спортивная школа»

11.4. Рассматривают в кратчайший срок
(указываются сроки осуществления контроля)

все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. В случае нарушения или не выполнения обязательств коллективного договора виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
Норбоева А.И. Норбоева
« » 2021 год



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Закаменская детско-юношеская спортивная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с действующими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и положений Устава учреждения. Граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами – совместно с представительным органом работников учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- ❖ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ❖ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- ❖ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ❖ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ❖ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- ❖ Справку сведений о судимости
- ❖ Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работника в детском учреждении, выданное поликлиникой по месту жительства.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое государственное пенсионное страхование оформляются работодателем.

Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании трудового договора, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

В трудовом договоре указываются:

- ❖ фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, существенные условия трудового договора;
- ❖ место работы с указанием (структурного подразделения) дата начала работы;
- ❖ наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
- ❖ права и обязанности работника;
- ❖ права и обязанности работодателя;
- ❖ характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- ❖ режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- ❖ условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо срока установленного трудовым договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель:

- ❖ знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;
- ❖ знакомит его с правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективного договора, другими локальными актами, действующими в учреждении;
- ❖ инструктирует по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Выплата заработной платы осуществляется два раз в месяц, в дни:

10 - числа аванс; 25- числа зарплата

При выплате заработной платы, работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока, предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники обязаны:

- ❖ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- ❖ соблюдать правила трудового распорядка и иные локальные акты, принятые работодателем в установленном порядке;
- ❖ систематически повышать квалификацию, своё педагогическое мастерство, образовательный и культурный уровень;
- ❖ соблюдать трудовую дисциплину;
- ❖ выполнять установленные нормы труда;
- ❖ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ❖ бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- ❖ проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- ❖ своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- ❖ незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- ❖ вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Работодатель обязан (ст.22 и ст.212 ТК РФ):

- ❖ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- ❖ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ❖ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены;
- ❖ обеспечивать работников спортивным оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ❖ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ❖ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- ❖ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- ❖ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ❖ своевременно выполнять предписания государственных надзоров и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ❖ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ❖ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ❖ 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- ❖ исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, работодатель исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с представительным органом работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы и оговаривается в трудовом договоре. Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы.

Учебный год начинается 1 сентября и завершается не позднее 30 июня.

Продолжительность академического часа - 45 минут.

Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

начало работы с 8.30; окончание работы 20.00

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работника не может быть менее 42 часов.

Администрация имеет право привлекать работников к дежурству. График дежурств составляется и утверждается директором.

Педагогическим работникам запрещается:

- ❖ отменять, удлинять, сокращать занятия или графики работы;
- ❖ изменять без разрешения администрации расписание занятий;
- ❖ удалять обучающихся с тренировочного занятия.

Администрация организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан по возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, тренерам-преподавателям 42 календарных дня. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За качественное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества образования, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;
- выплачивает денежную премию;
- представляет к награждению ведомственными и государственными наградами.

Поощрения оформляются приказом (распоряжением) работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива организации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе прогула (отсутствия на работе без уважительных причин 4 часов подряд в течение рабочего дня), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

3. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

4. 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 представительного органа работников.

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.

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

При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель учитывает степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ (распоряжение) о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива организации.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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 представительного органа работников.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
Норбоева А.И. Норбоева
« » 2021 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО
«Закаменская ДЮСШ»
Норбоев А.П. Норбоев
« » 2021 год



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Мы, нижеподписавшиеся директор МБОУ ДО «Закаменская детско-юношеская спортивная школа» и председатель первичной профсоюзной организации заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2021-2024 учебного года администрация ДЮСШ обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№	Содержание работы, мероприятия	Единица учета	Кол-во	Стоимость	Срок выполнения	Ответственные
1	Выполнять мероприятия по подготовке учреждения к началу учебного года (текущий ремонт помещений)			30 000	Ежегодно июнь - август	завхоз
2	Проводить мероприятия по ТБ и профилактике травматизма				В течение уч. года 1 раз в четверть	методист
3	Обеспечить аптечкой первой помощи кабинеты учреждения	штука	3	4950	1 раз в год	завхоз
4	Приобретение наглядного материала, нормативной литературы по охране труда	комплект	1	2000	В течение уч. года	комиссия по охране труда
5	Разработка инструкций по охране труда	комплект	1	480	В течение года	комиссия по охране труда
6	Проведение инструктажей				По графику	Завхоз Тренеры-преподаватели
7	Обновление рабочего инвентаря техработников		3	6000	По мере необходимости	завхоз
	ИТОГО			43430		

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Закаменская детско-юношеская спортивная школа»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
первичной профсоюзной организации
МБОУ ДО «Закаменская ДЮСШ»

Норбоева

(подпись)

А.И. Норбоева

(инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МБОУ ДО «Закаменская ДЮСШ»

Норбоев

(подпись)

А.П. Норбоев

(инициалы, фамилия)



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты
труда тренерам-преподавателям муниципального бюджетного
образовательного учреждения дополнительного образования
«Закаменская детско-юношеская спортивная школа»

г. Закаменск
2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты
труда тренерам-преподавателям муниципального бюджетного
образовательного учреждения дополнительного образования «Закаменская
детско-юношеская спортивная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано в целях усиления социальной защищенности и упорядочения расчета заработной платы тренеров-преподавателей МБОУ ДО «Закаменская детско-юношеская спортивная школа» (далее Учреждение), установления надбавок за подготовку учащегося-спортсмена, к руководителям, специалистам за обеспечение высококачественного учебно-тренировочного процесса, за участие в организации спортивных мероприятий района.

1.2. Положение определяет порядок распределения стимулирующего фонда оплаты труда между тренерами-преподавателями и премирования работников Учреждения за счет экономии по фонду оплаты труда.

1.3. Руководитель Учреждения (далее Руководитель) не устанавливает отдельные виды стимулирующих выплат при недостаточности фонда оплаты труда.

1.4. Положение разработано в целях повышения эффективности труда работников Учреждения, усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, добросовестного исполнения должностных обязанностей и дисциплинированности.

1.5. Положение разрабатывается Учреждением, согласовывается с первичной профсоюзной организацией Учреждения, утверждается Руководителем.

2. Виды стимулирующих выплат.

2.1. Под стимулирующими выплатами в данном Положении подразумевается:

- ежемесячные стимулирующие выплаты тренерам-преподавателям из стимулирующего фонда оплаты труда;

- премирование работников Учреждения, в случае образования экономии по фонду оплаты труда.

3. Порядок и условия распределения стимулирующего фонда оплаты труда между тренерами-преподавателями.

3.1. Распределение вознаграждений осуществляется по итогам месяца, квартала, года.

3.2. Выплаты тренерам-преподавателям за добросовестное выполнение должностных обязанностей и качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы назначаются на основании протокола Тренерского совета (далее – Совет) и производятся на основании приказа Руководителя.

3.2.1. Основными задачами Совета являются:

- оценка результатов деятельности работников учреждения на основании представленных оценочных листов тренеров-преподавателей;
- подготовка протокола заседания о распределении стимулирующих выплат.

3.2.2. Тренер-преподаватель собственноручно заполняет оценочный лист и передает его на заседание для рассмотрения 25-го числа ежемесячно.

3.2.3. Совет рассматривает результаты работы тренеров-преподавателей по представленным оценочным листам, начисляет баллы открытым голосованием в соответствии с показателями.

3.2.4. Решение заседания Совета оформляется протоколом. На основании протокола Совета Руководитель издает приказ о выплате стимулирующей части и направляет приказ в бухгалтерию для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы.

3.2.5. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления средств выделяемых из СФОТ, запланированного на месяц, на общую сумму набранных баллов всех тренеров-преподавателей.

$$S = \frac{\text{СФОТ}_{\text{ст}}}{(N1+N2+N3+\dots+Nn)},$$

где S-стоимость одного балла;

N1, N2, N3, ..., Nn – фактическое количество баллов.

3.2.6. Для определения размера стимулирующих выплат каждому тренеру-преподавателю за отчетный период стоимость одного балла умножается на сумму набранных баллов каждым тренером-преподавателем.

3.3. Условия назначения тренерам-преподавателям стимулирующих выплат за добросовестное выполнение должностных обязанностей и качество работы:

- Стаж работы в должности не менее 3 месяцев;
- Отсутствие случаев травматизма воспитанников во время тренировок и в случаях, когда ответственность за жизнь и здоровье возложена на тренера-преподавателя, без учета травм, полученных во время непосредственной схватки, боя, игры;
- Отсутствие дисциплинарных взысканий;
- Своевременное представление оценочного листа.

3.5. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств Руководитель может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

4. Порядок и условия осуществления премирования работников Учреждения.

4.1. Работники могут премироваться по итогам работы за учебный год и календарный год.

4.2. Премирование работников учреждения осуществляется из средств экономии по фонду оплаты труда.

4.3. Премирование осуществляется по решению директора Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также средств от предпринимательской деятельности (если таковая имеется) и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

4.4. При премировании учитываются:

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

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

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.

4.5. Максимальный размер премии по итогам работы не ограничен и определяется конкретной суммой.

4.6. Решение о выплате премии и её размера принимается директором Учреждения и оформляется приказом.

5. Порядок и условия внесения изменений в Положение.

6.1. Изменения в настоящее Положение рассматриваются на общем собрании и утверждаются руководителем Учреждения.

6.2. Все изменения согласовываются с первичной профсоюзной организацией.

Приложение №1
к Положению о порядке распределения стимулирующей части фонда
оплаты труда тренерам-преподавателям МБОУ ДО «Закаменская
детско-юношеская спортивная школа»

Критерии	Показатели		Баллы	
			Единоборство	Командный вид спорта
Учебные достижения воспитанников	Участия в районных соревнованиях	за каждое участие отдельно	1	2
	Результативность участия в районных соревнованиях	1 место	5	10
		2 место	4	8
		3 место	3	6
	Участие в межрайонных соревнованиях (с привлечением спонсорских средств)	за каждое участие отдельно	2	4
	Результативность участия в межрайонных соревнованиях	1 место	2	6
		2 место	1	3
		3 место	1	1
	Участие в республиканских соревнованиях (с привлечением спонсорских средств)	за каждое участие отдельно	3	6
	Результативность участия в республиканских соревнованиях	1 место	10	20
		2 место	8	16
		3 место	6	12
	Участие в Первенствах, чемпионатах РБ	за каждое участие отдельно	4	8
	Результативность участия в Первенствах, чемпионатах РБ	1 место	15	30
		2 место	10	20
		3 место	5	10
Призеры официального Первенства РБ в течение года	1 место	20	40	
	2 место	15	50	
	3 место	10	20	
Участие в соревнованиях СФО		6	12	
Результативность участия в соревнованиях СФО	1 место	30	60	
	2 место	25	50	
	3 место	20	40	
Участие во	за каждое участие	8	16	

	Всероссийских соревнованиях	отдельно		
	Результативность участия во Всероссийских соревнованиях	1 место	40	80
		2 место	30	60
		3 место	20	40
	Участие в первенствах России	за каждое участие отдельно	10	20
	Результативность участия в первенствах России	1 место	60	120
		2 место	50	100
		3 место	40	80
	Получение нового юношеского разряда воспитанником	3 разряд	1	2
		2 разряд	2	4
		1 разряд	3	6
	Получение нового спортивного разряда воспитанником	3 разряд	10	20
		2 разряд	8	16
		1 разряд	5	10
	Получение воспитанником разряда «Кандидат в мастера спорта России»	при получении	20	40
	Получение воспитанником спортивного звания «Мастер спорта России»	в течение года	40	80
Повышение уровня педагогического мастерства	Участие в конкурсах профессионального мастерства	за каждое участие отдельно	40	40
	Результативность участия	1 место	160	160
		2 место	120	120
		3 место	80	80
	Открытые занятия на уровне	ДЮСШ	5	5
		района	10	10
		республики	15	15
Участие в конференциях, семинарах и т.д.	за каждое участие отдельно	10	10	
Воспитательная работа	Организация родительских собраний	за каждое отдельно	15	15
	Посещение родителями открытых уроков	за каждого	5	5
	План воспитательной работы	наличие	3	3
	Выполнение плана воспитательной работы за текущий месяц	за каждое мероприятие	3	3
	Информационное		3	3

	освещение спортивных результатов	за каждое		
Охрана труда	Отсутствие случаев травматизма	100%	5	5
Исполнительская дисциплина	Заполнение журнала за отчетный месяц	100%	5	5
	Оформление личных дел воспитанников	100 % до 15 октября текущего учебного года	15 (до конца учебного года)	15 (до конца учебного года)
		Меньше 100% до 15 октября текущего учебного года	Отнимается 15 баллов (до полного оформления)	Отнимается 15 баллов (до полного оформления)
	Своевременное представление требуемой документации за отчетный месяц	за каждый представленный документ	5	5
		за каждый непредставленный документ	Отнимается 5 баллов	Отнимается 5 баллов
	Ответственное выполнение поручений	за каждое поручение	5	5
	Посещаемость планерных совещаний	100%	5	5
	Участие в проведении соревнований, мероприятий, судейство и т.д.	за каждое мероприятие	5	5

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 290930343710282493392205396682444359568355846707

Владелец Очиров Валерий Жугдурович

Действителен с 05.09.2023 по 04.09.2024